

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

# ***Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat***

OM azonosító: 202806

**8900 ZALAEGRSZEG, Apáczai Csere János tér 5/A.**

Telefon: 92/511212, 92/511208 Fax: 92/511213

E-mail: szakszolgalat.zala@gmail.com

---

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

*Készítette:*

Gellén Melinda  
mb. főigazgató

*Elfogadta:*

*a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti értekezlete  
2013. 12. 21-én*

## TARTALOM

### **I. EGYSÉGES, KÖZÖS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **II. SZÉKHELYINTÉZMÉNY ÉS TAGINTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATAI**

#### **1. SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **2. ZALAEGERSZEGI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **3. NAGYKANIZSA-LETENYEI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **4. KESZTHELYI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **5. LENTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **6. ZALASZENTGRÓTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **MELLÉKLETEK**

*1. Adatkezelési szabályzat*

*2. Iratkezelési szabályzat*

*3. Panaszkezelési szabályzat*

## **I. EGYSÉGES, KÖZÖS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

## **I. Bevezetés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Zala 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 benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen 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.

Az SZMSZ 2013. december 21. napján lépett hatályba.

## **III. Általános rendelkezések**

1. **Az Intézmény jogállása:** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

## **2. Az Intézmény alapadatai:**

- a. Megnevezés: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- b. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a
- c. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:
  - c.1 név: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye
    - c.1.1. ügyviteli telephely: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
    - c.1.2. tagintézményi telephely: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.
    - c.1.3. tagintézményi telephely: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a
  - c.2. név: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye
    - c.2.1. ügyviteli telephely: 8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9.
    - c.2.2. tagintézményi telephely: 8866 Becsehely, Kossuth Lajos utca 45.
  - c.3 név: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
    - c.3.1. ügyviteli telephely: 8360 Keszthely, Kisfaludy út 2.
    - c.3.2. tagintézményi telephely: 8360 Keszthely, Zöldmező utca 2.
    - c.3.3. tagintézményi telephely: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 2.
  - c.4. név: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye
    - c.4.1. ügyviteli telephely: 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.
    - c.4.2. tagintézményi telephely: 8960 Lenti, Béke út 71.
  - c.5. név: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgrót Tagintézménye
    - c.5.1. ügyviteli telephely: 8790 Zalaszentgrót, Zala utca 1.
- d. Egyéb feladatellátási helyek: Zala megye köznevelési intézményei, bölcsődék, szociális intézmények
- e. Vezetője: főigazgató
- f. Működési körzete: Zala megye
- g. Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.
- h. Alapítója: az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)
- i. Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- j. Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- k. Fenntartó: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)
- l. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülete (8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi utca 10.)
- m. OM azonosító: 202806
- n. Adószám: 15799658-2-41

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

Hosszú bélyegző:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai csere János tér 5/A  
Adószám: 15799658-2-41

Körbélyegző:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/A  
(középen címerrel)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgatók
- igazgató-helyettesek (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes jogosult.

### **4. Az Intézmény alapfeladatai:**

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

- szakértői bizottsági tevékenység,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- 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.

**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 CXC. 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 információs szabadságról

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

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  
79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek 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

#### **IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése**

##### **1. Szervezeti felépítés:**

Az Intézmény a III. fejezet 2. b) és c) pontjában meghatározott székhelyből, tankerületi és megyei tagintézményből áll.

tankerületi tagintézmény:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye

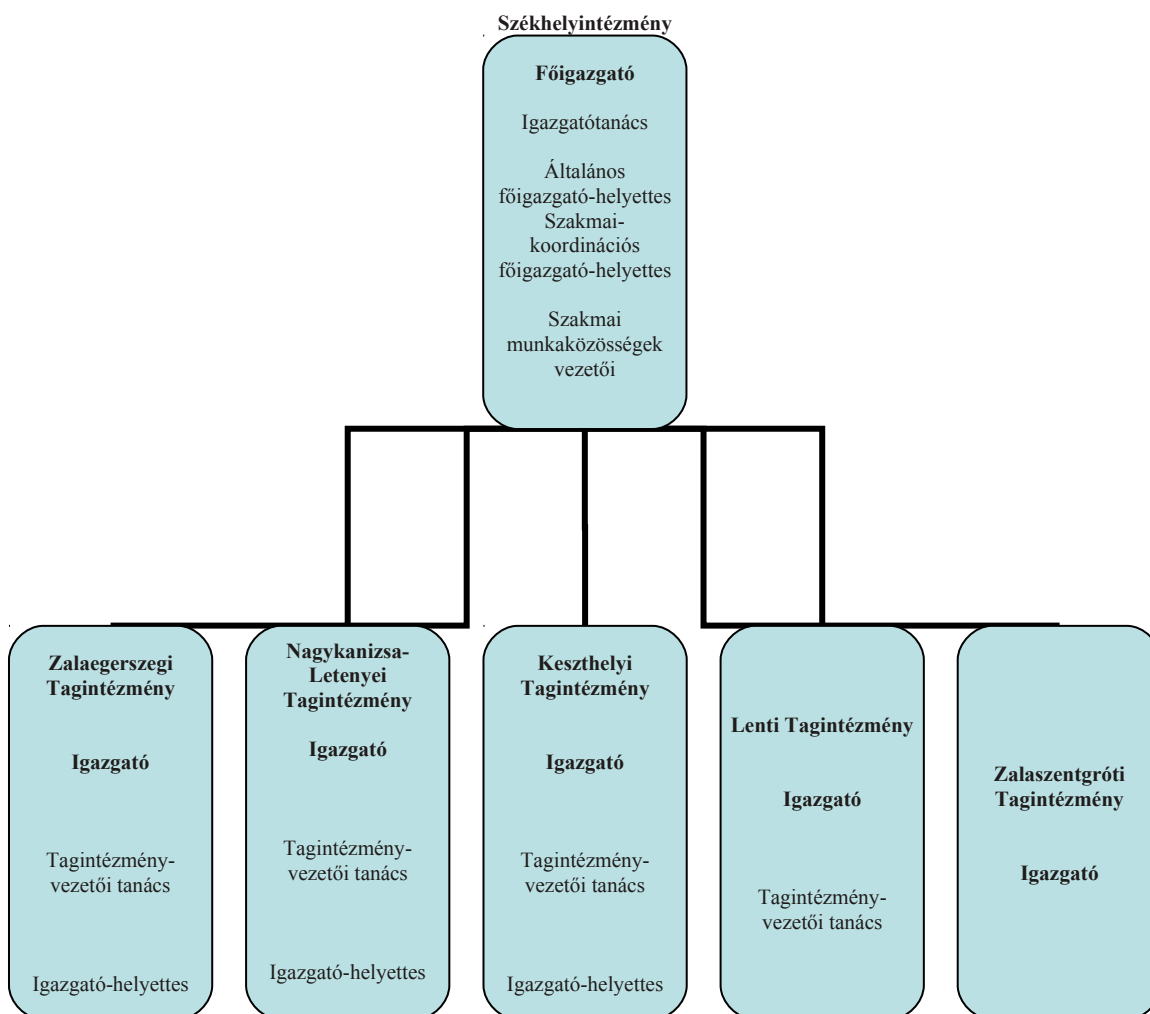
Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye

megyei tagintézmény:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye

## 2. Szervezeti ábra



## 3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

### a) Alapvetés:

Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll.

A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettesek, az igazgató munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgató a tagintézmény vezetésével

összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

**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
  - f.1. a szakmai munkáért,
  - f.2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - f.3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - f.4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - f.5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - f.6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

**c) Általános főigazgató-helyettes:**

- a. közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
  - a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- b. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- c. 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,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

**d) Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes**

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. szakmai feladatok:
- a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatain kívül ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
  - az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
  2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
- folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
  - gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
  - ellenőrzési feladatokat lát el,
  - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- c. koordinációs feladatok:

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

**e) Igazgató:**

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
  - a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - 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.

**f) Igazgató-helyettes:**

- a. általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
- b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

**g) Igazgatótanács:**

- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- b. Az igazgatótanács tagjai: Az igazgatótanács nyolc főből áll, elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató helyettesek és a tagintézmények igazgatói.
- c. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- d. Az igazgatótanács feladatai:
  - a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetésének segítése;
  - a tagintézmények munkájának összehangolása;
  - a tagintézmények közös szakalkalmazotti értekezletének előkészítése;
  - a szakmai munka stratégiai tervezésének segítése;
  - a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosításának nyomon követése, előkészítése, szervezése;
  - az intézményi továbbképzési-terv készítése, intézményi elveinek meghatározása;
  - a tagintézmények vezetői pályázatainak megismertetése;
  - tagintézmények vezetői pályázatainak elfogadása;
  - az alkalmazottak, vezetők munkaköri leírásainak előkészítése;
  - véleményezési és javaslattételi jogok gyakorlása az intézmény működését érintő minden kérdésben.
- e. Az Igazgatótanács jogkörei:

Az igazgatótanács döntési és véleményezési, javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkör:

  - Tagintézmények vezetői és szakalkalmazotti pályázatának kiírásáról és a pályázat feltételeiről, elfogadásáról;
  - Szakmai, fejlesztési, beruházási tervekkel kapcsolatban;
  - Tagintézmények vezetői megbízásának visszavonásáról,

- a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról;
- Tagintézmények vezetőivel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról;
- Saját ügyrendjéről;
- Mindarról, amiben az intézmény főigazgatója állásfoglalást kér.

Véleményezési, javaslattételi jogkör:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját illetően;
- A szakszolgálati ellátás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyekben;
- Minden olyan kérdésben, melyről a főigazgató véleményt kér.

f. Az igazgatótanács határozatképessége, döntéshozatala:

- Az igazgatótanács határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
- Az igazgatótanács döntéseit – a minősített többségű szavazást igénylő ügyek kivételével – nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel.
- Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

g. Az igazgatótanács összehívásának gyakorisága:

- kéthavonta legalább egy alkalommal,
- ha a tagok egyharmada ezt írásban kéri a főigazgatótól,
- ha az intézmény főigazgatója ezt szükségesnek tartja,
- az intézmény egészét érintő rendkívüli esetben.

h. Az igazgatótanács összehívásának módja:

Az igazgatótanács összehívásáról a fenti esetek alapján a főigazgató gondoskodik, a tagokat három nappal korábban írásban (e-mailen) kiértésíti az igazgatótanács ülésének helyéről, idejéről s a napirendi pontokról.

i. Az igazgatótanács ülésének levezetése:

- Az igazgatótanács ülése zárt ülés, a főigazgató vezeti le.

- Az igazgatótanács tagjain kívül az ülésen csak a napirendi pontokhoz kapcsolódóan a főigazgató által meghívott vendégek vehetnek részt.
- Minden ülésről részletes jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, a főigazgató és egy hitelesítő aláírásával hitelesítenek.
- A határozatok az intézményi iratkezelési szabályoknak megfelelő, soron következő iktatószámot kapnak.
- Az igazgatótanács tagjai kötelesek a tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó alkalmazottakat az őket érintő határozatokról.
- Kötelesek továbbá a munkatársak kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetői munkaértekezletek, illetve az igazgatótanács felé.
- A munkatársak kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján is közölhetik a vezetőséggel, az igazgatótanáccsal.

**h) Tagintézmény-vezetői tanács:**

- a. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- b. A tagintézmény-vezetői tanács tagjai:
  - a tagintézmény igazgatója,
  - igazgatóhelyettese,
  - a telephelyek választott képviselői.
- c. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- d. 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 (e-mailen).



- e. A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- f. A tagintézmény-vezetői tanács feladatai:
  - a tagintézmény vezetésének segítése,
  - a tagintézmény, a telephelyek és az alkalmazottak munkájának összehangolása,
  - a szakmai munka tervezésének segítése,
  - az igazgatótanács munkájának segítése.

