

BÉKÉS MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szervezeti és Működési Szabályzat

kilencedik, javított változat

Dávid Iлона
2020.09.10.

**A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen végzett feladatellátás, szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az Intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményei ügyviteli telephelyein.

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása: Szakmailag önálló szakszolgálati intézmény.

2. Az Intézmény alapadatai:

2.1. Megnevezés: Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

2.2. Székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

2.3. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei

2.3.1. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye

2.3.1.1. Ügyviteli telephely: 5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

2.3.1.2. Tagintézményi telephely: 5650 Mezőberény, Luther tér 1-2.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.2. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

2.3.2.1. Ügyviteli telephely: 5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 3.

2.3.2.2. Tagintézményi telephely: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

2.3.2.3. Tagintézményi telephely: 5920 Csorvás, Petőfi u. 12.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.3. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

2.3.3.1. Ügyviteli telephely: 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

2.3.3.2. Tagintézményi telephely: 5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.4. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

2.3.4.1. Ügyviteli telephely: 5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

2.3.4.2. Tagintézményi telephely: 5742 Elek, Szent István u. 10.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.5. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

2.3.5.1. Ügyviteli telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u.63.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.6. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

- 2.3.6.1. Ügyviteli telephely: 5900 Orosháza, Könd utca 33.
A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.3.7. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye
- 2.3.7.1. Ügyviteli telephely: 5720 Sarkad, Kossuth utca 17.
A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.3.8. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye
- 2.3.8.1. Ügyviteli telephely: 5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.
A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.3.9. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye
- 2.3.9.1. Ügyviteli telephely: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.
- 2.3.9.2. Tagintézményi telephely: 5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 2. 3
- 2.3.9.3. Tagintézményi telephely: 5516 Körösladány, Árpád u. 4.
- 2.3.9.4. Tagintézményi telephely: 5530 Vésztő, Rákóczi Ferenc utca 2.
A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklete tartalmazza.
- 2.4. A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vezetője a főigazgató
- 2.4.1. Az intézmény működési körzete: Békés megye
- 2.4.2. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- 2.4.3. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- 2.4.4. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- 2.4.5. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- 2.4.6. Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- 2.4.7. A fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.
- 2.4.8. OM azonosító: 202775

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

3.1. Az intézmény és a tagintézmények bélyegző lenyomatainak szövege a következő:

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 1.
5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2.
5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 1.
5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 2.
5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 1. 4
5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével.)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 2.
5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye
5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 3.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.

5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.

5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2.

5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.

5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2. 5

5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

5900 Orosháza, Könd utca 33.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

5900 Orosháza, Könd utca 33.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye

5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye

5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye

5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye

5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 1.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3. 6

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 1.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

3.2. A bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

3.2.1. A „Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat” megnevezést tartalmazó bélyegzők (a továbbiakban intézményi bélyegzők) teljes körű használatára a főigazgató jogosult.

3.2.2. Az intézményi bélyegzők használatára a főigazgató-helyettesek az alábbiak szerint jogosultak:

a) jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint, a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén;

b) mindazon esetekben, amelyben önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

3.2.3. Az igazgatók (tagintézmény-vezetők) jogosultak azon tagintézményi bélyegzők használatára, amely tagintézményt vezetnek. Az igazgatók helyettesítését ellátó személyek a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint, az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén jogosultak ugyanezen bélyegzők használatára.

3.2.4. Az intézményi, ill. tagintézményi bélyegzők használatára, esetenként, a jogosult által adott írásbeli meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban leírt körben, a meghatalmazott személy jogosult.

3.3. A kiadmányozás rendje

3.3.1. A főigazgató önálló és teljes körű kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

3.3.2. A főigazgató-helyettesek az alábbi körben rendelkeznek kiadmányozási joggal:

a) jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint, a főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén;

b) a főigazgató-helyettes I. önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik:

- a székhelyen működő megyei szakértői bizottságvonatkozásában;
- a székhelyen történő továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás szakfeladat vonatkozásában;
- valamint, mindazon kérdésekben, amelyet a jelen SZMSZ a főigazgató-helyettes I. feladat- és hatáskörébe utal.

c) a főigazgató-helyettes II. önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon ügyekben, amelyet a jelen SZMSZ a főigazgató-helyettes II. feladat- és hatáskörébe utal.

3.3.3. Valamennyi tagintézmény-vezető (igazgató) önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon, az adott tagintézmény feladatellátáshoz, működéséhez tartozó ügyben, amely nem a főigazgató döntési, illetve feladat- és hatáskörébe tartozik.

3.3.4. Az önálló kiadmányozási jogkör jogosultja, kivételesen, egy feladatellátás, illetve feladat végrehajtása érdekében, írásbeli meghatalmazással, a tagintézmény dolgozóját a kiadmányozási jogkör eseti használatára jogosíthatja fel, helyette és nevében eljárva. A meghatalmazásban a kiadmányozási jogkör terjedelmét egyértelműen meg kell határozni.

4. Az Intézmény alapfeladatai:

a) szakfeladat szám szerint:

098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

098023 Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai

b) részletezve a pedagógiai szakszolgálati feladatokat

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

5. Vállalkozási tevékenység: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

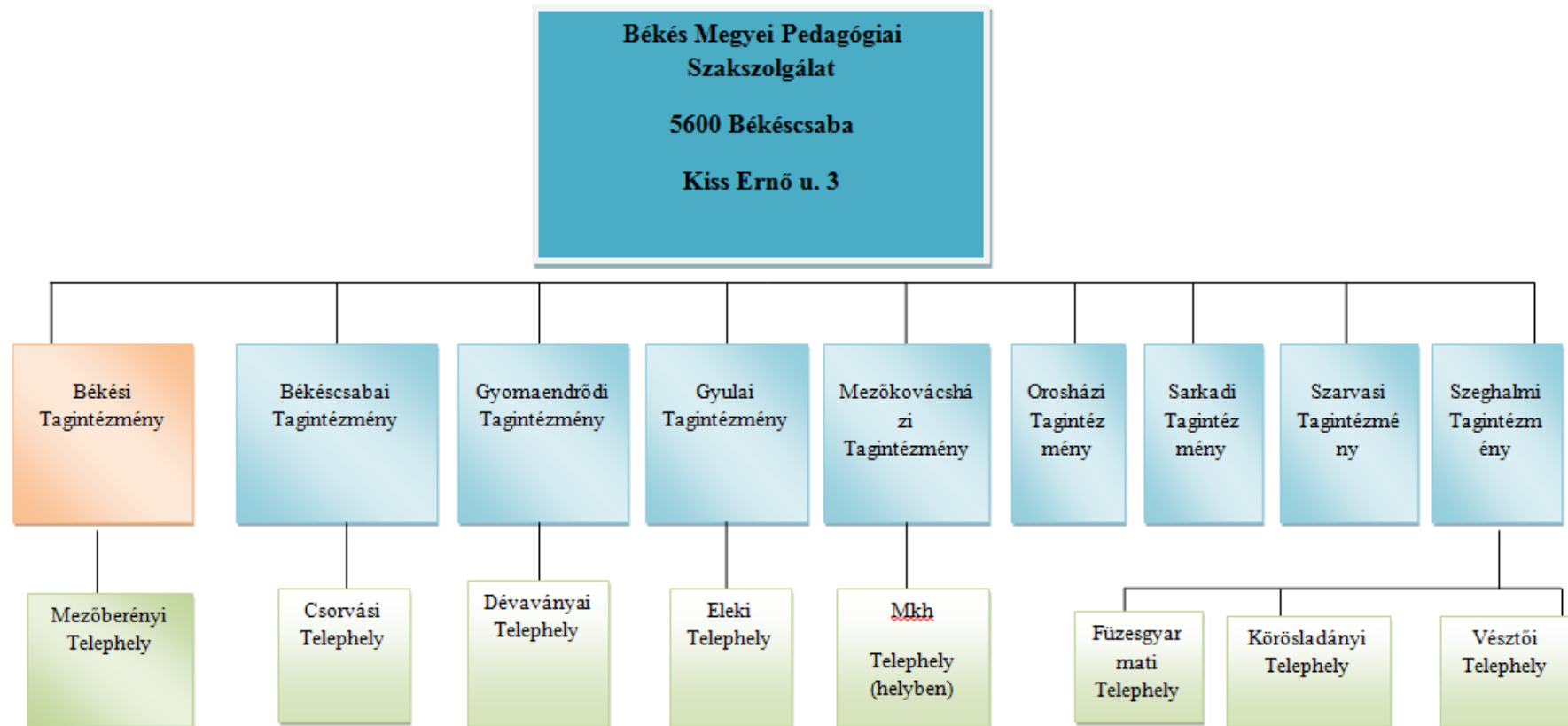
6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a III. fejezet 2.2. és 2.3. pontjában meghatározott székhelyből és járási tagintézményekből áll.



2. A szakszolgálat működését ellátó személyi rendszer

2.a) A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak egyes szakszolgálati feladatok ellátásába történő részvételének rendje:

Pedagógusok feladat és hatásköre

A) Szakszolgálati feladathoz rendelt pedagógus munkakörök:

1. pszichológus
2. gyógypedagógus
3. konduktor
4. fejlesztőpedagógus
5. tanácsadó pedagógus
6. gyógytestnevelő
7. iskola, és óvodapszichológia koordinátora
8. tehetséggondozó koordinátor
9. logopédus

B) Általános szabályok

- Munkakörének megfelelően ellátja a közvetlen vezetője által leosztott szakszolgálati feladatot.
- Szolgáltatása során megvalósítja a gyermekek/tanulók egyéni szükségleteihez igazodó pedagógiai beavatkozást.
- A szakszolgálati feladatot a protokoll szerint, vezetője jóváhagyásával szervezi meg és látja el.
- Rendszeresen felülvizsgálja a saját és team munkában megvalósuló feladatok hatékonyságát, közvetlen felettese jóváhagyásával a szükséges változtatásokat elvégzi.
- Közvetlen felettese irányításával részt vesz a szakmai tervezés elkészítésében.
- Tervezi a saját feladatellátásához szükséges eszközöket, melyet közvetlen felettesével egyeztet
- Közvetlen felettese kérésére részt vesz a költségvetés megtervezéséhez szükséges szakmai feltételek monitorozásában.
- Jelzi közvetlen felettesének a szakszolgálati feladat elvégzése során tapasztalt rendellenességeket (pl. gyermekbántalmazás jelei, vagy a szolgáltatás során tapasztalt veszélyeztető állapotok)
- Gondoskodik az ellátásában lévő gyermekek/tanulók biztonságáról (gyermekek/tanulók felügyelete, kísérése).
- A szolgáltatás során megismert adatokat titokban tartja, intézményen kívüli személynek, szervezetnek az információkat nem adja ki.
- Telefonon történő ügyintézés során adatok nem adhatók meg, foglalkozásokkal és vizsgálatokkal összefüggő szakmai tájékoztatás nem adható ki! Gyermekekkel/tanulóval kapcsolatos információ levélben érkezett kérésére, iktatott válaszlevéllel vagy személyes formában nyújtható.
- A törvényileg szabályozott határidők betartása szerint végzi feladatát (ütemezések, értesítések, vélemények elkészítése)
- Naprakészen ellátja a dokumentálással összefüggő feladatokat.

A munkakör konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.b) A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladat és határköre

A) Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:

1. szakszolgálati titkár
2. rendszergazda
3. pedagógiai asszisztens
4. gyógypedagógiai asszisztens
5. gyermek- és ifjúságpszichiáter szakorvos vagy a jogszabályban meghatározott szakorvos

B) Általános szabályok

- Közvetlen felettese irányítása szerint gondoskodik az adatrögzítésről, iratanyagok rendezéséről.
- Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz a belső és külső kapcsolattartási feladatokban.
- Közvetlen felettese irányítása szerint ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.

- Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz a rendelkezésre álló eszközök, készlet monitorozásában.
- A szolgáltatás során megismert adatokat titokban tartja, intézményen kívüli személynek, szervezetnek az információkat nem adja ki.
- Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz az eszközök rendszerezésében, a szolgáltatás megvalósításnak előkészítő folyamataiban.
- A szakorvosi feladatellátás esetén eltérő szabályozás érvényes - a konkrét és elvárt feladatokat, felelősségekort a munkaköri leírás, vagy a megbízási szerződés tartalmazza.

