



nevelési.devecser@gmail.com

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

DEVECSERI TAGINTÉZMÉNYE

8460 Devecser, Árpád utca 7.

06 88 777 171

OM azonosító: 102320

229/2012. (VIII. 28.) KORM. RENDELET
23. § (1) A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 7. § (1) i.) pontja és a 18.§ (1) bekezdése szerint a pedagógiai szakszolgálat a köznevelési rendszer része, a nevelési-oktatási intézmények segítője.

A Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézménye ellátási körzete:

Devecser járás 28 települése(Adorjánháza, Apácatorna, Borszörcsök, Csögle, Dabrony, Devecser, Doba, Egeralja, Iszkáz, Kamond, Karakószörcsök ,Kerta, Kisberzseny, Kiscsász, Kispirit, Kisszőlős, Kolontár,Nagyalásony,Nagypirit,Noszlop,Oroszi,Pusztamiske,Somlójenő,Somlószőlős, Somlónásárhely,Somlóvecse, Tüskevár, Vid)

A szakszolgálati ellátásunk kiterjed a járás 11 óvodájára, valamint 7 általános iskolájára, 1 középiskolájára.

A pedagógiai szakszolgálat 0-18 éves korig, illetve középiskolai tanulmányok befejezéséig nyújt szolgáltatást.

A pedagógiai szakszolgálati feladatok közül az alábbiakat látjuk el tagintézményünkben:

a) gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés:

- komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció, gyógypedagógiai fejlesztés és tanácsadás a 0-5 éves gyermekek részére, melynek célja a gyermek fejlődésének elősegítése és a család társadalmi inklúziójának elősegítése, pszichológiai segítségnyújtás;
- a fejlesztő nevelés keretében az 5. életévét betöltött súlyos és halmozottan fogyatékos gyermek egyéni vagy csoportos formában való komplex gyógypedagógiai fejlesztése, a szülők tanácsokkal való segítése, melynek célja a gyermek fejlesztő nevelésre-oktatásra való felkészítése;

b.) szakértői bizottsági tevékenység:

- a gyermek/tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása céljából, a sajátos nevelési igény gyanúja esetén a vizsgálati anyag továbbítása a Megyei Szakértői Bizottsághoz,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához végzett vizsgálatok;

c.) nevelési tanácsadás:

- a gyermek/tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének, pszichés állapotának felmérése,
- a szülőkkal való problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása,
- komplex folyamatdiagnosztikai célú pszichológiai és gyógypedagógiai vizsgálatok végzése,
- a szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján nevelési tanácsadás keretén belül pedagógiai, pszichológiai terápia ellátás, fejlesztés biztosítása a gyermekek számára,
- folyamatdiagnosztika keretén belül a gyermek állapotában bekövetkező változások értékelése,
- segítségnyújtás a gyermek/tanuló családi, óvodai, iskolai neveléséhez, oktatásához,
- prevenciós tevékenység keretében szűrővizsgálat lebonyolítása a 4. életévüket betöltött óvodás gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából;

d.) logopédiai ellátás:

- logopédiai ellátás feladata a beszédindítás, a hang-, beszéd- és nyelvfelődési elmaradás korrekciója, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése,
- az óvodai nevelésben részt vevő, harmadik és ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztése;

e.) konduktív pedagógiai ellátás:

- feladata a központi idegrendszeri sérült gyermekek/tanulók óvodai neveléshez, iskolai neveléshez-oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében megvalósuló konduktív pedagógiai módszerekkel való fejlesztése és gondozása;

f.) gyógytestnevelés:

- feladata a gyermek/tanuló, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, amennyiben az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat szükségesnek tartja;

g.) iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás:

- feladata a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának segítése, koordinációja;

h.) kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:

- feladata a korai tehetség felismerése, tehetségazonosítása, a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, számukra önismereti csoport szervezése és vezetése, valamint tanácsadás, támogatás a szülőknek, konzultáció a gyermekkel foglalkozó pedagógusok részére.

A tagintézmény működési rendje:

Tagintézményünk éves munkaterv alapján egész évben folyamatosan működik.