**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. szakértői bizottság munkaközösség
- b. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés munkaközösség
- c. nevelési tanácsadás munkaközösség
- d. logopédiai munkaközösség
- e. gyógytestnevelés munkaközösség

**j) Szakalkalmazotti értekezlet:**

a vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt

- az SZMSZ elfogadásáról,
- az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az Intézmény képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az Intézményvezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az alkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

**k) Alkalmazotti közösség:**

a szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból 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. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök

A	B	C
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus-munkakör megnevezése	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pszichológiai tanácsadás;</li> <li>- a gyermek, szülő pszichológiai vezetése;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konduktív pedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- felkészítés a fejlesztő nevelés, oktatásra, konzultáció;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos</li> </ul>

		adminisztrációs tevékenység ellátása;
	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konduktív pedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- felkészítés a fejlesztő nevelés, oktatásra;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló komplex pszichológiai vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslatétel a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására;</li> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló komplex pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslatétel a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>

	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló mozgásfejlődésének vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslattétel további vizsgálatra;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagógiai korrekció, pedagógiai fejlesztés, tanácsadás;</li> <li>- prevenció célú szűrések végzése óvodás korban</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai diagnosztizálás, tanácsadás;</li> <li>- pedagógiai-gyógypedagógiai korrekció, fejlesztés;</li> <li>- prevenció célú szűrések végzése óvodás korban;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézménynél jelentkező gyermek, tanuló esetében a szülővel az első, problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása;</li> <li>- pszichológiai diagnosztizálás;</li> <li>- szakértői vélemény készítése a szülő, a gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére;</li> <li>- gyermekcentrikus, lélektani háttérű családgondozás, tanácsadás;</li> <li>- pszichológiai gondozás;</li> <li>- a korai fejlődési időszakban teljes körű családi mentálhigiénés intervenció;</li> <li>- prevenció célú szűrések végzése</li> </ul>

		<p>óvodás korban;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
logopédiai ellátás	logopédus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- logopédiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- az ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése;</li> <li>- amennyiben szükséges részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján a gyermek további logopédiai ellátásának megszervezése;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	pszichológus, tanácsadó pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a tanuló vizsgálata (adottság, tanulási képességének, irányultság);</li> <li>- tanácsadás keretében iskolaválasztás ajánlása, a tanuló pályaválasztásának elősegítése;</li> <li>- együttműködés a tanuló nevelésében, oktatásában az érintett pedagógusokkal;</li> <li>- az iskolák pályaorientációs tevékenységének segítése (tájékoztatás, kiadványok, továbbképzések);</li> <li>- vélemény elkészítése;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- központi idegrendszeri eredetű sérült gyermekek, tanulók konduktív pedagógiai módszerekkel történő fejlesztése, az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni</li> </ul>

		<p>fejlesztő foglalkozás keretében;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a gyermek, tanuló nevelését, oktatását végző szakembereknek, betanításuk a feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iskolaorvosi, szakorvosi javaslat alapján, a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a gyermek, tanuló szüleiivel;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja;</li> <li>- együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában;</li> <li>- a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése;</li> <li>- a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok által ellátásban részesített gyermekeket, tanulókat érintően szakmai konzultációs lehetőség biztosítása a pedagógiai szakszolgálati, vagy az egészségügyi ellátás illetékességi körébe tartozó vizsgálat kezdeményezésére vonatkozó döntés kialakításában, javaslatétel annak irányultságára, helyére;</li> <li>- a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás,</li> </ul>

		<p>kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításában;</li> <li>- egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára;</li> <li>- az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése;</li> <li>- a pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;</li> </ul>
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival;</li> <li>- kapcsolattartás a Nemzeti Tehetségponttal;</li> <li>- a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázis ismerete, követése;</li> <li>- Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásainak ismerete, követése;</li> <li>- kapcsolattartás az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.</li> </ul>

### 5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök

Pedagógiai munkát	fogyatékoság típusának	- a gyógypedagógus vagy
-------------------	------------------------	-------------------------



segítő munkakörök	megfelelő szakorvos vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, ill. gyermekneurológiai szakorvos	<p>pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések) tanulmányozása;</li> <li>– az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatok, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése;</li> <li>- diagnózis felállítása, az orvosi státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevétele);</li> <li>– további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér;</li> <li>– orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápias eljárásokat javasol;</li> <li>– a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt;</li> <li>– az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról;</li> <li>– a szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát</li> </ul>
	gyógytornász	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógytorna foglalkozások biztosítása a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás és a fejlesztő nevelés feladatain belül;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	gyógypedagógiai asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkakörben dolgozó munkatárs utasításainak megfelelően a munkaköri leírásban szereplő feladatok végrehajtása;</li> <li>- a munkaköri leírásban szereplő feladatok megoldása.</li> </ul>

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott,** technikai munkát végző munkaköröknél, az informatikus/rendszergazda, az adminisztrátor, az ügyintéző, a gazdasági ügyintéző, a kisegítő feladat- és hatáskörei munkaköri leírásban, egyénileg kerül szabályozásra.

## **6. Helyettesítési rend:**

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettest az általános főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Azokban a tagintézményekben, ahol nincs igazgató helyettes, a Tagintézmény igazgató helyettesítését a szomszédos tankerületben lévő Tagintézmény igazgató helyettese végzi a következők szerint:
  - o az Intézmény Lenti Tagintézményi igazgatójának helyettesítését az Intézmény Zalaegerszegi Tagintézményének igazgató helyettese látja el
  - o az Intézmény Zalaszentgróti Tagintézményi igazgatójának helyettesítését az Intézmény Keszthelyi Tagintézményének igazgató helyettese látja el.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére, egyéb esetben a felelősség az Intézmény működésével, a gyermek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásban kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

## **7. Az intézmény működési rendje:**

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a Központ vezetőjének döntése alapján július 1. és augusztus 21. között legfeljebb kéthetes egybefüggő nyári zárva tartás rendelhető el.

Hivatalos ügyek intézése 8 – 16 óra között történik.

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

A munkatervnek biztosítania kell, hogy

- a) a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig
  - aa) elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat,
  - ab) elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények,
- b) május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult.

A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje

1. A gyermekek, tanulók és szüleik intézményben való benntartózkodásának rendje:

A gyermekek, tanulók, szülők a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit nyitva tartási időben, csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatják.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

A vezetők heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató-helyettes és az igazgató heti négy órában, az igazgatóhelyettes heti hat órában végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézményekben, székhelyen hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a főigazgató-helyettesnek, az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.
3. Szakalkalmazottak munkarendje:

A szakalkalmazottak napi munkarendjét a főigazgató-helyettesek és a tagintézmények igazgatói állapítják meg, a jogszabályokban meghatározottak és az adott munkarendhez

igazodóan. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A heti kötelező óraszám 40 óra, ebből 21 óra a kötelezően gyermekek, tanulók közvetlen foglalkozásával töltendő idő, melyet egyéni órabeosztás szerint teljesítenek a szakalkalmazottak. Munkarendjük a tanév rendjéhez igazodik.

Munkarendjük a székhely, vagy tagintézmény működési rendjéhez igazodik, órabeosztásuk a helyszíneken kerül kifüggesztésre.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon fél 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és a tagintézmények igazgatói állapítják meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével állítják össze a napi munkarendet a közalkalmazottak szabadságának kiadását.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakszolgálati intézménnyel:

A Pedagógiai Szakszolgálattal jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását – az igazgató előzetes jóváhagyásával – lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

A tagintézményi szinten elkészített házirendben rögzítik:

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot

tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.

## **8. A belsőellenőrzés rendje:**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési tervek tartalmazzák, mely az Intézmény Munkatervében rögzített. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A vezetői belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- hatékony munkavégzés elősegítése,
- visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- a vezetők tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

A vezetők belső ellenőrzési tervének nyilvánossága:

A vezető belső ellenőrzési tervben határozza meg, és hozza nyilvánosságra az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván), mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján)

folyamatosan ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel.

Az ellenőrzés bizonylatai a dolgozók személyi anyagába, valamint az éves belső ellenőrzési tevékenység összefoglalójába kerülnek. Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja (Ez egyben a jutalmazási, elismerési szempontok alapját is képezi).

Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) a vezető a fenntartónak az éves beszámoló keretében ad tájékoztatást. Az ellenőrzés konkrét időpontja és területei mindenkor az éves munkatervben szerepelnek.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Visszacsatolás:

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

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

## **9. Az Intézményi kiadmányozás szabályai**

Fogalom-meghatározások:

- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;

- b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja, és elküldését engedélyezi;
- c) kiadmányozó: a főigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A kiadmányozás rendje:

- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

A kiadmányozás módja:

- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
  - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
  - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.
- d) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).
- e) A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak.
- f) Az Intézmény főigazgatója a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapszabályzat szerint az Intézmény képviselői és teljes körű kiadmányozási jogkörrel illeti meg. Ezt a jogát a főigazgató-helyettesekre és a tagintézmény igazgatóira jelen szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.
- g) Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- h) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a beérkező és kimenő küldemények tovább-küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató, illetve megbízottjai jogosultak.

i) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai-koordinációs főigazgató-helyettes, illetve a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

j) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

Az ügyiratoknak a jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

k) Az ügyiratokat eredeti aláírással vagy hitelesített ügyiratként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

l) A hitelesítést az ügyirat jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „Az eredetivel mindenben megegyező” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

m) Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a rendeletben foglaltak szerint az Intézmény

- a) nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
- b) székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,
- c) az iktatószámot,
- d) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor,
- e) az ügyintéző megnevezését,
- f) az ügyintézés idejét,
- g) az irat aláírójának nevét, beosztását és



- h) az Intézmény körbélyegzőjének, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- n) Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon 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.
- o) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény nevelőtestülete, 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.
- p) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **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,
- körlevelek.

A vezetők és tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája:

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatótanács,
- tagintézmény-vezetői értekezletek,
- intézményvezetés csoportértekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- szakalkalmazotti értekezlet.

A vezetők közötti kapcsolattartás:

Folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében a főigazgató irányításával – munkatervben rögzített időpontban - vezetői megbeszélést kell tartani, amelyen a főigazgató-helyettesek, az igazgatók, valamint a gazdasági dolgozó vannak jelen. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény főigazgatója az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A főigazgató, a főigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézmény minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, és a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

#### 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 ügyhöz, lehet

tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű. Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

A főigazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot az együttműködő intézmények magasabb beosztású vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével, önkormányzatokkal, valamint a fenntartóval. A tagintézmények igazgatói külső kapcsolataikat vezetői szintjüknek megfelelően tartják, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmények igazgatói maguk szervezik és tartják fenn.

A munkatársak feladatkörüket érintő ügyekben a szakmai etikai szabályok betartásával és figyelembevételével külön felhatalmazás nélkül, kezdeményező módon tartanak kapcsolatot a tankerületi nevelési, nevelési-oktatási intézményekkel, az ott dolgozó pedagógusokkal, a gyermekekkel, tanulókkal, azok szüleivel, gondviselőivel.

Az egyes szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges konzultációkat a külső partnerekkel (pl. védőnők, orvosok, gyermekjóléti szakszolgálat) a munkaközösség vezetők vagy az adott feladatban érintett munkatárs szervezi.

Külső kapcsolattartás módja:

- Informális megbeszélés, megegyezés szerint

- Az Intézmény munkatervében rögzítettek alapján
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusokkal, azok vezetőivel
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bizza meg.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

1. A szülők egyetértési joga és együttműködési kötelezettsége
  - Az Intézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Pedagógiai Szakszolgálat a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
  - Elvált szülők esetében, a gyermek felügyeleti jogkörének megosztottsága alapján kell az írásos hozzájárulást, egyetértést beszerezni.
  - A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
  - Kívánatos a szülő hozzájárulása a nevelési-oktatási intézményben lebonyolított csoportos vizsgálatokhoz (pl.: szűrővizsgálatok, beiskolázás előtti megfigyelés, hospitálás).

- A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni.
- Ha a szülő a gyermek számára szükséges, többször felajánlott segítséget huzamos időn keresztül visszautasítja, nem működik együtt, vagy a szakszolgálati segítségnek megalapozatlanul – személyi jogot sértő módon – rossz hírét kelti (pl.: elfogultsággal vádol), a szakalkalmazottnak a későbbiekben joga van az egyébként rátartozó feladatot – a tagintézmény igazgatójának egyetértésével – más munkatársnak, vagy más intézménynek átadni.

