



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

4029 Debrecen, Monti ezredes u.7.

✉ hbmpsز.foig@hbmpsز.edu.hu

☎/fax: 52/342-494

iktatószám:	klik101894917/03182-1/2021	tárgy:	KIR közzétételi lista kiegészítő adatok
ügyintéző:	Tóth István	melléklet:	-

KIR közzétételi lista kiegészítő adatok

Belépés és benttartózkodás rendje

Nyitva tartás

Az intézmény napi nyitvatartási rendje:

hétfő - csütörtök: 07.30- 16.00

péntek: 07.30 - 13.30

Az intézményben kizárólag nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak a szakszolgálati ellátást igénylő gyermekek, tanulók és hozzátartozóik. Az ettől való eltérés engedélyeztetése a főigazgatói hatáskörbe tartozik.

Az Intézmény belső és külső kapcsolatrendszere

Az *egységes* szervezeti működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően a főigazgató kapcsolatot tart:

A szakmai feladatai ellátása során az illetékes tankerület munkatársaival, Oktatási Hivatallal, Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatallal, annak járási hivatalaival, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal, illetékességi területén működő Tehetségpontokkal, valamint a köznevelési intézményekkel, a pedagógiai szakmai szolgáltatóval, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

- Az *Intézmény* fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.
- Az *Intézmény* honlapján a kapcsolattartás érdekében elérhetővé kell tenni az *Intézmény* egyes egységeinek valamint a *Tagintézményeknek* az elérhetőségét és e-mail címét.

Az intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az *Intézmény* és a *Tagintézmények* közötti kapcsolattartás alapja az igazgatótanács ülései, melynek során a főigazgatóság és az igazgatók informálják a tanács tagjait az egyes szervezeti egységek aktuális ügyeiről, feladatairól. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet elektronikus formában elérhetővé teszünk a szakalkalmazotti testület valamennyi tagja számára. Az *Intézmény* az információk gyors továbbítását intézményi elektronikus levelezőlista segíti.

Az *Intézmény* vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselőkkel valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései
- tagintézmény-igazgatói tanács ülései
- értekezletek (szakalkalmazotti, alkalmazotti)
- megbeszélések
- munkaközösségi-koordinációs műhelyek
- körlevelek útján
- személyesen,
- telefonon
- elektronikusan
- fogadó óra: minden évben meghatározásra kerül, melyet nyilvánossá kell tenni.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek célja a nevelő-oktató munka elvárt színvonalának biztosítása, a szakmai kompetenciák fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, a pályakezdő vagy új kollégák szakmai támogatása.

A pedagógiai szakszolgálatban tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Formái:

- munkaközösség vezetők egyeztető megbeszélései (a munkaterv összeállításakor kötelező jelleggel, minimum 2 alkalommal)
- közös foglalkozások tartása
- a másik munkaközösség-vezető meghívása a foglalkozásokra.

A munkaközösség vezetők éves munkájukról, az átruházott hatáskörök gyakorlásáról tanév végén részletes és írásos beszámolóban adnak számot. Ennek értékelési részében véleményezik a szakmai munka eredményességét, illetve az adott munkaközösség ebben megmutatózó tevékenységét. Megfogalmazzák azokat a javaslatokat, amelyek mind az *Intézmény*, mind a munkaközösség munkájának továbbfejlesztését szolgálják.

Ügyintézés Formái:

- A személyes ügyintézés időpontja - ügyintézés napja és ideje - minden évben meghatározásra kerül a *Székhely* és a *Tagintézmények* vonatkozásában.
- Elektronikusan - az SZMSZ függelékében meghatározott eljárásrendekben megfogalmazott feladatok megvalósítására, az ügyintézéshez belső e- mail címek kerültek meghatározásra.
- Telefonon - a telefonszámot a honlapon nyilvánossá kell tenni.

Az *Intézmény* feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az *Intézmény* alaptevékenysége, alap- illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Az *Intézmény* fenntartóval való kapcsolatának alakítását a fenntartói irányítás körébe tartozó jogosítványok határozzák meg. Az *Intézmény* és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre teljed ki:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében,
- adatszolgáltatások kérésé-nyújtása
- minden olyan esetben, amikor azt a két fél közül bármelyik kezdeményezi.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele,
- speciális információ-szolgáltatás a szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, hatóságokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálat dolgozóinak az általuk gondozott gyermekek állapotának javítása érdekében felveszi a kapcsolatot szakintézményekkel.

A kapcsolattartás formáját és módját és rendszerességét minden esetben a gyermek egyéni állapota, a probléma típusa és súlyossága határozza meg. Az egyéb szakintézmények bevonásáról a heti esetmegbeszélő ülések alkalmával döntenek a tanácsadó szakemberei; a kapcsolatfelvétel a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus feladata.

A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben a főigazgató, konkrét kérdésekben az érintett *Tagintézmény* igazgatókkal tart rendszeres kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben a főigazgató, konkrét kérdésekben az érintett tagintézményi igazgatók tartják a kapcsolatot.

Kapcsolattartás módja:

- alkalmoszerű
- rendszeres Kapcsolattartás formái:
- konzultáció @ rendezvények
- tájékoztatás
- beszámolás
- tapasztalatcsere

A szülőkkel, pedagógusokkal való kapcsolattartás formája, rendje

A székhelyintézmény vezetői, valamint a *járási* tagintézmények vezetői, tagintézményi telephelyek tagintézmény-vezető helyettesei igény esetén minden szülőt fogadnak a szakszolgálatot érintő ügyben, előzetesen egyeztetett időpontban.

A pedagógusok és pszichológusok személyesen tartják a kapcsolatot az ellátást kapó gyermekek szüleivel a következő formákban:

- Tanácsadás: minden pedagógus, gyógypedagógus és pszichológus kolléga előre kihirdetett időben fogadóórán biztosít tanácsadási lehetőséget.
- Fogadóórán
- Szülői értekezlet, szülői fórumon való részvétel.
- Írásban: szakvéleményekről való tájékoztatás, értesítés, üzenet.
- Telefonos, online kapcsolat

Nyilvánosság

Az *Intézmény* dokumentumai közül a szakmai alapdokumentum, a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint az *Intézmény* további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az *Intézmény* székhelyén és *Tagintézményeinél*. E dokumentumokat az *Intézmény* honlapján is nyilvánosságra hozzuk.


A Szervezeti és Működési Szabályzat példánya munkaidőben a következő helyeken tekinthetők meg:

- a főigazgatóságon
- a *Tagintézmények* ügyviteli helységeiben.

Az intézmény szolgáltatásai díjmentesen vehetők igénybe.

Debrecen, 2021.11.08.




Sári Péter Attiláné
főigazgató-helyettes