A tagintézmény nyitvatartási ideje:

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,30 – 15,30-ig tart nyitva.

Bejelentkezés, hivatali ügyintézés: hétfőtől péntekig 7,30 – 15,30 óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre, előzetes egyeztetést követően a tagintézmény vezetője ad engedélyt.

A tagintézmény kapcsolattartási rendje, formái

A tagintézmény legfontosabb partnerei a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek és szülei, valamint a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok. A diagnosztika, terápiák, fejlesztő foglalkozások eredményességét a szülő-szakember közötti együttműködés nagymértékben meghatározza.

Az intézmény rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a Devecseri Járás valamennyi nevelési-oktatási intézményével, valamint azok fenntartóival, gyermekjóléti szolgálataival, gyermek egészségügyi intézményeivel (ifjúsági és gyermekpszichiátriai rendelő, gyermekorvosok, védőnői szakszolgálat), gyermekvédelmi intézményekkel. A kapcsolattartás közvetlen és közvetett formájú lehet.

A **közvetlen kapcsolattartás** keretében a nevelési-oktatási intézmények vezetői és dolgozói, a nevelési-oktatási intézménybe járó gyermekek szülei, az intézmény belső munkatársaitól kérnek segítséget konkrét esetekben, vagy az intézményi munkatársak fordulnak gyermekek, tanulók ellátásával kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaihoz.

Tartalmát tekintve a kapcsolattartás:

- szakmai kérdésekre,
- tájékoztatásra,
- adatszolgáltatásra,
- vizsgálatok kérésére/elvégzésére,
- szakértői vélemény készítésére vonatkozik.

A kapcsolattartás személyesen, telefonon, levél formájában vagy elektronikus úton valósulhat meg, illetve tájékozódhatnak az intézményi honlapon.

Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn kapcsolatot.

A tagintézmény partnerkapcsolatai

Együtműködő partner	Az együtműködés tartalma
Veszprémi Tankerületi Központ Pápai Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Közreműködés a megyei szakszolgálati feladatok ellátásának biztosításában Közreműködés a megyei fejlesztési terv végrehajtásában
Megyei Kormányhivatal, Járási Kormányhivatal	Beiskolázási, tankötelezettség teljesítésének kérdéseiben, szakértői vizsgálaton való megjelenési kötelezettség teljesítésének ügyeiben
Települési Önkormányzat	A szakszolgálati intézmény működtetésével, az infrastruktúrát érintő kérdésekben.
Regionális, országos és nemzetközi szakmai szervezetek, intézmények	Közreműködő partnerség, információcsere szükség szerint Pályázatok
Közoktatási, köznevelési intézmények	Szakszolgálati feladatellátás Szakvélemények kiállítása
Felsőoktatási intézmények	Hallgatói szakmai gyakorlat
Munkaügyi Központ	Közfoglalkoztatottak foglalkoztatása
Gyermekvédelmi intézmények	Megkeresés alapján vizsgálatok Információcsere, konzultációk Jelzés a helyi gyermekjóléti szolgálat felé a gyermeki jogok sérelme esetén
Gyámhatóság	Szakértői vizsgálat Információcsere
Érdekvédelmi szervezetek	Információcsere Egyedi esetek megoldásához együtműködés
Országos szakmai szövetségek, egyesületek	Szakmai kérdésekben együtműködés, tanácsadás, véleményezés
Szülő, diák szervezetek	Információcsere, tanácskozás, konzultáció
Csolnoky Ferenc Megyei Kórház Perinatalis Intenzív Centrum	Korai fejlesztés
Veszprém Megyében Működő Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központok	Szakmai segítségnyújtás

Gyermek-egészségügyi intézmények (ifjúsági- és gyermekpszichiátriai rendelő, védőnői szakszolgálat, gyermekorvosok)	Vizsgálatok, gyermekvédelem, nyomon követés
---	---

A pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételének módja

A pedagógiai szakszolgálat 0-18 éves korig, illetve középiskolai tanulmányok befejezéséig előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, e-mailben vagy írásban (minden esetben a gondviselő aláírásával) kérhető.