## 2. A szülőkkel való kapcsolattartás módja

- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- Fejlesztések, terápiák: tájékoztató füzetten keresztül az órákon való részvétel igazolása (dátumok bejegyzése), értékelések, házi feladat illetve egyéni gyakorlatok feltüntetése, a szülők részéről a hiányzások igazolása, egyéb megjegyzések,
- Szülői értekezlet tartása,
- Havonta fogadóóra tartása,
- Vizsgálatok, terápiák során konzultációk formájában.

## 2. Nyilvánosság:

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapidokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetőek az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél. E dokumentumokat az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

## 3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén:

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

- a szülő egyidejű értesítése mellett a sérült gyermeket azonnal 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell – rövid írásbeli esemény leíró formában is - az Intézmény főigazgatójának, 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 intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakértői vizsgálat szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton részt vevő gyermek és dolgozók 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 dolgozójának 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-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgatóhelyettesek.

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.

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

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakfeladatokat más időpontban kell elvégezni.

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

Az Intézmény helyiségeibe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak 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 dolgozójának, és a vizsgálaton részt vevő gyermekeknek valamint kísérőjüknek be kell tartani!

## **6. Külön rendelkezések:**



Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában tagintézményi szintre lebontva kell meghatározni:

- a) a működés rendjét, ezen belül a tagintézményi tanácsok működésének rendjét,
- b) az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- c) a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét,
- d) a vezetők közötti feladatmegosztást, annak megjelölésével, hogy a pedagógiai szakszolgálati intézmény mely szakmai feladatának, tevékenységének szakmai irányításáért felelős,
- e) a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknek – a 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendjét,
- f) a belső ellenőrzés rendjét,
- g) az a)–c) pont alá nem tartozó külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját,
- h) mindazt, amelynek szabályozását jogszabály előírja.

A tagintézmények szervezeti és működési szabályzatát a tagintézmények igazgatói készítik el a tagintézmények szervezeti és működési sajátosságainak megfelelően, az Intézmény egységes, közös szervezeti és működési szabályainak betartásával.

**II. SZÉKHELYINTÉZMÉNY ÉS TAGINTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATAI**

## **1. SZÉKHELYINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# **A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményének**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai Csere János tér 5/a.**

**Telefon és fax: 92/511-572**

*Készítette: Dr. Gárdosné Román Bernadett*

*mb. főigazgató helyettes*

## **Tartalomjegyzék**

### **I. Bevezetés**

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya és nyilvánossága

Általános rendelkezések

A székhelyintézményi alapfeladatai, tevékenységei

### **II. A ZMPSZ székhelyintézmények szervezeti felépítése, működésének rendszere**

1. szervezeti ágrajz
2. szervezeti ábra a székhelyintézmény irányításáról
3. a székhelyintézmény irányítása- általános főigazgató-helyettes feladatai
4. szakértői bizottság munkaközössége
5. szakalkalmazottak, alkalmazottak, közalkalmazotti tanács, nemzeti pedagógus kar
6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök
  7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök
  8. Helyettesítési rend

### **III. A működés rendje**

1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok
2. A vezető benntartózkodása
3. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje
4. A belső ellenőrzés rendje

### **IV. Egyéb rendelkezések**

1. A kapcsolattartás formái: belső és külső kapcsolatok formái, módja

### **I. Bevezetés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Zala 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 a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyintézményében.

### Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

Az SZMSZ hatálya kiterjed a székhelyintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a székhelyintézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek a székhelyintézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a székhelyintézmény által külső helyszínen történő munkavégzés ideje alatt.

### Általános rendelkezések

A pedagógiai szakszolgálatok működéséről szóló 15/2013.(II. 26.) EMMI rendelet értelmében a székhely fogalma került bevezetésre, mely megyénként egy, szakmai irányítást és koordinálást végző megyei működési körzettel szakértői bizottsági feladatokat is ellátó feladat ellátási hely, ahol a megyei pedagógiai szakszolgálati intézmény képviseleti jogának gyakorlására jogosult vezető munkahelye található.

#### 1. Az Székhelyintézmény alapadatai:

- Megnevezés: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a
- Egyéb feladat ellátási helyek: Zalaegerszeg, Keszthely, Lenti, Zalaszentgrót járásokhoz tartozó köznevelési intézmények, bölcsődék, szociális intézmények

#### 2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú bélyegző felirata:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a  
Körbélyegző felirata:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve
- a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely szakmai tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen
- az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes jogosult.

3. A székhelyintézmény alapfeladatai:

- szakértői bizottsági tevékenység
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás

**a) A szakértői bizottság** a 15/2013. EMMI rendelet 7. § (1) alapján és a Nkt. 18. § (2) bekezdés c) pontja szerinti szakértői bizottsági tevékenység keretében a gyermek, a tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálat alapján szakértői véleményt készít

a) az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából

aa) abban az esetben, ha a gyermek nem járt óvodába,

ab) óvodába járó gyermek esetén, annak megítélésére, hogy hétéves korában szükséges-e újabb nevelési évet kezdenie az óvodában,

ac) annak megítélésére, hogy a gyermek számára javasolt-e, hogy hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését,

ad) óvodába járó gyermek esetén, ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,

ae) ha a szülő nem ért egyet a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján az iskolába lépéshez szükséges óvodai igazolásban tett javaslattal,

af) ha a szülő nem ért egyet a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről szóló óvodai döntéssel,

b) a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása,

c) a sajátos nevelési igény – a mozgásszervi-, az érzékszervi- (látási-, hallási-), az értelmi, a beszéd fogyatékoság, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén a halmozott fogyatékoság, az autizmus spektrum zavar vagy az egyéb pszichés fejlődési zavar: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar – megállapítása vagy kizárása,

d) sajátos nevelési igényű tanuló esetében

da) az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés,

db) a tankötelezettség meghosszabbításának

céljából, és a vizsgálatok eredményei alapján javaslatot tesz a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók különleges bánásmód keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére.

(2) Amennyiben a szakértői bizottság vizsgálata alapján a gyermeknél, a tanulóknál sem a beilleszkedési, sem a tanulási, sem a magatartási nehézség, sem a sajátos nevelési igény nem állapítható meg, de eredményes óvodai neveléséhez, iskolai neveléséhez, oktatásához iskolapszichológiai, óvodapszichológiai vagy logopédiai ellátásba vétele indokolt, a szakértői bizottság a megfelelő ellátásba vételét kezdeményezi.

(3) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott esetekben a szakértői vélemény elkészítésekor – amennyiben a szakértői bizottság rendelkezésére álló vizsgálati dokumentumokból a szakértői vélemény elkészítéséhez szükséges információk egyértelműen megállapíthatóak – a tanuló újabb vizsgálata mellőzhető.

**b) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata** a rendelet 26. § (1), az Nkt. 18. § (2) bekezdés f) pontja szerint a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. A tanácsadás során figyelembe kell venni a tanuló személyes adottságait és érdeklődését.

(2) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás keretében nyújtott tájékoztatás elősegíti a tanuló pályaválasztását, figyelembe véve az egyéni tulajdonságokat és a foglalkoztatási lehetőségeket, ennek érdekében kapcsolatot tart a foglalkoztatási pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal.



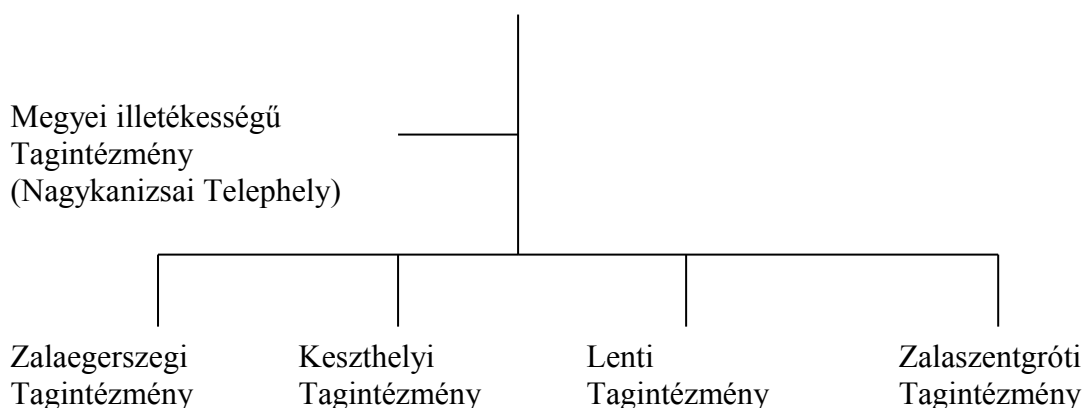
(3) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó a javaslatát a tanuló meghallgatása, szükség szerinti vizsgálata és az érintett pedagógusok véleménye alapján alakítja ki.

(4) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi tájékoztatással, kiadványokkal, továbbképzésekkel segíti az iskolai pályorientációs tevékenységet.

(5) A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadási feladatokat az Intézmény székhelyintézménye, vagy megyei, fővárosi illetékességű tagintézménye látja el.

## II. A székhelyintézmények szervezeti felépítése, működésének rendszere

**1. Szervezeti felépítés:** Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Székhelyintézmény



Az Intézmény **székhelyből**, tankerületi és megyei tagintézményből áll.

a) tankerületi tagintézmény:

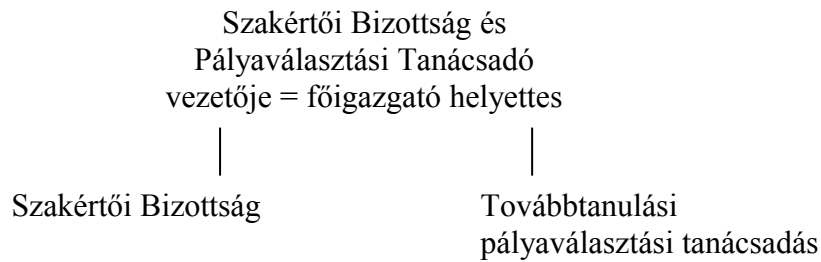
1. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye
2. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
3. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye
4. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgrót Tagintézménye

b) megyei tagintézmény:

1. Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye

## **2. Szervezeti ábra**

Székhelyintézmény élén  
Főigazgató, általános főigazgató-  
helyettes, szakmai és  
koordinációs főigazgató-



### 3. A székhelyintézmény irányítása:

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat élén főigazgató áll. A főigazgató munkáját főigazgató-helyettesek segítik. A főigazgató-helyettesek egyike - általános főigazgató-helyettes - közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását.

A székhelyintézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek biztosítania kell:

- A komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi szakértői vizsgálatok elvégzését (Alapvizsgálat, kiegészítő vizsgálatok)
- A kötelezően előírt felülvizsgálatok elvégzését sajátos nevelési igényű gyermekeknél
- Javaslatot szakértői véleményben a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatok típusaira, a szükséges szakemberre és annak feladataira
- A tankerületi szakértői bizottságok által megküldött dokumentációk alapján a sajátos nevelési igény megállapítása, vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása
- Kiegészítő vizsgálatok végzése
- A 3 évesnél fiatalabb gyermekek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálata
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására vonatkozó vizsgálatok elvégzése
- A beszéd fogyatékos megállapítása, vagy kizárása
- Az utazási költség megtérítéséhez szükséges igazolás nyomtatvány kiállítása

- Jogszámban meghatározott esetekben javaslattétel a súlyosan-halmozottan fogyatékos gyermekek ápoló-gondozó otthoni ellátására, a 3 évnél idősebb gyermekek bölcsődei ellátására, a fogyatékos fiatalok lakóotthoni ellátására
- A folyamatos figyelemmel kísérésre javasolt gyermekek, tanulók óvodai foglalkozáson, illetve tanítási órán való megfigyelése, a megfigyelések összegzése, szakértői véleményben való rögzítése, nyomon követése
- Az intézmények számára konzultációs lehetőség biztosítása
- Tájékoztatás a szülők részére
- Konferenciákon, szakmai tájékoztatókon igény- és lehetőség szerinti részt vétel
- Intézményi dokumentumok aktualizálása az új törvényi szabályozóknak megfelelően
- A tankerületi szakértői bizottságok szakmai működésének koordinálása:
  - a szakszolgálati rendelet 12.§(1) bekezdése a megyei szakértői bizottság koordinációs feladatai közé sorolja a tankerületi szakértői bizottságok szakmai és operatív működésének koordinálását, a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzését és fejlesztését, a speciális diagnosztikai feladatok koordinálását.
- A logopédiai ellátás keretében kell elvégezni az óvodai nevelésben részt vevő, 5. életévüket betöltött gyermekek beszéd-és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, orvosi, pszichológiai vizsgálatának kezdeményezését. Részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján kell a gyermek további logopédiai ellátását megszervezni, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges. A logopédiai vélemény iktatott dokumentum. Feladat: a szűrés rendszerének kidolgozása, egységesítése, a vélemények tartalmi és formai követelményének kidolgozása, a logopédiai vélemények ellenőrzése.
- A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatait az intézmény székhelyintézménye látja el. Feladata: a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása. Kapcsolattartás a foglalkoztatási és pályaválasztási tanácsadóval, valamint a tehetséggondozó hálózattal. Egészségügyi tájékoztatással,

kiadványokkal segíti az iskolai pályorientációs tevékenységet. Ez a feladat teljesen új, létszám bővítéssel a közeljövőben kerül megszervezésre.