A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakör konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.c) Egyéb munkakörök

A) A szakszolgálatnál létesített munkakörök:

- ügyviteli dolgozó
- kisegítő dolgozó – takarító

B) Általános szabályok

- A munkaköréhez tartozó alapeladatokat a kinevezése szerinti feladat-ellátási helyen végzi.
- Közvetlen felettese irányításával a feladat-ellátási helyén ellátja a munkakörével összeegyeztethető egyéb feladatokat is.
- A felelősségekort a munkaköri leírás, vagy a kinevezés vagy megbízási szerződés tartalmazza.
- A szakszolgálat tevékenységére és az adatokra vonatkozóan minden információt bizalmasan kezel, harmadik fél részre azt tovább nem adja. A titoktartás megszegése esetén az érvényes jogszabályok szerint felelősségre vonható.

Az egyéb munkakörben feladatot teljesítő dolgozó konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

Alapvetés: Az intézmény élén a főigazgató áll.

- A főigazgató munkáját két főigazgató-helyettes segíti: a főigazgató-helyettes I. és a főigazgató-helyettes II.
- Igazgatótanács: a főigazgató az Nkt. 69. § (1) a) és d) alpontjában foglalt vezetői feladatokat az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- Tagintézmény-vezetői tanács: a tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- Szakmai munkaközösség: az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.
- Az egyes tagintézmények vezetését, tagintézmény-vezetőként, az igazgatók látják el.
- A tagintézmény-vezető (igazgató) munkáját tagintézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes) segíti.

b) Főigazgató:

- a. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- b. gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- c. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- d. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el,
- f. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 1. a szakmai munkáért,
 2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

c) Főigazgató-helyettes (szakmai-koordinációs főigazgató-helyettes) I. feladat- és hatásköre:

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
- c. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- d. az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el,
- f. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) Főigazgató-helyettes II.(általános főigazgató-helyettes) feladat- és hatásköre:

- a. Szakmai feladatok:
 1. ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját kivéve a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatait
 2. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 2.1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - 2.2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
 5. ellenőrzési feladatokat lát el,
 6. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat:
- ellenőrzi a forgalmi napló, munkanapló és nyilvántartási lapok pontos vezetését tagintézményenként, megyei szintű beiskolázási és továbbképzési tervet készít, ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását, részt vesz az intézmény intézményi önértékelés rendjének kialakításában és működtetésében, kialakítja a szabadságolások rendjét, dokumentálását, a fenntartó felé elküldi a terveket, a túlmunkával kapcsolatos dokumentációt kezeli, a statisztikai adatok szolgáltatását koordinálja, nyilvántartja a továbbképzésben résztvevőket, a továbbképzésre felhasznált pénzüsszegeket összesíti.

b. Koordinációs feladatok:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
3. kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgató utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
4. figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
5. gondozza az Intézmény szabályzatait,
6. gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
7. eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
8. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

e) Tagintézmény-vezető (igazgató) feladat- és hatáskörei:

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondos kezeléséért.
 - 1.a szakmai munkáért,
 - 2.a szakalkalmazotti testület vezetéséért,

- 3.a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- 4.a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- 5.a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- 6.a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
- c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- A tagintézmény-vezető (igazgató) önállóan dönthet az illetékességi körébe tartozó feladatkörökben.
- f) *Szakmai koordinációs vezető-helyettes (Székhelyintézményi szakszolgálati feladatok ellátásáért felel) és Tagintézményvezető-helyettes (igazgató-helyettes) feladat- és hatásköre:*
- a. általános jelleggel helyettesíti a szakmai koordinációs vezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt,
- b. ellátja a tagintézmény-vezető által ráruházott egyéb feladatokat.
- g) *Igazgatótanács:*
- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az tagintézmény-vezetőkől álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- b. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.
- d. Az igazgatótanács üléseit legalább hathavonta tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- h) *Tagintézmény-vezetői tanács:*
- a. A tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményvezető-helyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- b. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.
- d. A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést a tagintézmény-vezető vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- i) *Szakmai munkaközösség:* Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- a. logopédiai ellátás,

- b. szakértői bizottsági tevékenység,
- c. nevelési tanácsadás,
- d. gyógytestnevelés,
- e. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás, konduktív pedagógiai ellátás,
- f. óvodapszichológiai, iskolapszichológiai ellátás, pályaválasztási és továbbtanulási tanácsadás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,
- g. belső önértékelési csoport
- h. krízisintervenciós munkaközösség.

j) *Szakalkalmazotti értekezlet:* a vezetőkől és a szakmai alapidokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt

- 1. az SZMSZ elfogadásáról,
- 2. az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- 3. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- 4. a továbbképzési program elfogadásáról,
- 5. a beiskolázási terv elfogadásáról,
- 6. az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- 7. az Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- 8. a belső önértékelési terv elfogadásáról
- 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

k) *Alkalmazotti közösség:* a pedagógusokból és a nem pedagógus munkakörökben, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- a. az Intézmény megszüntetése,
- b. átszervezése,
- c. feladatának megváltoztatása,
- d. nevének megállapítása,
- e. vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása

l) *Közalkalmazotti tanács:* az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. A munkáltatóval való kapcsolattartás módját a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

4. Helyettesítési rend:

4.1. A főigazgató helyettesítésének rendje:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő szakmai ügyben az általános főigazgató-helyettes, egyéb, szakszolgálati szakmai döntést igénylő ügyekben a szakmai-koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés rendjétől el lehet térni, ha azt a főigazgató írásban rögzíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

4.2. A tagintézmény-vezető (igazgató) helyettesítésének rendje

- A tagintézmény-vezetőt (igazgatót) távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény-vezetőhelyettes (igazgató-helyettes) helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát. Az eseti helyettesítés a tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával történik.

4.3. Pedagógusok helyettesítésének rendje

A gyermekek/tanulók szakszerű ellátása helyettesítés esetén azonos munkakörben levő pedagógussal oldható meg. A helyettesítés tagintézményen belül szerveződik.

Pszichológiai terápia során pszichológus nem helyettesíthető – a terápiás foglalkozások folyamata a felelős pszichológus ütemezése szerint folytatódhat, vagy tartós távolléte esetén a vezető jóváhagyásával az eset gondozása átadásra kerül.

Nem szakszerű helyettesítés esetén a helyettesítési feladat összevonható a helyettesítő pedagógus gyermekekkel lekötött foglalkozásaival (összevont helyettesítés).

5. Az intézményi önértékelés rendje:

Az önértékelés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az öt évre szóló Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Terv tartalmazza, melyek az Önértékelési Szabályzat alapján készültek.

Az Önértékelési Programot és az Önértékelési Tervet az Önértékelés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az Intézményi önértékeléssel kapcsolatos jogköröket az Önértékelési Szabályzat és az Önértékelési Program tartalmazza.