Jelentkezési jogosultság: A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával, a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a tanulási, beilleszkedési, alkalmazkodási probléma megállapítása esetén írásban, a gondviselő hozzájárulásával a nevelési-oktatási intézmény, családvédelmi intézmény,
- 16 éves kortól a tanuló saját maga.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma. Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően, értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

Panaszkezelés:

Célunk a tagintézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

- A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.

- Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat a főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
- Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, HÁZIREND

– A Devecseri Tagintézményé a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat részét képezi

Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Devecseri Tagintézményének Házirendje

A házirend intézményi jogszabály. Rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az intézmény munkarendjét.

A Házirend az alábbi jogszabályok rendelkezései alapján készült:

- a 2011.évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

A 15/ 2013.(II.26.) EMMI rendelet 34.§ (4) alapján a nyári szünetben is folyamatos működést biztosítunk.

Nyitvatartási rend

A 15/ 2013.(II.26.) EMMI rendelet 34.§ (4) alapján a nyári szünetben is folyamatos működést biztosítunk.

Nyitvatartás a tanév rendje szerint:

Hétfő – péntek: 07:30 – 15:30

Ügyfélfogadás (foglalkozásra jelentkezés, hivatali ügyintézés): 7:30 – 15:30

A pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásai ingyenesek.

A Házirendben foglaltak betartása egyaránt kötelező a gyermekekre, a szülőkre, a hozzátartozókra és intézményünk valamennyi dolgozójára.

Intézményünk rendje

Kérjük, a tisztelt szülőket, hogy az első foglalkozásra a gyermekek/fiatalok előzetes vizsgálati eredményeit (kórházi zárójelentések, orvosi vizsgálatok eredménye, pszichológiai és pedagógiai vélemények) hozzák magukkal.

Pontos megjelenésükre számítunk!

Amennyiben nem tudnak a foglalkozásokon részt venni, a hiányzást időben jelezzék személyesen, vagy telefonon.

Foglalkozást lemondani az ügyviteli munkatársnál lehet személyesen vagy telefonon.

Váratlan események következtében történő hiányzás (pl. betegség) utólag is igazolható.

Két előre nem jelzett, vagy nem igazolt hiányzás után az időpontot a gyermek számára nem tudjuk tovább fenntartani, csak újabb előjegyzés, és várakozás után kerülhet sor a terápia folytatására.

Beteg gyermekkel az intézmény nem látogatható! Ebben az esetben, valamint ha a családban fertőző megbetegedés (bárány-, rózsahimlő, skarlát, mumpsz, májgyulladás, fejtetvesség stb.) történik, kérjük, telefonon értesítsenek bennünket.

A vizsgálatokat - egyes kivételektől eltekintve - a délelőtti órákban végezzük, iskolai hiányzás esetén igazolást adunk a gyermek/fiatal részére.

A terápiás foglalkozásokat az óvodás gyermekek részére a délelőtti, illetve koradélutáni órákban, míg az iskolás korosztály számára a délutáni órákban szervezzük.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc, de a gyermek/fiatal életkorától, terhelhetőségétől, ill. a probléma sajátosságától függően ettől eltérő is lehet.

A tisztaság és az intézmény higiénés követelményeinek betartása érdekében esős, havas, sáros időben a gyermekek/fiatal számára váltócipő használata indokolt. Kérjük, a mozgásos foglalkozásokhoz megfelelő ruházatot, és váltócipőt hozzanak magukkal.

A pedagógusok saját hatáskörükben megengedhetik az érdeklődő szülőknek a foglalkozásokon való részvételt, amennyiben nem zavarják jelenlétükkel a munkát.

A foglalkozások előtt a gyermekek/ fiatalok és a szülők a váró helyiségekben várakozhatnak.

A szülők és a gyermekek/ fiatalok az intézmény létesítményeit, helyiségeit a szakdolgozók felügyeletével használhatják. Ez alól kivételt képez a váróhelyiség és a mellékhelyiségek használata.

Az önkormányzati vagyoni védelme érdekében kérjük az épület, a berendezések rendeltetésszerű használatát és tisztán tartását!