#### **Az általános főigazgató-helyettes:**

- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
  - a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- az érintett szakszolgálati tevékenység (ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
  - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
  - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
  - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
- gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.
- az igazgatótanács tagja

#### **4. Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek:**

A szakértői bizottság munkaközössége részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről. 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.

#### **5. Szakalkalmazottak:**

A vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. A szakalkalmazottak és közösségeik: a pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók a tanév rendjéhez igazodó munkaterv szerint dolgoznak. Heti munkaidejük 40 óra, melyből a gyógypedagógiai- pszichológiai szakvizsgálattal eltöltött óraszámuk heti 21 óra. A kötelező órák alatt gyógypedagógiai-pszichológiai vizsgálatot végeznek, a vizsgálatok eredményeit értékelik, a szakmai vélemény kialakításához szükséges team megbeszélést folytatnak, tájékoztatják a szülőt a vizsgálat eredményéről, megbeszélést folytatnak a gyermeket nevelő pedagógussal. A rendelet által előírt időközönként elvégzik a szükséges felülvizsgálatokat. A pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók munkaidejük 21 órán felüli részében felkészülnek a diagnosztikai vizsgálatokra, elkészítik a szakértői véleményt, elvégzik az egyéb adminisztrációs teendőket. A pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók kötelesek a munkaidejük megkezdése előtt 15 perccel megjelenni. Távolmaradásukat, annak okát előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel kötelesek jelenteni munkahelyi vezetőjüknek. A pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozókat megilleti az a jog, hogy diagnosztikai munkájuk során az adott gyermek személyiségéhez, képességéhez alkalmazkodva megválasszák a leghatékonyabbnak ítélt szakvizsgálati módszereket, eljárásokat, véleményt alkossanak a gyermek képességeiről, fejlettségéről, hiányosságairól, és ezt a szülővel, gyámmal tudatták, javaslatot tesznek a gyermek fejlesztésével, elhelyezésével kapcsolatban, szakmai ismereteiket, tudásukat továbbképzésen gyarapítsák, tagjai legyenek egyesületnek, kamarának.

A szakalkalmazotti közösség tagjai:

főállású pszichológus

Főállású gyógypedagógus

Közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező orvos

#### **Alkalmazottak:**

A nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A szakorvos feladata, hogy a szakvizsgálatra megjelenő gyermekek gyermekgyógyászati,-  
neurológiai, gyermekpszichiátriai szakorvosi vizsgálatát elvégezze, szükség esetén további  
vizsgálatra irányítsa, a BNO szerint megállapított oki kódokat megjelölje, egyéb,  
munkakörével kapcsolatos jogai és kötelességei a pedagógus munkakörben dolgozókéval  
megegyezők.

**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.

**Nemzeti Pedagógus Kar:**

A köznevelés szabályozására vonatkozó 2013. évi CXXIX. Törvény alapján az állami és  
önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben  
közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar  
tagja az a pedagógus, aki az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési  
intézményben pedagógus-munkakörben történő foglalkoztatásra szóló kinevezést kapott.

A Kar feladatai:

- ellenőrzi a közösségi szolgálat szervezését, valamint működteti az ehhez kapcsolódó  
tanácsadó és információs rendszert
- véleményezési jogot gyakorol a köznevelést és pedagógusképzést érintő jogszabályok  
megalkotása és módosítása során

**6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök**

A	B	C
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus- munkakör megnevezése	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	- a gyermek, tanuló komplex pszichológiai vizsgálata;  - tanácsadás a szülőnek;  - javaslattevés a gyermek, tanuló

		<p>további vizsgálatára és ellátására;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló komplex pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslattétel a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló mozgásfejlődésének vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslattétel további vizsgálatra;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos</li> </ul>

		adminisztrációs tevékenység ellátása;
továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	pszichológus, tanácsadó pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a tanuló vizsgálata (adottság, tanulási képességének, irányultság);</li> <li>- tanácsadás keretében iskolaválasztás ajánlása, a tanuló pályaválasztásának elősegítése;</li> <li>- együttműködés a tanuló nevelésében, oktatásában az érintett pedagógusokkal;</li> <li>- az iskolák pályaorientációs tevékenységének segítése (tájékoztatás, kiadványok, továbbképzések);</li> <li>- vélemény elkészítése;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>

### **7. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök**

Pedagógiai munkát segítő munkakörök	fogyatékoság típusának megfelelő szakorvos vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, ill. gyermekneurológiai szakorvos	- a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal;
-------------------------------------	---	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések) tanulmányozása;</li> <li>– az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatok, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése;</li> <li>- diagnózis felállítása, az orvosi státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevétele);</li> <li>– további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér;</li> <li>– orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápias eljárásokat javasol;</li> <li>– a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt;</li> <li>– az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról;</li> <li>– a szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.</li> </ul>
--	--	--

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott,** technikai munkát végző munkaköröknél- a szakértői bizottságban dolgozó- adminisztrátor feladat- és hatáskörei munkaköri leírásban, egyénileg kerül szabályozásra.

## **8. Helyettesítési rend:**

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes, a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettest az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. A szakértői bizottságban és a pályaválasztási tanácsadóban a helyettesítés rendjének szabályozása az általános főigazgató-helyettes feladata.

## **III. A működési rendje:**

A működés rendjének meghatározása:

- az intézmény munkatársai éves munkaterv alapján dolgoznak, mely a tanév rendjéhez igazodik
- a munkatársak adott tanévre vonatkozó munkarendjét adott év augusztus 31-ig kell elkészíteni
- az intézmény nyitvatartási rendje: szorgalmi időben minden munkanapon 8-16 óráig.

### **1. Nyitva tartás, munkarendi szabályok**

A székhelyintézmény egész évben folyamatosan működik, július 1– augusztus 21. között legfeljebb kéthetes egybefüggő nyári zárva tartás rendelhető el, éves Szabadságolási tervben tervezetten.

Hivatalos ügyek intézése 8 – 16 óra között történik a székhelyintézményben.

### **2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

A vezetők heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató-helyettesek heti négy órában végzik a gyermekek, tanulók közvetlen foglalkoztatásával kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait.

A hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a főigazgató-helyettesek egyikének, vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézmény székhelyén kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül. A főigazgató-helyettesek munkarendje, fogadóórája az éves Munkatervben rögzítésre kerül.

### **3. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje**

A gyermekek, tanulók, szülők a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit nyitva tartási időben, csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatják. A Pedagógiai Szakszolgálattal jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

#### **Szakalkalmazottak munkarendje a székhelyen:**

- a szakalkalmazottak napi munkarendjét a főigazgató-helyettes állapítja meg, órarendben. ■  
- a pedagógus (pedagógus, pszichológus) munkakörben dolgozók heti törvényes munkaideje 40 óra, mely a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásokból (diagnosztika, pedagógiai és pszichológiai vizsgálat) és a jogszabály által megállapított feladatok szerint kerül részletezésre. A gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás heti 21 óra, melyet egyéni órabeosztás szerint teljesítenek a szakalkalmazottak. A közvetlen foglalkozások alatti időben gyógypedagógiai-pszichológiai-orvosi vizsgálatot végeznek, tájékoztatják a szülőt a vizsgálat eredményéről, megbeszélést folytatnak a gyermeket nevelő pedagógussal, hospitálnak, megfigyeléseket végeznek a gyermek-tanuló csoportjában, osztályában. A rendelet által előírt időközönként elvégzik a szükséges felülvizsgálatokat. A fennmaradó, kötött munkaidőben a vizsgálatok eredményeit értékelik, a szakmai vélemény kialakításához szükséges team megbeszélést folytatnak. A pedagógus, pszichológus munkakörben dolgozók munkaidejük 21 órán felüli részében felkészülnek a diagnosztikai vizsgálatokra, elkészítik a szakértői véleményt, elvégzik az egyéb adminisztrációs teendőket. Munkarendjük a tanév rendjéhez és a székhely működési rendjéhez igazodik, órabeosztásuk munkaköri leírásuk szerint.

#### **Munkaidő nyilvántartási szabályok:**

A munkaidő nyilvántartás dokumentumai: jelenléti ív, pedagógus havi kötött munkaidő nyilvántartási lapok. A pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozók egyaránt munkaidő nyilvántartást kötelesek vezetni napi rendszerességgel jelenléti íven. A jelenléti ívet a főigazgató-helyettes havi rendszerességgel ellenőrzi, a teljesítést aláírásával igazolja. A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző legalább fél órával korábban köteles jelenteni vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

#### **A nem pedagógus dolgozóinak munkarendje:**

Az székhelyintézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával a főigazgató, a főigazgató-helyettes állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A gyermek neurológus törvényes munkaideje heti 40 óra, melyből a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás heti 30 óra. A gyermekpszichiáter heti egy napon, illetve szükség szerint dolgozik a szakértői bizottságban, autista gyermekek és figyelemzavar, hiperaktivitás gyanúval érkező gyermekek speciális vizsgálatát végzi.

A székhelyintézmény adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítését adminisztrátor támogatja. Az adminisztrátor munkaköri leírása szerint végzi munkáját. Munkaideje: munkanapokon 07.30 -16 óráig terjed, pénteki napon 14 óráig.

Az dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírások tartalmazzák a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait, kötelezettségeit szövegesen. A munkaköri leírásokat a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások aktualizálásáért az általános főigazgató-helyettes felelős a székhelyintézményben.

#### **A munkavégzés szabályai:**

A munkavégzés helyére a munkakezdés előtt 10 perccel kell megérkezni.

A munka megkezdése előtt a dolgozók kötelesek a szükséges munkaeszközöket előkészíteni a munkavégzéshez.

Az adminisztrátor fél 8 órától dolgozik, ettől az időponttól fogadja a telefonokat, előkészíti a napi szakmai tevékenységekhez szükséges iratokat és nyomtatványokat, stb.

A fogadótérben történik az ellátottak várakozása a vizsgálatra.

A szakalkalmazotti egy órányi munkatevékenység minden esetben 60 perces.

A munkavégzés befejezése után, a szakalkalmazottak a munkatevékenységre használt szobákban nem hagyhatnak az Adatvédelmi szabályzatban rögzített adatokat tartalmazó dokumentumokat. Minden ilyen dokumentumot a munka befejezését követően le kell adni az adminisztrátornak, vagy a helyiségben található szekrényben el kell zárni.

Az előzetes jelzés nélkül meg nem jelenteket azonnal regisztrálni kell, és a főigazgató-helyettesnek jelezni a további intézkedés megtételéhez.

Az előzetes jelzés nélküli kétszeri meg nem jelenés jegyzői értesítést von maga után.