Az önértékelés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A főigazgató, a szakmai koordinációs főigazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató, a szakmai koordinációs főigazgató-helyettes és a tagintézmény-vezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

6. Az Intézmény működési rendje:

6.1. Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a munkatervben rögzített ütemezéssel tagintézményenként az ellátott feladatok legfeljebb két hétig, egybefüggően szünetelhetnek. A Székhelyintézményben zárva tartás nincs.

6.2. Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

6.3. Az intézményi feladatok megvalósítását belső szabályozók segítik.

A munkatervnek biztosítania kell, hogy

a) a szakértői bizottsági feladatellátáson a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig

aa) elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására irányuló vizsgálatokat,

ab) elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények,

ac) május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

- b) a szakszolgálati beavatkozások (foglalkozások, tanácsadás, konzultáció, szűrés) az igények és a szakszolgálati feltételek maximális összehangolásával kerüljenek megtervezésre tagintézményi bontásban.
 - c) A tanév szakmai célkitűzését, az intézményi feladatok körvonalazását.
 - d) A szűrések, iskolaorvosi, szakorvosi javaslatok, és a szakértői javaslatok alapján tervezhető ellátotti létszám alapján a szakszolgálati feladat minimum órakeretének meghatározása, a tanévet érinthető változások szerinti maximum órakeret meghatározása, a prevenciós ellátására tervezhető feladatok és órakeret meghatározása.
- Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását tagintézmény körzetéhez tartozó intézményekben és/vagy a feladat-ellátási helyükön gyakorolják.
- A tagintézmények egymást szakmailag segítik – a személyi feltételek optimalizálása érdekében a tagintézmények között átsegítéssel szervezhető egyes szakszolgálati feladatok ellátása.
- A kinevezésben szereplő feladat-ellátási helytől eltérő feladatvégzés esetén a munkavégzéshez a fenntartó eljárásrendjének megfelelően kiküldetés kapcsolódik
- 6.3. A szakalkalmazottak munkaidejének közvetlen foglalkozásokra megállapított órarendjét véglegesített formában legkésőbb október 15-ig el kell készíteni. Az intézmények a személyi adottságoknak, a helyi igényeknek és a szolgáltatás jellegének megfelelő időbeosztással dolgoznak.

6.4. A nyitva tartás (szakmai feladatok megszervezésének) rendje

- A kliensek fogadására nyitvatartási időben van lehetőség.
- A nyitvatartási idő kialakításánál figyelembe veszik, hogy délelőtti és délutáni időpontokat adjanak a szülőknek a szolgáltatások igénybevételéhez.
- Az Intézmény tanév közben:
- hétfőtől - péntekig 8.00 – 19 óra között szervezi meg a kliensek igényei szerint a közvetlen foglalkozások, beavatkozások feladatait.
- Az alkalmazottak kötött munkaideje az egyenlő terhelés elvének érvényesülésével legfeljebb napi nyolc órában, de minimum napi 4 órában szerveződhet.
- Egyedi esetekben a munkaidő napi nyolc órájában foglalkozás szervezhető ~~ettől el lehet térni~~ az optimális munkaszervezés érdekében, a tagintézmény-vezető javaslata alapján, a főigazgató engedélyével.
- A közvetlen foglalkozások megszervezésére a nyitvatartási időben van lehetőség.
- A külső helyszínen szervezett szakmai ellátás esetén a fogadó intézmény erre vonatkozó szabályozása az elsődleges.
- Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:
- Szerdai napokon 8.00 óra és 12.00 óra között.
- Az ettől eltérő nyitvatartási idő a tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával rendelhető el.
- A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lennie.

6.5. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

- Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- A helyiségek beosztási rendjét az éves munkaterv, valamint az azt használó pedagógus órarendje határozza meg.
- 6.5.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a nyitva tartási idő alatt elérhető, azonban az ellátást igénylő nem zavarhatja a munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
- A szakszolgálati ellátást biztosító helyiségekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

6.5.2. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

Az alkalmazottak nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak az intézményben.

A szakalkalmazottak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt és a le nem kötött munkaidőt.

A közösségi szolgálatot teljesítő tanulók a megállapodásban meghatározott időben és gyakorisággal, a tagintézmény-vezető és mentora irányításával tartózkodhat az épületben.

A felsőfokú tanulmányokhoz kapcsolódó, szakszolgálatnál teljesíthető gyakorlat idejére a képző intézmény és a szakszolgálat között létrejött megállapodás szerinti időben és gyakorisággal tartózkodhat a hallgató az épületben, a gyakorlatvezető mentora vagy a tagintézmény-vezető irányításával. A benntartózkodáshoz írásbeli engedélyt kell készíteni.

Rendkívüli munkavégzést az intézmény főigazgatója rendelhet el a fenntartó engedélye alapján.

A szakalkalmazottak munkarendjétől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak.

6.6. Munkaidő nyilvántartás és egyéb dokumentumok az intézményben:

- a munkaidő letöltését munkaidő nyilvántartáson kell vezetni (pedagógusok esetén)
- Pedagógus munkakörben a munkaidő nyilvántartáson 32 óra kötött munkaidőt, ebből 21 óra (mesterpedagógus esetén 18 óra) neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt kell nyilvántartani. A szakértői nappal rendelkező mesterpedagógus a szakértői napján, amennyiben az Oktatási Hivatal feladattal bízta meg, azt a megbízásban meghatározott feladat ellátási helyen látja el a 40 órás munkahét arra a napra eső munkaidejét, melyet a munkaidő nyilvántartón is fel kell tüntetnie. A munkaidő-nyilvántartást napi rendszerességgel, egyénileg kell vezetni, és az aktuális hónapra vonatkozóan aktuális hónap utolsó munkanapján kell leadni.
- a munkahelyről történő távolmaradás engedélyét a munkaidő nyilvántartó mellékleteként kell csatolni
- jelenléti ív (nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak és a főigazgató esetén)
- a szakfeladatok ellátásának dokumentumait a szakmai munkaközösségek által összeállított főigazgatói utasítás tartalmazza.

6.7. A szabadságolás és távollét rendje

6.7.1. Minden év alap és pótszabadsága a szakmai szolgáltatás sérülése nélkül, szabadságolási terv elkészítése alapján kerül kiírásra. Alapesetben az őszi, tavaszi, téli szünetben kerül kiírásra a pótszabadság, a nyári szünetben kerül kiírásra az alapszabadság és a maradék pótszabadság.