Intézményünk teljes területén tilos a dohányzás!

A szülők jogai és kötelességei

a/ Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakfeladatait a szülők tudtával és egyetértésével látja el. E szabály alól kivételt jelentenek: egyes serdülő-ifjúkori problémák, valamint- azoknak a gyerekeknek a kezelésbe vétele, akiknek esetében a szülő magatartása súlyos testi, lelki, életveszélyes sérelmet okoz.(lásd: *ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól. 1989.*) Ilyen esetben az intézmény jelez a Gyermejkölési Szolgálatnak.

b/ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye az egységes pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy az e bekezdésben meghatározott kötelezettségének tegyen eleget. (Kt 13. § (8))

c/A gyermekek kíséretét a szakszolgálatba a szülőknek kell biztosítaniuk. A szülő felelősségére - írásbeli nyilatkozata alapján - a gyermekek önállóan is jöhetnek a foglalkozásokra.

d/ A szülő tájékoztatásra jogosult a gyermekével végzett vizsgálatokról, azok eredményéről, valamint a gyermekkel folyó foglalkozásokról. Az elvégzett vizsgálatok eredményéről információ csak a szülő írásbeli hozzájárulásával, illetve törvény felhatalmazása alapján adható ki.

e/ Ha a szülő együttműködésre nem hajlandó és gyermeke súlyosan veszélyeztetett, az intézmény a Gyermekjóléti szolgálatnál vagy a Gyámhivatalnál intézkedést kezdeményez.

f/ Elvált szülők esetében - a gyermek életét jelentősen befolyásoló szakvéleményről – a szakszolgálat szakdolgozója a körülmények gondos mérlegelése után, a szülői felügyeleti jogot nem gyakorló szülőt is tájékoztathatja (pl. iskolaváltoztatás, magántanulás stb.).

g/ Az érintett felek írásbeli hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási, publikációs célokra történő kép- és hanganyag készítéséhez és minden olyan esetben, amely a szülő vagy a gyermek személyi jogait érinti.

h/ Intézményünk a szülő önkéntes kérése alapján - vizsgálata során figyelembe veszi a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló anyanyelvi, szociokulturális sajátosságát.

Ha a szülő a jogszabályban előírt esetekben nem működik együtt a szakszolgálattal, akkor erről a jegyzőt, illetve a gyámhivatalt értesíteni kell.

Házirendünk nyilvános egy-egy példánya a bejáratnál, várószobában olvasható.

Az intézménybe állatot bevinni tilos.

MŰKÖDÉS REND A VMPSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ALAPJÁN

Devecseri Tagintézményének működés rendje

A tanítási éven kívül eső időszakban szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt a főigazgató jóváhagyásával, mely az Intézmény honlapján és a tagintézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt, az intézmény alkalmazottai biztosítják a működési körzetben élő gyermekek, fiatalok és szülei, valamint a tanítási időben a Devecseri Járás nevelési-oktatási intézményei számára a szolgáltatások igénybe vételének lehetőségét.

A pedagógusok órarendjének összeállításakor tekintettel kell lenni a szülői igényekre és lehetőségekre. Ennek értelmében - indokolt esetben - a hivatalos nyitva tartáson túl is szükséges a gyermekek ellátása.

A nyitvatartási időn túl csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet benntartózkodni.

Belépés, benntartózkodás rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. A működés során biztosítani kell a tagintézményben a folyamatos vezetői feladatok ellátását.

Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak munkarendjét a tagintézmények vezetője, a főigazgató egyetértésével a tagintézményi munkarendhez igazodóan állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkavégzésének megkezdése előtt **2** órával előbb köteles jelenteni

a tagintézmény igazgatójának vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjanak.