A székhelyintézmény dolgozói, a Munkaterv szerinti üléseket, megbeszéléseket tartanak. A megbeszélésen jelenléti ív vezetése kötelező, és szükség szerint jegyzőkönyv vezetése is.

Minden év augusztus 31. napjáig a főigazgató-helyettesnek el kell készíteni a dolgozók munkabeosztási rendjét, órarendjét, a diagnosztikai, továbbá ellenőrző/hospitálási tevékenységi rendjét, mely az éves feladatterv része is egyben.

#### **4. A belsőellenőrzés rendje:**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza, mely az éves Munkatervben rögzítésre kerül.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

- a szakalkalmazottak munkafegyelme
- a szakértői vizsgálatok szakszerű elvégzése
- a szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a szakmai ismeretek szintje és gyakorlati alkalmazása, a vizsgálat alatt szerzett tapasztalatok összegzésének, értékelésének szakszerűsége
- a szakértői vizsgálat alatt a vizsgáló és vizsgált személy kapcsolata

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- önértékelés
- célvizsgálat
- eredményesség vizsgálata
- dokumentumelemzés
- összehasonlító vizsgálatok
- szakértői vizsgálat
- hospitálás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés területei:

- diagnosztikai vizsgálatok, szakértői vélemények
- vizsgáló eljárások
- adminisztrációs tevékenység, határidők tartása

Az ellenőrzés dokumentálása:

Az ellenőrzést végző az ellenőrzést és annak megállapításait, eredményét ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíti.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzöttnek átadja, és azzal egyidejűleg kijelöli a megbeszélés időpontját.

A kijelölt megbeszélés időpontjában az ellenőrzött írásban is benyújthatja reagálását az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmára, de ez nem helyettesíti a személyes megbeszélést.

A személyes megbeszélés tartalma az erősségek kiemelése és a gyengeségek vagy szabálytalanságok felszámolására utasítás.

A személyes megbeszélésről feljegyzés készül, melyet mindketten aláírnak.

A feljegyzés az ellenőrzési jegyzőkönyv melléklete.

Az ellenőrzés dokumentációja iktatásra kerül, illetve egy példányt a személyi anyagba kell elhelyezni.

Belső ellenőrzésére jogosultak a székhelyen:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők megbízással

A vezetői belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- hatékony munkavégzés elősegítése,
- visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- a vezetők tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

#### **A belső ellenőrzési tervek nyilvánossága:**

Az éves Munkatervben rögzítésre és nyilvánosságra kerül az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos belső szakmai ellenőrzés, illetve ennek keretében a működés vizsgálandó területei. A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel.

Az ellenőrzés bizonylatai a dolgozók személyi anyagába, valamint az éves belső ellenőrzési tevékenység a Beszámolóban összefoglalásra kerül. Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja. Ez egyben a jutalmazási, elismerési szempontok alapját is képezi.

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

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

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

##### **1. A kapcsolattartás formái**

###### **Belső kapcsolatok:**

A székhelyintézmény 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,
- tagintézményi értekezletek
- szakalkalmazotti értekezlet
- alkalmazotti értekezlet
- szakmai team megbeszélések
- körlevelek

Az értekezletek, ülések, megbeszélések időpontjai, rendje az Éves Munkatervben.

### **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 ügyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű. Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

### **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

<b>Az együttműködés formái</b>	<b>Intézmény, szervezet</b>
Esélyegyenlőségi szakértő kérésének ügyében hivatalos levelezés	Oktatási Hivatal
Jegyzői értesítések, hivatalos levelezés	Járási hivatalok
Hivatalos megkeresés, levelezés	Zala Megyei Tankerületi igazgatók



<p><b>Egészségügy</b> A szükséges egészségügyi kivizsgálások kezdeményezése: szemészet, audiológia, pszichiátria, fogászati ellátás</p>	<p>Körzeti gyermek- és iskolaorvosok, védőnői hálózat. Megfelelő szakellátásra irányítás.</p>
<p><b>Gyermek- és ifjúságvédelem</b></p>	<p>Családsegítő Szolgálat</p>
	<p>Zalaegerszegi Gyermekjóléti Központ</p>
	<p>Zala Megyei Területi Gyermekvédelmi Szolgálat</p>
<p><b>Sajátos Nevelési Igényű gyerekek ellátása</b></p>	<p>Béke Ligeti EGYMI</p>
	<p>Nyitott Ház EGYMI</p>
<p><b>Sajátos Nevelési Igényű gyermekek országos szakértői vizsgálatának kezdeményezése</b></p>	<p>Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</p>
	<p>Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</p>
	<p>Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</p>
	<p>Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság</p>
<p><b>Az egyes oktatási intézmények</b> - tájékoztatás az ellátott gyermekekről - az intézményekben folyó szakmai munka segítése</p>	<p><i>Óvodák</i></p> <p><b><u>Keszthelyi járás:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Napközi Otthonos Óvoda Gyenesdiás</li> <li>2. Dr. Szántó Imre Általános Iskola és Óvoda</li> <li>3. Szabó István Általános Iskola, Óvoda és Egységes Óvoda – Bölcsőde</li> <li>4. Gábor Áron Általános Iskola és Óvoda Zalaapáti</li> <li>5. Csány László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda</li> <li>6. Eötvös Károly Közös Fenntartású Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</li> <li>7. Brunsvik Teréz Óvoda</li> <li>8. Keszthelyi Életfa Óvoda</li> </ol> <p><b><u>Lenti járás:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerkai Jenő Általános Iskola és</li> </ol>

	<p>Óvoda</p> <p>2. Napközi Otthonos Óvoda – Bölcsőde</p> <p>3. Öveges József Közép-zalai Általános Iskola és Óvoda</p> <p><b><u>Zalaegerszegi járás:</u></b></p> <p>1. Csertán Sándor Általános Iskola és Óvoda</p> <p>2. Fekete István Általános Iskola és Óvoda</p> <p>3. Göcsej Kapuja Bak Általános Művelődési Központ</p> <p>4. Körzeti Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Bocföldre</p> <p>5. Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskolai és Napközi Otthonos Óvoda</p> <p>6. Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda</p> <p>7. Dr. Papp Simon Általános Művelődési Központ Óvoda</p> <p>8. Általános Iskola és Óvoda</p> <p>9. Általános Iskola és Óvoda Pacsa</p> <p>10. Festetics Kristóf Általános Művelődési Központ</p> <p>11. Deák Ferenc Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda</p> <p>12. Csukás István Nevelési és Oktatási Gyermekközpont Általános iskola, Óvoda és Bölcsőde</p> <p>13. Kincskereső Általános Iskola és Óvoda Tófej</p> <p>14. Nyitott Ház Óvoda, Általános Iskola, Fejlesztő Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény</p> <p>15. Zalaegerszegi Belvárosi I. számú Óvoda</p> <p>16. Zalaegerszegi Belvárosi II. számú Óvoda</p> <p>17. Zalaegerszegi Kertvárosi Óvoda</p> <p>18. Zalaegerszegi Landorhegyi Óvoda</p> <p>19. Zalalövői Napközi Otthonos Óvoda</p>
--	---

	<p><b><u>Zalaszentgróti járás</u></b></p> <p>1. Fazekas József Általános Iskola és Óvoda</p> <p>2. Zalaszentgróti Napközi Otthonos Óvoda és Egységes Óvoda-bölcsőde</p> <p>3. Zalabéri Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda</p>
	<p><i>Általános- és középiskolák</i></p> <p><b><u>Keszthelyi tankerület</u></b></p> <p>1. Csány László Általános Iskola</p> <p>2. Csány-Szendrey Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>3. Dr. Szántó Imre Általános Iskola</p> <p>4. Egry József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>5. Gersei Pethő Általános Iskola</p> <p>6. Hévízi Bibó István Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium</p> <p>7. Hévízi Illyés Gyula Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>8. Kárpáti János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>9. Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>10. Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>11. Keszthelyi Vajda János Gimnázium</p> <p>12. Sármelléki Általános Iskola</p> <p>13. Szabó István Általános Iskola</p> <p>14. Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola</p> <p>15. Vonyarcvashegyi Eötvös Károly Általános Iskola</p> <p>16. Zalaapáti Gábor Áron Általános Iskola</p> <p>17. Zöldmező Utcai Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény</p> <p><b><u>Lenti Tankerület</u></b></p> <p>1. Buda Ernő Körzeti Általános Iskola</p> <p>2. Gönczi Ferenc Gimnázium és</p>

	<p>Szakközépiskola</p> <p>3. Kerkai Jenő Általános Iskola</p> <p>4. Lenti Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>5. Lenti Vörösmarty Mihály Általános Iskola</p> <p>6. Lenti Vörösmarty Mihály Általános Iskola</p> <p>7. Móricz Zsigmond Gyógypedagógiai Intézmény</p> <p>8. Pákai Öveges József Általános Iskola</p> <p>9. Pákai Öveges József Általános Iskola</p> <p>10. Pákai Öveges József Általános Iskola</p> <p>11. Rédicsei Móra Ferenc Általános Iskola</p> <p><b><u>Zalaegerszegi tankerület</u></b></p> <p>1. Bagodi Fekete István Általános Iskola</p> <p>2. Béke Ligeti Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény</p> <p>3. Bocsföldei Körzeti Általános Iskola</p> <p>4. Csány László Közgazdasági Szakközépiskola</p> <p>5. Csertán Sándor Általános Iskola</p> <p>6. Deák Ferenc és Széchenyi István Szakközépiskola és Szakiskola</p> <p>7. Dr. Mező Ferenc - Thúry György Gimnázium és Szakképző Iskola</p> <p>8. Dr. Papp Simon Általános Iskola</p> <p>9. Egervári László Általános Iskola</p> <p>10. Ganz Ábrahám és Munkácsy Mihály Szakközépiskola és Szakiskola</p> <p>11. Gárdonyi Géza és Szegi Suli Általános Iskola</p> <p>12. Göcsej Kapuja Bak Általános Iskola</p> <p>13. Göcsej Kapuja Bak Általános Iskola</p> <p>14. Izsák Imre Általános Iskola</p> <p>15. Keszthelyi Asbóth Sándor Szakképző Iskola és Kollégium</p> <p>16. Keszthelyi Közgazdasági</p>
--	--

	<p>Szakközépiskola  17. Keszthelyi Vendéglátó,  Idegenforgalmi, Kereskedelmi  Szakképző Iskola és Kollégium  18. Lámfalussy Sándor Szakképző  Iskola  19. Landorhegyi Sportiskolai  Általános Iskola  20. Nagykanizsai Műszaki Szakképző  Iskola és Kollégium  21. Nagykapornaki Általános Iskola  22. Pacsai Általános Iskola</p> <p>23. Pálóczi Horváth Ádám Alapfokú  Művészeti Iskola  24. Páterdombi Szakképző Iskola  25. Pókaszeptki Festetics Kristóf  Általános Iskola  26. Pókaszeptki Festetics Kristóf  Általános Iskola  27. Söjtöri Deák Ferenc Általános  Iskola  28. Szentpéterúri Általános Iskola  29. Teskándi Csukás István Általános  Iskola  30. Tófeji Kincskereső Általános  Iskola  31. Tófeji Kincskereső Általános  Iskola  32. Zala Megyei Pedagógiai Intézet  33. Zalaegerszegi Ady Endre Általános  Iskola, Gimnázium és Alapfokú  Művészeti Iskola  34. Zalaegerszegi Apáczai Csere János  Gimnázium  35. Zalaegerszegi Belvárosi Magyar -  Angol Két Tanítási Nyelvű Általános  Iskola  36. Zalaegerszegi Kertvárosi Általános  Iskola  37. Zalaegerszegi Kölcsey Ferenc  Gimnázium  38. Zalaegerszegi Nyitott Ház Óvoda,  Általános Iskola, Fejlesztő Iskola,  Egységes Gyógypedagógiai  Módszertani Intézmény  39. Zalaegerszegi Öveges József  Általános Iskola  40. Zalaegerszegi Városi Középkolai  Kollégium</p>
--	--

	<p>41. Zalaegerszegi Zrínyi Miklós Gimnázium</p> <p>42. Zalalövői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>43. Zalalövői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p><b><u>Zalaszentgróti tankerület</u></b></p> <p>1. Deák Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>2. Deák Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola</p> <p>3. Fazekas József Általános Iskola</p> <p>4. Koncz Dezső Óvoda, Általános Iskola, Diákotthon, Különleges Gyermekotthon és Készségfejlesztő Speciális Szakiskola</p> <p>5. Túrjei Szent László Általános Iskola</p> <p>6. Túrjei Szent László Általános Iskola</p> <p>7. Túrjei Szent László Általános Iskola</p> <p>8. Zalabéri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</p>
--	--

A főigazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot az együttműködő intézmények magasabb beosztású vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével, önkormányzatokkal, valamint a fenntartóval. A tagintézmények igazgatói külső kapcsolataikat vezetői szintjüknek megfelelően tartják, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmények igazgatói maguk szervezik és tartják fenn.