A szorgalmi időszakot érintő egyéni igényeket szabadságkérő lapon kell benyújtani a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal megelőzően, a tagintézmény-vezető jóváhagyásával. A szorgalmi időszakot legfeljebb 7 nap érinthet, mely két részletben, legfeljebb két alkalommal kérhető. A szorgalmi időszakot érintő szabadságok kiadása a szakmai munka sérülése nélkül, a szabadságon lévő szakember helyettesítésével adható ki.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató felterjesztése után a tankerületi igazgató jogosult. Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a főigazgató felel.

6.7.2. A betegszabadságon lévő kolléga, köteles az első távolléti munkanapon tájékoztatni a közvetlen felettesét állapotáról, várható munkakezdéséről.

6.8. Mentésülés a munkavégzés alól

A közalkalmazottat a Munka Törvénykönyve 55. § (1) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a főigazgató mentesítheti a munkavégzés kötelezettsége alól a következő esetekben:

- Ha a közalkalmazott az Intézmény Beiskolázási Tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a továbbképzésbe (277/1997. Kormányrendelet 6. § (2)-(7) bekezdés). A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként legfeljebb további kettő-kettő munkanapra szól.
- A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez további egy munkanapra.
- A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra való felkészüléshez további egy munkanapra.
- A továbbképzési program, ill. a főigazgatója egyedi engedélye alapján - a közalkalmazott előzetes írásbeli kérésére - felsőfokú iskolai rendszerű képzésen való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beszámítva – legfeljebb négy munkanap idejére.

6.9. A Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS) vonatkozó szabályok

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a pedagógus életpálya részesei a jogszabály erejénél fogva. Minősítő vizsgájuk egyes szabályait a Helyi Értékelési Szabályzat állapítja meg.

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok: 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 képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-vezetői tanács ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- utasítások, értesítések
- e-mail
- telefon
- körlevelek.

Az alkalmazott kapcsolatfelvételt kezdeményezhet tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezetőnél, vagy egyéb esetekben előre egyeztetett időben és egyeztetett formában a főigazgatónál.

A kapcsolattartás további szabályozása a 4. számú mellékletekben történik.

Külső kapcsolatok: 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 üggyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű. Az intézmény főigazgatója részt vehet a tagintézmények és a munkaközösségek szakmai munkájában.

A szakszolgálat munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkel és speciális bölcsődékkel,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és középiskolákkal,

- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel, szociális intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal, Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság:

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapidokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél.

A szakszolgálatot érintő ügyekben a médiában történő nyilatkozattétel a főigazgató engedélyével lehetséges. A főigazgató tájékoztatja a fenntartót.

3. Az alkalmazottak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

Az Intézményben a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény főigazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi Intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell: a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A tanuló és gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket, tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakszolgálati intézmény szakemberének felügyelete alatt áll, függetlenül attól, hogy az ellátás mely helyszínen valósul meg.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálatnál tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakszolgálati feladatellátás szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton/foglalkozáson részt vevő gyermekek és alkalmazottak biztonságát és

egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,

ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett helyiségek kiürítésével egyidejűleg – felelős munkatárs kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozásokat vagy vizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

5. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének, vagy az általa kijelölt munkatársnak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett helyiségek jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a helyiségekben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- a helyiségekben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- a helyiségek kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden alkalmazottjának, és a szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekeknek valamint kísérőjüknek be kell tartani!

6. Külön rendelkezések a mellékletek szerint

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Intézmény neve: Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Címe: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3. Telefon: 06-(66) 530-204

E-mail: bekes.megye.szekhely@gmail.com URL: www.bekesszakszolgalat.hu

Képviselője: Dávid Ilona főigazgató

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 15/2013 EMMI rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a szakszolgálat gyermekeiről, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,

- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot a főigazgató előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség 2020. június 2-án elfogadta.

Intézményünkben nem működik Közalkalmazotti Tanács.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Békéscsabai Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a gyermekek, szüleik megtekinthetik a szakszolgálat megyei honlapján, (www.bekesszakszolgalat.hu) valamint a tagintézményekben kifüggesztve.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, tagintézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásával 2020. május 1-től lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat szakszolgálati ellátás esetén a nagykorú tanuló – a kiskorú gyermek szülője – köteles tudomásul venni, az intézmény adatkezelési tevékenységéről a nagykorú tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama a szakszolgálati ellátásra való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az ellátás megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a szakvélemény, szakértői vélemény, a forgalmi és nyilvántartó napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. (15/2013 EMMI rendelet (II.26.) 8. melléklet)
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő és óraadói jogviszonyt létesítő (polgári jogviszony), a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban a munkáltatónak

tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhethők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, az Integrált Nyomonkövető Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerben, az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,

- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét, pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma, - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, - szabadság, kiadott szabadság, - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei, - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei, - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján és kiadványaiban, pályázati dokumentációkban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1, A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44/A. § (4) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény szolgáltatásait igénybevevő kliensek (gyermek/tanuló, szülők) adatait az intézmény szakemberei kötelesek az Integrált Nyomonkövető Rendszerben rögzíteni (INR) az SZMSZ INR szabályzata alapján.

Rögzítendő adatok:

- A tanuló: a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) szülő/gondviselő nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) nemzeti hovatartozását,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
m) nevelésének, oktatásának helyét,
n) évfolyamát

2.2.2 Az intézmény kezeli a gyermekekkel kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a kliens neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, -
évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

2.3 A szakszolgálati eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken kizárólag szülői beleegyező nyilatkozat aláírásával szerepelhet gyermek, tanuló.

2.4 A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermekek, szülők személyes adatait és különleges adatait (pl. az egészségügyi adatok, nemzetiségi hovatartozás, hátrányos helyzet), a szakszolgálati munka szervezése és a gyermekek ellátása során - a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett - célhoz kötötten kezeljük.

A személyes adatok közül, a jogszabályban meghatározottakon kívül, a kapcsolattartás érdekében, az alábbi adatokat tarja nyilván az Intézmény:

- a gyermekek és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében.

A szülőket tájékoztatjuk az adatkezelésről, és amennyiben a 2.4 fejezetben felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

A tájékoztatás kiterjed arra is, hogy a gyermek vagy gondviselője kérheti a 2.4 fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben a 2.4 fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek, tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatjuk a klienseket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései valamint a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 4-30. §-ai rögzítik.