Belépés és benntartózkodás szabályozása: azon személyek, akik nem állnak az intézményekkel jogviszonyban (pl. szülő, gondviselő, nagykorú személy) abban az időtartamban tartózkodhatnak az intézmény területén, ameddig a gyermek vizsgálatban vagy terápiában részesül, illetve az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos ügyeket intéznek. Ez időtartam alatt kötelesek betartani az intézmények házirendjét. Amennyiben korábban érkezik a gyermek, a kijelölt váróban kell a foglalkozás, vizsgálat időpontját megvárnia. A vizsgálati, fejlesztő helyiségben a vizsgálat, fejlesztés alatt a kijelölt munkatársnak jelen kell lenni, *gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak*.

Akiknek az intézménnyel semmilyen kapcsolatuk nincs, azok csak az igazgató, igazgató- helyettes illetve az ügyeletes helyettes rendelkezései szerint járhatnak el.

Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületeiben, kizárólag kísérettel.

A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

A szakszolgálati intézmény működését garantáló szabályok

A pedagógiai szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat, az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni, a gyermek érdekeit szem előtt tartani, munkatársaikkal, többségi pedagógusokkal együttműködni. A szakszolgálat szakalkalmazottai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

Egy eset ellátása, megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható - a szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, - illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. megyei szakértői bizottság, kórház, rehabilitációs intézmény vagy egyéb (pl. egészségügyi, köznevelési intézmény).

Az egyes helyiségek berendezését, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

- megbeszélése, valamint esetvezetések követése a heti team-megbeszéléseken. A team a munkaszervezés és a szakmai kontroll színtere.
- Vizsgálatok és terápiás foglalkozások látogatása.
- Beszámoltatás.
- Eredményvizsgálat, felmérés.
- Helyszíni ellenőrzések.

SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJA

A pedagógiai szakszolgálat segítségét, közreműködését, szolgáltatásait kérheti a szülő személyesen, telefonon, illetve előzetes időpont egyeztetést követően, a gyermek, tanuló pedagógusának, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, gyámhivatal képviselőjén keresztül.

Jelentkezési mód

Az előjegyzésbe vétel személyesen, telefonon, e-mailben vagy írásban (gondviselői aláírással) kérhető. A pedagógiai szakszolgálat intézményeibe való jelentkezés önkéntes alapon történik. Ettől eltérően a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló rendeletben foglaltak az irányadóak.

Az előjegyzésbe vételt a gyermek számára kérheti:

- gondviselője, együttnevelő szülője,
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (különélő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.),
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából írásban az óvoda,
- a BTM nehézség megállapítására írásban a családvédelmi intézmény a gondviselő hozzájárulásával.

Előjegyzés:

Az előjegyzés során a pedagógiai szakszolgálat kijelölt munkatársa rögzíti a jelentkező adatait, értesítési címét, telefonszámát, a jelentkezés idejét.

Előjegyzés során rögzítésre kerül a jelentkezés okát képező probléma, tünet, igény, annak érdekében, hogy az ellátás sürgőssége (krízisveszély) reálisan megítélhető legyen, illetve hogy az esetek elosztásakor a pedagógiai szakszolgálat az adott problémával kapcsolatban leginkább kompetens munkatársa tudja felvállalni az ellátást.

Amennyiben az önkéntesen jelentkezett gyermek a szakszolgálat munkatársával egyeztetett időpontban nem jelenik meg az intézményben, és távolmaradásáról előzetesen nem értesíti az intézmény illetékes munkatársát, az előjegyzést megszünteti.

Beutalt gyermek esetén két elmulasztott megjelenést követően szüntetjük meg az előjegyzést és erről a jogszabályban előírtaknak megfelelően értesítjük az érintetteket.

A szolgáltatás igénybevételének folytatása, illetve kezdeményezése ezután megújított előjegyzés alapján valósulhat meg.

A szülő-szakember közötti együttműködés a diagnosztika, a terápia és a fejlesztő foglalkozások eredményességét nagymértékben befolyásolja a szülővel való kapcsolat, kommunikáció. Az elfogadó, nyílt hozzáállás, az igények, elvárások, elégedettségük, esetleges panaszkezelések együttműködésünk alapja.

Díjfizetés mellett igénybe vehető szolgáltatások

A VMPSZ Devecseri Tagintézményében az ellátás ingyenesen vehető igénybe, nincs díjfizetés ellenében nyújtott szolgáltatás.