A munkatársak feladatkörüket érintő ügyekben a szakmai etikai szabályok betartásával és figyelembevételével külön felhatalmazás nélkül, kezdeményező módon tartanak kapcsolatot a tankerületi nevelési, nevelési-oktatási intézményekkel, az ott dolgozó pedagógusokkal, a gyermekekkel, tanulókkal, azok szüleivel, gondviselőivel.

Az egyes szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges konzultációkat a külső partnerekkel (pl. védőnők, orvosok, gyermekjóléti szakszolgálat) a munkaközösség vezetők vagy az adott feladatban érintett munkatárs szervezi.

**Külső kapcsolattartás módja:**

- Informális megbeszélés, megegyezés szerint
- Az Intézmény munkatervében rögzítettek alapján

- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusokkal, azok vezetőivel
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje**

A szülők egyetértési joga és együttműködési kötelezettsége

- Az Intézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Pedagógiai Szakszolgálat a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
- Elvált szülők esetében, a gyermek felügyeleti jogkörének megosztottsága alapján kell az írásos hozzájárulást, egyetértést beszerezni.
- A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
- Kívánatos a szülő hozzájárulása a nevelési-oktatási intézményben lebonyolított csoportos vizsgálatokhoz (pl.: szűrővizsgálatok, beiskolázás előtti megfigyelés, hospitálás).

- A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni.
- Ha a szülő a gyermek számára szükséges, többször felajánlott segítséget huzamos időn keresztül visszautasítja, nem működik együtt, vagy a szakszolgálati segítségnek megalapozatlanul – személyi jogot sértő módon – rossz hírét kelti (pl.: elfogultsággal vádol), a szakalkalmazottnak a későbbiekben joga van az egyébként rátartozó feladatot – a tagintézmény igazgatójának egyetértésével – más munkatársnak, vagy más intézménynek átadni.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás módja

- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- Vizsgálatok, terápiák során konzultációk formájában.

### V. NYILVÁNOSSÁG

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy példánya elhelyezésre kerül a főigazgatói titkársági és a Megyei Szakértői Bizottság adminisztrátori szobájában.



## **2. ZALAEGERSZEGI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **Zalaegerszegi Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata**

8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

Készítette:

Szabó Zsoltné  
mb. igazgató

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye a Zalaegerszeg járás, a Zalaegerszegi Tankerület területén látja el feladatait.

#### **A Zalaegerszegi Tagintézmény alapfeladatai:**

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

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

#### **A tagintézmény működési rendje:**

A pedagógia szakszolgálat keretében biztosított ellátás az év során bármikor megkezdhető, illetve befejezhető.

A nyitvatartási idő kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a szolgáltatásokat délelőtt és délután is igénybe lehessen venni. A tagintézmény nyitva tartását úgy határozza meg, hogy a szaktevékenységeket a tanév rendjéhez igazítottan, a hét minden munkanapján igénybe vehessék a gyermekek/tanulók, szülők.

A 15/2015. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 34.§ (4) értelmében a tagintézmény egész évben folyamatosan működik, a Központ vezetőjének döntése alapján július 1– augusztus 21. között legfeljebb kéthetes egybefüggő nyári zárva tartással.

**A tagintézmény ügyintézése:** hétfő-péntek: 8:00 – 16:00

**A tagintézmény nyitvatartási ideje:** 7:00-18.00

**A gyermekekkel, tanulókkal való foglalkozások** 7.30 – 18.00 között zajlanak.

**A Zalaegerszegi Tagintézmény irányítása, vezetői és testületei:**

A Zalaegerszegi Tagintézmény élén igazgató áll. Az igazgató vezetői és szakmai munkáját igazgató-helyettes segíti. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

**Az tagintézményi munka irányítását segítő fórumok/értekezletek:**

- igazgató tanácsi értekezlet
- tagintézmény-vezetői tanács értekezlet
- tagintézményi szakalkalmazotti értekezlet
- szakmai közösségi értekezletek
- szakmai team megbeszélések
- dolgozói munkaértekezlet

**Tagintézmény-vezetői tanács ülése/értekezlete:** Éves Munkaterv szerint.

**Feladata:**

- tájékozódás a tagintézmény munkájáról,
- a tagintézmény vezetésének segítése,
- az igazgatótanács munkájának segítése,
- a szakmai munka tervezésének segítése,
- a tagintézmény, a telephelyek és az alkalmazottak munkájának összehangolása,
- a tagintézmény szakmai közösségeinek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

**Tagintézményi szakalkalmazotti értekezleten**

a tagintézmény igazgatója

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését az adott időszakban,
- értékeli a munkafegyelmet, feltárja a tapasztalt hiányosságokat és azok megszüntetésére intézkedéseket fogalmaz meg,

- értékeli az intézmény dolgozóinak munkakörülményeinek alakulását,
- aktuális információk,
- további feladatok meghatározása.

Az értekezletre meg kell hívni a tagintézmény valamennyi szakmai dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét a tagintézmény igazgatója állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **Szakmai közösségi értekezletek:**

#### **Feladata:**

- szakmai megbeszélés, esetismertetés,
- az adott szakfeladat/ok eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- az adott szakfeladat/ok munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- az adott szakfeladat munkáját, tagjait érintő javaslatok megtárgyalása,
- belső szakmai továbbképzések.

**Szakmai team megbeszélések:** hetente legalább 1 óra, általában hétindító megbeszélések, az igényeknek megfelelő aktualitás témák figyelembevételével, operatív tervezés.

### **A tagintézmény működésének általános elvei**

- korrekt, a partneri igényekre támaszkodó szolgáltatás megvalósítása
- rugalmas, a közoktatási intézmények kéréseihez igazodó szolgáltatási formák kialakítása
- sokoldalú partnerkapcsolatok kiépítése a tankerület valamennyi nevelési-oktatási intézményével, intézményfenntartóval, szakmai szervezetekkel
- kezdeményező magatartás a feladatok elvégzésénél.

### **A belső kapcsolatok rendje**

- A tagintézmény külső és belső munkatársai megfelelő feladatkörben végzik teendőiket.

- Szükség szerint tájékoztatják az igazgatót az általuk irányított terület helyzetéről, a megoldandó problémákról.

**A nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel,  
valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje**

A Pedagógiai Szakszolgálat feladataiból következik, hogy folyamatosan, rendszeresen együttműködjön ezen intézményekkel.

A kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg. Történhet levélben, e-mailben, telefonon, vagy személyesen. Lehet tájékoztató jellegű, illetve konkrét ügyhöz fűződő konzultáció, tanácsadás.

A fenti fórumok részéről levélben, szakmai dokumentációkat mellékelve történik a vizsgálatkérés, illetve fejlesztő/terápiás ellátás kezdeményezése a tankerületi szakértői bizottsági tevékenységben, nevelési tanácsadásban.

Már a diagnosztikai munka során gyakran kerül sor személyes kapcsolatfelvételre a gyermek, tanuló ügyében. A Szakszolgálat munkatársai külön felhatalmazás nélkül kezdeményezhetnek hospitálást, konzultációt az óvodák, iskolák pedagógusaival.

A hospitálások, konzultációk a diagnosztikai munkához vagy a fejlesztéshez, terápiához kapcsolódóan is történhetnek. A nevelési tanácsadás, tankerületi szakértői bizottság feladatkörében eljáró munkatárs az adott intézmény vezetőjével és/vagy pedagógusaival együttműködve feltárja a gyermek, tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülményeket, és közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában.

A Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai (gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus, logopédus, orvos, stb.) részben a szakszolgálati telephelyen, részben pedig az óvodákban és iskolákban végzik szűrő, diagnosztikai és terápiás munkájukat.

Munkatársaink - a gyógytestnevelőket is beleértve - folyamatos, eleven kapcsolatot ápolnak az adott nevelési, nevelési-oktatási intézmény pedagógusaival.

A Pedagógiai Szakszolgálat által fejlesztő/terápiás ellátásban részesülő gyermekek, tanulók fejlődéséről, iskolai előrehaladásáról, viselkedéséről rendszeresen tájékoznak. Személyes tapasztalataikat is megosztják, tanulásszervezési, módszertani, pedagógiai javaslatokat tesznek a véleménycserék során.

Felkérésre előadást tartanak szülőknek, pedagógusoknak. Előzetes megbeszélés alapján konzultációs vagy szupervíziós lehetőséget biztosítanak a pedagógusoknak.

Kapcsolatfelvétel szükséges a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók első szakértői vizsgálata alkalmából az Oktatási Hivatallal esélyegyenlőségi szakértő igénybevétele céljából.

Nehezebb ügyek megoldása tekintetében esetmegbeszélést szervez a vizsgálatvezető, illetve fejlesztő/terápiás ellátást nyújtó kolléga, melyre meghívja tagintézményünkbe az érintett pedagógus kollégát, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a családgondozót, illetve kollégáink látogatnak el az adott nevelési-oktatási intézménybe konzultáció céljából.

Szülő - pedagógus - szakszolgálat közös konzultációra is sor kerülhet, ha erre van igény, akár az iskolában, akár a szakszolgálat épületében.

Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság által kezdeményezett tankerületi szakértői bizottsági vizsgálat, nevelési tanácsadás keretében nyújtott fejlesztő/terápiás ellátás során az adott feladatban érintett munkatárs, illetve a munkaközösség-vezető konzultációt, esetmegbeszélést szervez a gyermek család-gondozójával, ügyintézőjével.

Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Pedagógiai Szakszolgálat kezdeményezhet intézkedést a gyámhatóságnál.

A Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai az általuk gondozott gyermekek állapotának javítása érdekében kapcsolatot tartanak a szakintézményekkel (egészségügyi intézményekkel, gyermekpszichiátriai szakrendeléssel, gyermek ideggondozóval, különböző szakrendelőkkel, házi orvosokkal, védőnőkkel, bölcsődékkal).

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

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás munkatársai felveszik a kapcsolatot a Támogató Szolgálattal a gyermek szakszolgálati ellátásba kerülésekor. A

gyógypedagógus a Támogató Szolgálattal együttműködve lelki segítséget nyújt és erősíti a gyermek és a család társadalmi inklúzióját.

A sérült gyermeket nevelő családok személyre szabott és célirányos segítséget kapnak mindennapi életük problémáinak megoldásában. A szállító szolgálat megszervezi és elszállítja a gyermeket a szülővel együtt az egészségügyi, fejlesztési, oktatási ellátást nyújtó helyszínre, intézménybe. Valamint lehetőséget biztosít közösségi, kulturális és szabadidős programokon való egyenjogú részvételre.

### **A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje**

A szülővel való kapcsolattartás formáját és módját az aktuális feladat jellege határozza meg.

A Pedagógiai Szakszolgálat tevékenységeivel, szakmai munkájával összefüggő ügyekben elsősorban a vizsgálatvezető, illetve a fejlesztő/terápiás ellátást nyújtó munkatárs joga és kötelessége a kapcsolattartás (gyermek szüleivel, pedagógusokkal, stb.).

A kapcsolattartás módja: személyesen, telefonon, írásban.

A vizsgálatok befejezése után az eredményről a szülő minden esetben tájékoztatást kap, pedagógiai, pszichológiai, orvosi tanácsadásban részesül.

A szülő által kezdeményezett vizsgálat/terápia eredményeiről a szakszolgálat munkatársa csak a szülő beleegyezésével adhat felvilágosítást az óvodának/iskolának.