Ennek legfontosabb és leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre (BTMN), sajátos nevelési igényre (SNI) vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási, szakképző intézmények között.
- c) 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 5. § (2) A korai fejlesztést és gondozást végző szakember gyermekenként egyéni fejlesztési naplót vezet, és a gyermek fejlődését a fejlesztési év végén értékeli. Az értékelési lap egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát a korai fejlesztés és gondozás megkezdésére javaslatot tevő szakértői bizottságnak, egy példány a korai fejlesztés és gondozás feladatait ellátó intézménynél marad.
- d) 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 11. § (2) Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, a vizsgálat alapján tett megállapításait, valamint a rendelkezésükre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére.

A fent megnevezett szervezetek felé az adatok továbbítása történhet: személyesen, postai úton, vagy elektronikus formában.

A továbbított adatok (mit, kinek, milyen célból, mikor?) rögzítésre kerülnek az intézmény iktatókönyvébe, vagy elektronikus iktató programjába.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója, tagintézmények vezetői a felelősek.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő szakalkalmazottakat, a szakszolgálati titkárt, illetve pedagógiai asszisztenst hatalmazza meg a munkaköri leírás szerint.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A vezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Tagintézmény-vezető helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezetben szereplő adattovábbításért.

Szakszolgálati-titkár:

- gyermekek adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a gyermekek ellátási kérelmére vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 fejezete szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 fejezetben meghatározott esetben.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyilvántartó naplók, forgalmi naplók, munkanaplók, egyéni nyilvántartási lapok,
- INYR,
- egyéni nyilvántartó tasak

- külső adathordozók
- szakszolgálat weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- elektronikus felületen és papír alapon tárolt munkavállalói adatok (KIR személyi nyilvántartó rendszer)

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- szabadság nyilvántartás,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója, helyettesei, tagintézmény vezetői és helyettesei,
- a fenntartó HR munkatársa, mint az adatkezelés végrehajtója,
- vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.3 A személyi iratok továbbítása

A munkavállaló kérésre, megbízásából, a főigazgató, tagintézmény-vezető továbbítja az iratanyagokat a Békéscsabai Tankerületi Központ Humánpolitikai osztály részére vagy a Fenntartó megbízásából a munkavállaló részére.

5.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi iratok tárolása a Békéscsabai Tankerületi Központ Humánpolitikai Osztályán történik.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a szakszolgálati-titkár végzi.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a tagintézmény vezetője
- a tagintézmény-vezető helyettese
- a szakszolgálati-titkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A szakszolgálati rendszerrel való kapcsolat létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak jogszabályok és jelen szabályzat szerinti kezeléséről. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a szakalkalmazottak, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A

gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- INYR adatainak kezelési szabályai
- adatok kezelési szabályai

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Az Intézménybe érkezett és az Intézményben keletkezett iratokat iktatni, a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A székhelyintézmény, tagintézmény és telephelyek közötti iratmozgatás az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történhet. Az intézményből iratanyagot, személyi anyagot csak a székhelyintézmény és a tagintézmények/telephelyek között lehet mozgatni. A telephelyekre történő szállításért a tagintézmény vezetői a felelősek.

Iratanyagot, naplót, munkanaplót, forgalmi naplót, vizsgálati jegyzőkönyveket és minden egyéb személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézményből nem lehet kivinni.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) az Intézmény

i. nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,

ii. székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,

b) az iktatószámot,

c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,

d) az ügyintéző megnevezését,

e) az ügyintézés idejét,

f) az irat aláírójának nevét, beosztását és

g) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény szakalkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az iktatás szabályozása

Az Intézményben történő iktatás digitális úton vagy papír alapon történik.

Az iktatás tartalmazza:

- az iktatás időpontját
- az iktatószámot
- a beérkezés időpontját
- a beérkezés módját (személyesen, postai úton, elektronikusan)

- az adathordozó típusát (papír alapú, elektronikus)
- a küldés időpontját
- a küldő adatai (név, cím)
- címzett adatai (név, cím)
- hivatkozási szám
- mellékletek száma, típusa
- az ügyintéző neve és szervezeti egysége
- az irat tárgya
- az intézkedés határideje, módja
- irattárba helyezés időpontja

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Digitális iktatás esetén a tárgyévet követően írásvédett formátumban kell megőrizni, időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Az iktatott dokumentumok köre

- vizsgálati, szolgáltatást igénylő kérések
- küldésre kerülő vizsgálati vélemények
- értesítő levelek (pl. értekezletekről, rendezvényekről, feladatokról)
- fenntartói utasítások
- ágazatközi levelezések
- kormányhivaltól érkező levelek
- eljárásrendek
- minősítésre jelentkezések
- a beiskolázási tervbe bekerülés kérelmei
- leltárfelvételi ív
- szabadságterv, szabadságkérelem
- jegyzőkönyvek
- munkatervek
- beszámolók, értékelések
- munkaidő nyilvántartás
- órarendek

Az irattárban elhelyezendő, de iktatószámot nem igénylő dokumentumok:

- terápiás és foglalkoztató munkanaplók, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási naplók,
- forgalmi naplók
- egyéni haladási naplók
- postaküldemények feladójegyzéke és mellékletei

A főigazgató kiadmányozza

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az Intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az Intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

- e) az Intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését a főigazgató terjeszti fel a fenntartó felé, engedély esetén a kijelölt tagintézmény-vezetővel ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Iktatás
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető	főigazgatóság
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	tagintézmények főigazgatóság
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	tankerület – HR
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	tagintézmény főigazgatóság
5.	Fenntartói irányítás	10	tankerület főigazgatóság
6.	Szakmai ellenőrzés	10	tankerület főigazgatóság tagintézmény
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	tankerület főigazgatóság tagintézmény
8.	Belső szabályzatok	10	főigazgatóság tagintézmény
9.	Polgári védelem	10	főigazgatóság tagintézmény
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	főigazgatóság tagintézmény
11.	Panaszügyek	5	főigazgatóság tagintézmény
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25	a gondozást végző tagintézmény
13.	Szakértői vélemény elkészíttetésével összefüggő ügyek	10	a gondozást végző tagintézmény
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10	tankerület főigazgatóság
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5	a gondozást végző tagintézmény
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5	a gondozást végző tagintézmény
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5	a gondozást végző tagintézmény
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői	5	a gondozást végző

	vélemények, javaslatok és ajánlások		tagintézmény és főigazgatóság
Gazdasági ügyek			
19.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	tankerület vagy az általa leadott dokumentumok esetén a főigazgatóság
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50	tankerület - HR
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10	tankerület főigazgatóság tagintézmény
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5	tankerület vagy az általa leadott dokumentumok esetén a főigazgatóság

Az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata

- Az iratkezelési szabályzatot szükség szerint, de legalább ötévente egyszer felül kell vizsgálni.