Információt kap a szülő az igénybe vehető fejlesztő/terápiás foglalkozások jellegét, rendjét, időbeosztását illetően. Szakvéleményünkben nemcsak az óvoda, iskola pedagógusai, hanem a szülő számára is adunk javaslatokat a gyermek neveléséhez.

Az ügyviteli telephelyen zajló fejlesztő/terápiás foglalkozások során az illetékes kolléga rendszeresen beszámol a gyermek haladásáról, az aktuális tevékenységekről, az otthoni gyakorlás módjáról. A fejlesztés/pszichológiai terápia során legalább három alkalommal hosszabb személyes konzultációt folytat a pedagógus, pszichológus a szülővel.

Bevonjuk a szülőt a fejlesztés folyamatába közvetlenül is szülő-gyermek csoportjaink révén, ahol együtt tevékenykedik gyermekével.

Szülő-gyermek csoportok:



Művészeti fejlesztő óvodás csoport szülőkkel,  
Szenzomotoros integrációs program szülőkkel  
Gyermek drámajáték szülőkkel

A nevelési/oktatási intézményekben kihelyezetten működő foglalkozások esetében a foglalkozást vezető pedagógus a gyermeket tanító/nevelő pedagógussal ápol közvetlen kapcsolatot. A logopédus és a gyógytestnevelő a szülőkkel az iskolai fogadó órák és szülői értekezletek alkalmával konzultál. A nevelési tanácsadás körében ellátott gyermekek szülei számára kéthavi gyakorisággal tartanak fogadó órákat munkatársaink.

A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás szakszolgálati feladat keretében ellátott gyermekek családja folyamatosan komplex gyógypedagógiai tanácsadásban részesül.

A gyógypedagógus támogatja a gyermek és a család társadalmi inklúzióját. Szülőcsoportokat vezet a munkatársakkal együttműködésben. Előkészíti, támogatja a gyermek óvodai beillesztését és beilleszkedését.

Szükség szerint bölcsőben, gyermekotthonban, fogyatékosok nappali intézményében, fogyatékosok ápoló-gondozó bentlakásos intézményében látja el a gyermeket.

Szükség szerint a gyermek a saját otthonában részesül szakszolgálati ellátásban.

### **A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, és a pedagógiai munkát segítőknél a tagintézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének rendje**

A Pedagógiai Szakszolgálat pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársai a munkaköri leírásuknak és órarendjüknek megfelelően vesznek részt a feladatellátásban. Amennyiben mind a nevelési tanácsadásban, mind a tankerületi szakértői bizottsági tevékenységben részt vesznek, akkor az egyik fajta tevékenység van túlsúlyban a munkájukban és ezt tükrözi az órarend is.

A pedagógiai munkát segítő orvos munkatárs túlnyomóan a tankerületi szakértői bizottság tevékenységében vesz részt. A megyei szakértői bizottságban speciális feladatot – autizmus vizsgálatot végez. Mindez jól elkülönül órarendjében.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Az igazgató**

A tagintézmény élén az igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az intézmény felelős vezetője. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és az adminisztrátor. A tagintézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgatóhelyettes segíti. Törvényes munkaideje heti 40 óra, melyből 4 órát közvetlen foglalkozással tölt el a szakszolgálati feladatellátásban és a fennmaradó időben látja el igazgatói feladatait.

### **Az igazgató felel:**

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a főigazgatóval, az Intézmény vezetőségével történő kapcsolattartásért,
- a szakmai munkáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért,
- a tagintézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért,
- a tagintézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, használatáért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a határidők pontos betartásáért,
- a folyamatba épített vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

### **Az igazgató hatáskörébe tartozik:**

- kapcsolattartás a főigazgatósággal
- szakalkalmazottak, alkalmazottak vezetése,
- szakmai munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- kiadmányozási jogkör gyakorlása.

#### **Igazgatói feladatok:**

- a tagintézmény alkalmazotti, szakalkalmazotti közösség értekezleteinek üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködik szakmai kérdésekben a főigazgatóval, az Intézmény vezetőségével, a munkaközösség-vezetőkkel,
- dönt a tagintézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,
- gondoskodik a tagintézményben a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról,
- kapcsolatot tart az Intézmény többi tagintézményével, a társintézményekkel, együttműködik a területen működő egészségügyi-, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- részt vesz, és beszámol az Intézmény vezetői értekezletein, és az ott részére meghatározott feladatokat végrehajtja,
- a főigazgató felé jelzi, ha a munkájában akadályoztatva van, illetve ha munkaidőben a munkavégzés helyét elhagyja,
- felel és ellátja azokat a feladatokat, amivel a főigazgató megbízza,
- felel a vezetése alatt álló tagintézmény hatályos Alapító Okiratában rögzített alaptevékenységébe tartozó feladatok jogszabályban meghatározott követelmények maradéktalan ellátásáért,
- közreműködik a tagintézmény dolgozóira vonatkozóan munkájuk értékelésével, elismerésével, esetleges felelősségre vonással és jutalmazással kapcsolatos feladatokban.
- felelős a jogszabályokban és a belső szabályzatokban ráruházott jogkörök gyakorlásáért,
- évente tagintézményi munkatervet készít,
- évente tagintézményi beszámolót készít a tagintézmény munkájáról,

- tagintézményi szabályozók elkészítése,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, kiemelten felelős
  - a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
  - a fejlesztő nevelés
  - a tankerületi szakértői bizottsági tevékenység
  - a logopédiai ellátás
  - az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás szakmai irányításáért.

### **Az igazgató-helyettes:**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését. Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. Törvényes munkaideje heti 40 óra, melyből 6 órát közvetlen foglalkozással tölt el a szakszolgálati feladatellátásban és a fennmaradó időben látja el igazgató-helyettesi feladatait.

Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti,
- megbízás alapján képviseli a tagintézményt külső kapcsolatokban,
- segíti a pedagógusok szakmai munkáját,
- ellenőrzi a munkanaplókat,
- részt vesz az adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok összegyűjtésében,
- monitorozza és jelzi a tanügyi dokumentum (naplók, úrlap nyomtatványok, stb.) szükségleteket,
- a rábízott szakszolgálati tevékenység szakmai koordinálása,
- a tagintézmény belső szabályzatainak elkészítésében részt vétel,
- a tagintézmény éves munkatervének kidolgozásában részt vétel,
- a tagintézmény éves beszámolóinak elkészítésében való részt vétel
- munkafolyamatok szervezése, ellenőrzése, értékelése az igazgató megbízása alapján.

- felelős
  - nevelési tanácsadás
  - gyógytestnevelés
  - a konduktív pedagógiai ellátás
  - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozásának szakmai irányításáért.

### **A vezetők közötti helyettesítés rendje**

A szorgalmi időszakban, a tanítási napokon 8.00– 16.00 óra között az igazgatónak vagy helyettesének a tagintézményben kell tartózkodnia. Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgatónak vagy helyettesének rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyidejűleg a tagintézményen kívül kell tartózkodnia, úgy az igazgatói feladatokat a nevelőtestület rangidős tagja látja el, az igazgató írásbeli megbízása alapján.

### **A belső ellenőrzés rendje**

A belső ellenőrzés célja, hogy a vezető számára megfelelő információt nyújtson a munka színvonaláról, segítse az irányítás hatékonyságát, a tagintézmény törvényes működését, a belső és a tárgyi, eszköz források, erőforrások feltárását, az azokkal történő hatékony gazdálkodást. A belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az igazgató a tagintézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az igazgató helyettes az általa irányított szakterületen végezhet ellenőrzést. Az igazgató-helyettes a tagintézményben az általa irányított szakterületen végezhet ellenőrzést.

Az ellenőrzések területeit, konkrét tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés területei:

- a munkaköri leírásban rögzített kötelező feladatok ellátása
- közvetlen foglalkozások

- tanügyi dokumentáció állapota, naprakész adminisztráció
- pedagógiai tervezés
- szakmai és módszertani felkészültség, eszköztár
- tanulók előrehaladásának, foglalkozáson nyújtott teljesítményének értékelése
- kapcsolat a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal, teammel

Az ellenőrzés módszerei:

- vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentáció vizsgálata,
- gyermeki/tanulói tevékenységek vizsgálata,
- beszámolás szóban, írásban,
- esetismertetések.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre rögzített szempontok szerint,
- folyamatba épített ellenőrzés.

Az ellenőrzés formái:

- az adminisztrációs tevékenység pontosságának és naprakészségének ellenőrzése,
- speciális célvizsgálatok szóban és írásban való beszámoltatása,
- az éves munkaterv alapján konkrét feladatokkal.
- 

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményi munka hatékonyságának vizsgálata, a feltárt hiányosságok megszüntetése.

Az igazgató folyamatosan ellenőrzi a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül a munkatársak szakmai tevékenységét. Azokon a területeken, amelyeken komolyabb probléma jelentkezik, vagy a szolgáltatást igénybe vevők visszajelzése negatív, úgy rendkívüli ellenőrzés megtartását is elrendelheti az igazgató.

A belső ellenőrzés eredményeiről és tapasztalatairól visszajelzést kapnak az igazgatótól egyénileg az érintett dolgozók, a feladatok egyidejű meghatározásával, összmunkatársi értekezleten pedig az általánosítható tapasztalatokról beszámolót tart az igazgató.

## **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A kapcsolattartást meghatározza a Pedagógiai Szakszolgálat alaptevékenysége, a tagintézmény 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.

A kapcsolat formái:

- pedagógiai szolgáltatások nyújtása, ellátása
- kölcsönös információcsere
- fórumok, tájékoztatók szervezése
- partnerkapcsolatok támogatása
- szakmai együttműködés
- tapasztalatcsere.

A Zalaegerszegi Tagintézmény munkakapcsolatot tart:

- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A szakmai munka színvonalának emelése céljából egyes munkatársaink delegálásra kerülnek az általuk meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon.

- Pedagógiai szakmai szervezetekkel, egyesületekkel

A kapcsolattartás folyamatos a különböző szakmai szervezetekben, egyesületekben tagként részt vevő munkatársak révén. Más kollégák esetenként jelen vannak egyesületi rendezvényeken.

- Kormányhivatallal, Járási Hivatalokkal

Kapcsolatfelvétel történhet közigazgatási hatósági eljárásban.

- Más pedagógiai szakszolgálati intézménnyel

## **A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje**

**Hosszú bélyegző:**

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Zalaegerszegi Tagintézménye  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

**Körbélyegző:**

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Zalaegerszegi Tagintézménye  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

A bélyegző használatának joga az aláírási joghoz kapcsolódik.

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

A bélyegző tárolása a tagintézmény adminisztrátori szobában zárt fiókban vagy zárható szekrényben történik.

**Iktatás**

Minden hivatalos bejövő és kimenő küldeményt iktatni kell.

Az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni, naptári évenként újratekintendő növekvő sorszámú sorrendben, a beérkezés szerint. Az iktatókönyv több éven át használható.

Az intézményből kimenő iratot az igazgató, vagy az általa írásban megbízott személy írja alá és az intézmény bélyegzőjével lepecsételi.

**Nyilvántartás**

Az ellátottak anyagait dosszié rendszerben kell nyilvántartani, az új anyagok csatolódnak a régihez, ha volt már vizsgálati dosszié.

Külön kell kezelni az ellátottak forgalmi napló szerinti nyilvántartását és iratait.

A nyilvántartás számozását a tanév első napján kell megkezdni.

Az elintézett iratokat, lezárt dossziékat irattárba kell helyezni.

**Telefonhasználat**

A tagintézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.



## **Fénymásolás**

A tagintézményben a szakmai munkával összefüggő dokumentumok és szakmai felhasználású anyagok fénymásolása az igazgató jóváhagyásával és engedélyével történik.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

A tagintézményben keletkezett dokumentumok (szakvélemények, levelek, stb.) kiadása csak az igazgató aláírásával történhet.