Az irattári terv és annak felülvizsgálata

Irattári terv: „a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.”

A szerveknél keletkező iratfajtákat csoportokba kell osztani aszerint, hogy a bennük foglalt információkra meddig van (lehet) szüksége az irat keletkeztetőjének, vagy a társadalom egészének. Annak, hogy egy irattípust hosszú ideig nem lehet selejtezni, lehetnek jogbiztosító-adminisztratív, illetve történeti indokai. A jogbiztosító indok természetéből adódóan bizonyos esetekben idővel megszűnhet (például az iskolai végzettséget bizonyító iratok esetében az érintett személyek elhalálozásával), de minden esetben az iratok keletkezésétől számított több évtizedig érvényes. A történeti indok –az iratok „történeti értéke”– mindig fennáll, ezeket az iratokat folyamatosan őrizni kell. A szervek és a levéltárak ügyintézése, valamint a tudományos kutatások során szerzett tapasztalatok alapján történik az egyes irattípusok irattári tételekbe, selejtezési kategóriákba sorolása. Az irattári tételek kialakításának az iratok selejtezhetőségének megállapításán kívül fontos szerepe van az azonos ügýtípusba sorolható iratok rendszerezésében, megfelelő irattári tárolásában, ügyforgalmi statisztikák készítésében is. Az irattári tervben nem csak az iktatott, hanem az iktatatlan iratokat is fel kell tüntetni.

Az irattári tervet évente egy alkalommal, a nevelési év/tanév végén (augusztus 30-ig) felül kell vizsgálni.

A tagintézményi irattári tervek felülvizsgálatát és a Székhelyintézmény irattári tervének felülvizsgálatát külön-külön, az iratkezelésért felelősök végzik el.

Az iratkezelés felügyelete

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

1. A Székhelyintézményben keletkezett iratok iratkezeléséért felel:
 - a) a szervezet vezetői koordinálásával összefüggő iratkezeléséért: a főigazgató
 - b) a szakszolgálati feladatellátással kapcsolatos iratanyagok felügyelete esetében: a főigazgató-helyettes, szakmai vezető.

2. A tagintézménybe beérkezett iratokat a tagintézményben szükséges irattározni
A tagintézményi irattár felügyeletét a tagintézmény-vezető látja el.

3. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszokról és bejelentésekről szóló 2013. CLXV. törvény alapján járunk el.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat a főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény-vezető (tagintézmény-vezető, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) 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.
3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

4. sz. melléklet

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó rendelkezések

1. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

A székhelyintézmény működési körzete: Békés megye

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a székhelyintézményben: - szakértői bizottsági tevékenység, - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

Szakmai irányítás, koordinálás: A székhelyintézmény élén főigazgató áll, szakmai munkáját a főigazgató helyettes és a választott képviselőkől álló székhelyintézményi tanács segíti a dokumentum fenti szabályozása szerint.

Székhelyintézmény igazgatója, a főigazgató helyettes I. feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a székhelyintézmény szakértői bizottsági feladataiban és a továbbtanulási, pályaválasztási feladataiban folyó szakmai munkát.

- Felel a munkához szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a székhelyintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért.
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Az ellátási körzetében felel:

- a szakértői bizottság szakmai és operatív működésének koordinálásáért,
- a megyei szintű diagnosztikai adatbázis működtetéséért, karbantartásáért,
- a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzéséért és fejlesztéséért,
- speciális diagnosztikai feladatok koordinálásáért,
- a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás működéséért, kiadványok szerkesztéséért.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítési rend

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a főigazgató helyettes I., annak távollétében a főigazgató helyettes II. helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

- a székhelyintézmény főigazgató helyettes I. távolléte esetén az általa írásban megbízott munkatársa helyettesíti.

A tagintézmény-vezetők helyettesítése:

A tagintézmény-vezető távollétében a vezetői feladatokat a tagintézményvezető-helyettes látja el. Abban a tagintézményben, ahol nincs tagintézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetőt az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti (legfeljebb három hét időtartamig).

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel, kormányhivatallal:
 - személyes konzultáció
 - írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
 - telefonon
2. Szülőkkel való kapcsolattartás:
 - szülői értekezlet
 - fogadó óra
 - eseti megbeszélés
 - írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
 - telefonon
3. Belső kapcsolattartás (székhelyintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény)
 - írásos formában
 - személyes megbeszélés útján
 - telefonon
4. Kiemelt külső kapcsolataink:
 - a) a települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás,

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal a kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

 - a működtetés folyamatos biztosítása,
 - a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálati kapcsolatos ellátási igénye.
 - b) a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozó kapcsolattartás,
 - c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel történő kapcsolattartás.

A kapcsolattartásért felelős: a főigazgató és a tagintézmény-vezetők.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

- A szakterületi protokoll ajánlásaival, a tagintézmény-vezető által jóváhagyott ütemezéssel (órarend) és helyszínen történik (feladatellátási hely) a gyermekekkel lekötött munkaidő (kötelező foglalkozások) megszervezése, mely igazodik a mindenkori tanév rendjéhez. A kötött munkaidőben a tagintézmény-vezető munkabeosztása szerint történik az egyéb feladatok elvégzése (telefonos ügyintézés, team megbeszélések, szakmai egyeztetések stb.)
- A tanévben megjelölt szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint vesz részt a pedagógus a szakmai munkában.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és egyéb munkakörben foglalkoztatottak:

- A zavartalan szakszolgálati tevékenység megvalósításának érdekében a munkaköri leírásában meghatározott feladatokkal segítik a zavartalan működést.

Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak:

Munkaköri leírásuk szerint segítik az Intézmény irányításával, összintézményi feladatokkal és annak szervezésével kapcsolatos feladatok megvalósítását.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai ellenőrzés szabályát és rendszerességét részletesen az intézményi Önértékelési Program és Intézményi Önértékelési Terv tartalmazza.

A belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Intézmény Önértékelési Szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzéskor a pedagógus és a pedagógus önértékelésben résztvevő kollegák az ellenőrzés napján, három foglalkozás esetében mentesülnek az órarendjük szerinti munkavégzés alól. A gyermekekkel lekötött foglalkozások és a belső ellenőrzéssel ellátott feladatok azonos minőségű szakmai feladatnak értékelhetők.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) vizsgálatára is. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az intézményegység alkalmazotti közösségével ismertetni kell.

Nyilvánosság

Az Intézmény honlapján közzétesszük - tagintézményekre, telephelyekre lebontva - a tagintézményre vonatkozó szolgáltatásokat, a működési körzetet, a gyermekek, tanulók, szülők fogadásának idejét.

2. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5630 Békés, Jantyik u.21-25.

Tagintézményi telephely: 5650 Mezőberény, Luther tér 1-2.

A tagintézmény működési körzete: Békés, Bélmegyer, Kamut, Köröstarcsa, Mezőberény, Murony, Tarhos

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Tagintézményi telephelyen:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselők közül álló tagintézményi tanács segíti.

Az Igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény-vezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató engedélyével a tagintézmény-vezető kijelölése szerint, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés

- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása, a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye. *A kapcsolattartásért felelős:* tagintézmény-vezetők.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben
- Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézményi igazgató feladatai körébe tartoznak, a tagintézményi igazgató utasításai szerint. Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5600 Békéscsaba, Haán Lajos utca 3.

Tagintézményi telephelye: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

Tagintézményi telephelye: 5920 Csorvás, Petőfi u. 12.

A tagintézmény működési körzete: Békéscsaba, Csorvás, Doboz, Gerendás, Kétsoprony, Szabadkígyós, Telekgerendás, Újkígyós, Csabaszabadi.

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Tagintézményi telephelyen (Békéscsaba, Pásztor u.17.):

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- nevelési tanácsadás,

Tagintézményi telephelyen (Csorvás, Petőfi u. 12.)::

- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselők közül álló tagintézmény-vezetői tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

2. Külső kapcsolatok:

a. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

b. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

c. Kiemelt külső kapcsolataink:

A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

A tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

Az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok, pl.: SZMSZ előírásainak érvényesülését.

- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

4. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Tagintézményi telephely: 5510 Dévaványa Bem József u. 4.

A tagintézmény működési körzete: Csárdaszállás, Dévaványa, Ecsegfalva, Gyomaendrőd, Hunya

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Tagintézményi telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén igazgató áll, szakmai munkáját a választott képviselőkkel álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben eseti helyettesítési megbízással történik a helyettesítés. A helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak átal fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.

Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.

Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.

Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért

Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.

Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.

Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.

Tagja az igazgatótanácsnak.

Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

5. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Tagintézményi telephely: 5742 Elek, Szent István u. 10.

A tagintézmény működési körzete: Gyula, Elek, Lőkösháza, Kétegyháza,

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Tagintézményi telephelyen:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,
- gyógytestnevelés
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselők közül álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- alkalmankénti esetkonferenciák

- rendszeres interaktív beszélgető körök
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.

- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért. Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.

- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

6. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

Tagintézményi telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1.

A tagintézmény működési körzete: Almáskamarás, Bánkút, Battonya, Dombegyház, Dombiratos, Kaszaper, Kevermes, Kisdombgyház, Kunágota, Magyarbánhegyes, Magyardombegyház, Medgyesbodzás, Medgyesegyháza, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Nagybánhegyes, Nagykamarás, Pusztatölke, Végegyháza.

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézményben:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Telephelyi feladatok:

- szakértői bizottsági tevékenység
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és/vagy a választott képviselők közül álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiektől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

d) Mezőkovácsházai Járási Hivatal gyámhatóságával

e) egyéb, aktuális feladatok, problémák ellátáshoz szükséges intézményekkel való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.

- Véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

7. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5900 Orosháza, Könd utca 33.

A tagintézmény működési körzete: Orosháza, Kardoskút, Tótkomlós, Békéssámson, Nagyszénás, Gádos, Pusztaföldvár, Csanádapáca,

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkkel álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát. Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

8. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5720 Sarkad, Kossuth Lajos utca 17.

A tagintézmény működési körzete: Sarkad, Sarkadkeresztúr, Mezőgyán, Geszt, Okány, Zsadány, Kőtegyán, Méhkerék, Újszalonta, Biharugra, Körösnagyharsány.

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén igazgató áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkből álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

- Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be. Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.
- Alapvető felelőssége, feladatai:
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

- Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.
- Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

9. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.

A tagintézmény működési körzete: Békésszentandrás, Csabacsüd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Tagintézményi telephelyen:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén igazgató áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkből álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend:

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény között)

- írásos formában (levél, fax, e-mail)
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) egyéb nem állami, nem önkormányzati fenntartók által fenntartott intézmények képviselőivel (egyházak, nemzetiségi önkormányzatok)

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok, pl.: előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

10. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca. 9 - 11.

Tagintézményi telephelye: 5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 2.

Tagintézményi telephelye: 5516 Körösladány, Árpád u. 4.

Tagintézményi telephelye: 5530 Vésztő, Rákóczi Ferenc utca 2.

A tagintézmény működési körzete: Szeghalom, Füzesgyarmat, Körösladány, Vésztő, Bucsá, Kertéssziget, Körösújfalú

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Füzesgyarmat Tagintézményi telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Körösladány Tagintézményi telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Vésztő Tagintézményi telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,

- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén igazgató áll, szakmai munkáját a tagintézményvezető-helyettes (tagintézményvezető-helyettes) és a választott képviselőkől álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető közvetlen és/vagy közvetett formában köteles átadni az alkalmazottak részére.

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik.

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Kivételes szabály: a pszichológiai terápia helyettesítéssel nem szervezhető.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:

- személyes konzultáció
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet
- fogadó óra
- eseti megbeszélés
- írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
- telefonon

3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

a működtetés folyamatos biztosítása,

a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető

- b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed
a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan
- c) az egyházak általfenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be.

Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményvezető-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-vezető feladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-vezető utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Készült:

Békéscsaba, 2020. szeptember 15.

Dávid Ilona
főigazgató

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2020. 09. 15-én tagintézményenként, szakalkalmazotti értekezleten egyhangúan elfogadta a módosításokat.

Fenntartói jóváhagyással az SZMSZ 2020. szeptember 16-tól hatályos.

Dávid Ilona
főigazgató