## **Nyomtatványellátás**

A tagintézmény működéséhez szükséges nyomtatványok, tanügyi dokumentumok beszerzése a következő tanév időszakára: az igazgató legkésőbb az előző tanév végén megtervezi és a KLIK szabályzatainak előírásai szerint igénybejelentéssel él. A beszerzést Intézményi szinten kell tervezni és kieszközölni. A szükséges nyomtatványokkal való ellátottság figyelemmel kísérése az igazgató helyettes feladata, írásban tesz jelentést az igazgatónak a várható fogyás mértékéről és időpontjáról.

### **Az intézményben használatos tanügyi dokumentumok, szabályzatok**

- Forgalmi napló
- Iktatókönyv
- Munkabeosztás (órarend)
- Logopédiai munkanapló
- Gyógytestnevelés munkanapló
- Egyéni fejlesztési napló
- Teszt úrlapok
- Munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egyéb belső szabályzatok

### **A tagintézmény munkatársainak feladatköre**

A munkatársak állandó feladatköreit a Munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Belépés és benttartózkodás rendje, helyiséghasználat**

- A tagintézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- A helyiségeinek használói felelősek:
  - A tagintézmény használatában álló tárgyak és eszközök megóvásáért, védelméért.
  - A tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
  - A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
  - Az intézményi SZMSZ-ben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A terápiára járó gyermekek az intézmény helyiségeit csak nevelők felügyeletével használhatják.
- A tagintézmény területére érkező szülők, illetve idegenek esetében a tagintézmény munkatársa meggyőződik arról, hogy az adott személy valóban jogszerűen tartózkodik-e a tagintézményben. A tagintézmény területén a nevelőtestület dolgozóin, és a gyermekeken és szüleiken/hozzátartozóikon kívül, csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A tagintézményből eszközt, felszerelést kivinni csak az igazgató engedélyével és szakszolgálati feladatellátás céljára lehet
- A dolgozók az írásban átvett és vagy kivitt tárgyakért/eszközökért leltári (anyagi) felelősségi körükben tartoznak elszámolással

### **3. NAGYKANIZSA-LETENYEI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

***Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai  
Tagintézménye***

8800 Nagykanizsa, Rózsa út 9, Tel.: 93/314-443

E-mail: [nk.szakertoi@nagykanizsa.hu](mailto:nk.szakertoi@nagykanizsa.hu)

Web: [nk-szakszolgalat.hu](http://nk-szakszolgalat.hu)

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

Barotáné Simonka Rita  
mb. igazgató

## **I. Bevezetés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a 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.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak alapján készült az Intézmény tagintézményének, a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei tagintézményének szervezeti és működési szabályzata.

## **II. Az Intézmény Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének szervezetére és működésére vonatkozó szabályok**

### **II.1. A tagintézmény ügyviteli és tagintézményi telephelye**

ügyviteli telephely: 8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9.

tagintézményi telephely: 8866 Becsehely, Kossuth Lajos utca 45.

## **II.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje**

### *Hosszú bélyegző felirata:*

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye  
8800 Nagykanizsa, Rózsa út 9.

Minta:

### *Körbélyegző felirata:*

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye  
8800 Nagykanizsa, Rózsa út 9.

Minta:

A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató-helyettes (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)

### **A tagintézményi kiadmányozás szabályai**

Az Intézmény főigazgatója a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapdokumentum szerint az Intézmény képviselőjét és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát a tagintézmény igazgatójára az Intézmény szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.

Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

## **II.3. A tagintézmény szervezeti felépítése, irányítása**

*A Nagykanizsa-Letenyei Tagintézmény az Intézmény megyei illetékességű tagintézménye.*

A megyében:

- *a korai fejlesztés, oktatás és gondozás*
- *a fejlesztő nevelés*
- *a szakértői bizottsági tevékenység*
- *a nevelési tanácsadás*
- *a konduktív pedagógiai ellátás*

- a gyógytestnevelés
- a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás

szakszolgálati feladatokat több tankerület (Nagykanizsa, Letenye) illetékességi területére vonatkozóan látja el.

A tagintézmény élén igazgató áll. Az igazgató munkáját a tagintézmény igazgató-helyettese segíti. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

#### **II.4. A tagintézmény működési rendje**

**Nyitva tartás** (hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak):

- hétfő-péntek 8 – 16 óra között.

A tagintézmény **egész évben folyamatosan** működik.

**Július 1. –július 15.: kéthetes egybefüggő nyári zárva tartás.**

A tagintézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít.

##### ***II.4.1. Tagintézmény-vezetői tanács működésének rendje***

Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – az igazgatóhelyettesek, és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.

##### **➤ A tagintézmény-vezetői tanács tagjai:**

- a tagintézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettese,
- a telephelyek választott képviselői.

##### **– A tagintézmény-vezetői tanács feladatai:**

- a tagintézmény vezetésének segítése,
- a tagintézmény, a telephelyek és az alkalmazottak munkájának összehangolása,
- a szakmai munka tervezésének segítése,
- az igazgatótanács munkájának segítése.

##### **– A tagintézmény-vezetői tanács összehívásának gyakorisága:**

- üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- ha tagok egyharmada ezt írásban kéri az igazgatótól

- ha a tagintézmény igazgatója ezt szükségesnek tartja
- a tagintézmény egészét érintő rendkívüli esetben
- **A tagintézmény-vezetői tanács összehívásának módja**
  - A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját, helyét és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni (e-mailen).
  - A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

#### ***II.4.2. Szakmai munkaközösség:***

A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítségéről. A szakmai munkaközösség vezetője a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

#### ***II.4.3. Szakalkalmazotti értekezlet*** működési rendje

A vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A szakalkalmazotti értekezlet dönt

- az SZMSZ elfogadásáról,
- a tagintézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tagintézmény képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### ***II.4.4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak és a pedagógiai munkát segítőknak a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének rendje***



a) A pedagógus és pedagógiai munkát segítő szakalkalmazottak feladatellátására vonatkozó általános kritériumok:

- A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás a pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkakörökben foglalkoztatott szakalkalmazottak közreműködésével történik. A szakmai feladatellátás a működési rendnek megfelelően szervezhető, azzal, hogy az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a feladatok folyamatos ellátottságát. A konkrét napi feladatrend összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A tagintézmény szakalkalmazottai kötelesek mindenkit, aki az intézményhez segítségért fordul egyaránt kliensként fogadni, és részükre – tudásuk legjavát nyújtva – az adott probléma megoldásában az alkalmazható segítségnyújtást a legmagasabb szinten biztosítani.
- A tagintézmény szakalkalmazottai kötelező órájuk terhére, - rendkívüli helyzetet és intézkedést kivéve - csak szakmai végzettségüknek megfelelő tevékenységet folytathatnak. A gyermekek ellátását nem kell és nem szabad vállalni annak a szakalkalmazottnak, aki az eset ellátásához nem rendelkezik szükséges és elégséges kompetenciával. Ilyen természetű aggály felmerülésekor a kliens további ellátásáról a tagintézmény igazgatójával egyeztetetten kell gondoskodni.
- A gyermek, tanuló érdekét szolgáló szakvélemények és szakmai konzultációk kivételével a tagintézmény minden munkatársa titoktartási kötelezettséggel tartozik a kiskorúakkal és családjaikkal kapcsolatos tények és adatok tekintetében, az ön- és közveszélyesség állapotát kivéve.
- A gyermek, tanuló személyi állapotára, neveltségi szintjére vonatkozó megállapítások, adatok a tagintézményben készült szakértői véleményben, pedagógiai véleményben indoklásként csak akkor közölhetők, ha azok nem váltanak ki kedvezőtlen hatást a kiskorúra nézve, és annak egészséges személyiségfejlődését nem kockáztatják.
- A tagintézmény szakalkalmazottai munkájuk ellátásáért sem anyagi, sem tárgyi ellenszolgáltatást a kliensektől nem várhatnak, és nem fogadhatnak el.

- Az alkalmazottak tevékenységével kapcsolatos szakmai etikai problémák esetén az általános eljárási rend a mérvadó, a szakalkalmazottakkal kapcsolatos etikai kérdésekben az erre az igazgató által kijelölt és szakmailag illeszkedő etikai testület jár el.
- b) A szakfeladatok ellátásának speciális szabályai a pedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkakörök esetében:
  - *A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés és konduktív pedagógiai ellátás*

A pedagógus munkakörökben (gyógypedagógus, konduktor, pszichológus, logopédus) foglalkoztatottak a feladatellátás során a teljes tanévben folyamatosan biztosítják az intézményi szakfeladat-szervezésnek, az általános eljárásrendnek, valamint a konkrét szakértői véleményben foglaltaknak megfelelő módon tevékenységeiket.

A feladatvégzés tekintetében a kompetencia határaikon belül tevékenykednek, illetve ha mindezen túli feladat keletkezik, akkor kötelesek azt jelezni az esetfelelős részére, aki az esetmegbeszélések eredményeinek figyelembe vételével a megfelelő szakképzettségű szakember hatáskörébe utalja a komplex fejlesztés, gondozás keretében az ellátást, a szakembernek az ellátásba történő haladéktalan bevonásával.

- *A szakértői bizottság, nevelési tanácsadás feladatköre*

A pedagógus munkakörök (fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus) szakalkalmazottai főszabály szerint a tanév rendjének megfelelően, illetve a tagintézményi szakfeladati rendszer szervezésének megfelelően igazodnak az intézményvezetés által az ellátási igények függvényében aktuálisan meghatározott feladat-ellátási rendhez a folyamatos vizsgálati eljárás, gondozás, fejlesztés, terápia megvalósulásának igényével.

A munkavégzés helyszínét (szakszolgálati intézményben, illetőleg a nevelési-oktatási intézményekben történő ellátást) a szakfeladatokon belül a szakmai feladat jellege és az ellátási mód együttesen határozzák meg.

A tevékenységek végzéséhez a szakmai tudásuk felhasználásával állnak hozzá, a kliensközpontúság, és a szakmai etikai elvek teljes körű betartásának igényével. A szakfeladatokon belül elsősorban a társszakmák (fentiekben felsorolt) együttműködésében valósítják meg a kitűzött célok, eredmények elérését.

- *A logopédiai ellátás és gyógytestnevelés*

A logopédus gyógypedagógus és gyógytestnevelő pedagógusok az iskolai tanév általános rendjéhez alkalmazkodóan teljesítik feladataikat, a különböző nevelési-oktatási intézmények egyedi sajátosságainak, valamint az egészségügyi együttműködő partnerekkel történő összehangolt munkavégzés beépítésével a feladat-ellátás szervezésébe. A logopédiai ellátást és a gyógytestnevelés tevékenységkörét a pedagógusok elsősorban csoportos ellátás formájában szervezik, kivéve, ha ezt szakmai célok kifejezetten felülírják, illetve az ellátási formák lehetlenné teszik.

- *Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás, a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:*

A feladatkörökben dolgozó (iskola- és óvodapszichológiai koordinátor; tehetséggondozó koordinátorok) kollégák megtalálhatóak mind a szakszolgálati, mind a nevelési-oktatási intézmény közegében a nevelési év során. A feladatellátásukhoz együttműködési rendszereket alakítanak ki a nevelőtestületekben, szakmai elérhetőségük rendjét a gyermekek, tanulók, és szüleik, valamint a pedagógusok tudomására hozzák.

- *A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:*

Rendeletileg a megyei szakszolgálati feladatellátás körébe utalt ellátás a székhelyintézményben valósul meg, azonban a szükségesség elvének és a kliensközpontúság biztosításának igényével lehetőséget teremthet a szakfeladat-ellátás során az intézmény a szakalkalmazottak (pedagógus, pszichológus) utaztatásával a járási tagintézményekben, a teljes tanév során folyamatosan történő rendszeres feladatszervezésre is.

- *A pedagógiai munkát segítő munkakörökben (szakorvos, gyógytornász, gyógypedagógiai asszisztens) dolgozó szakalkalmazottak tevékenységi szabályai:*

A pedagógiai munkát segítő körét a szakfeladatok jellegének megfelelően jelöli ki a vonatkozó jogszabály - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 3. sz. melléklete - az eljárásrendi vonatkozásaiban. Az adott szakfeladati feladatellátás igényeihez igazodóan, a protokoll végrehajtás szabályainak megfelelően, az esetfelelős esetmegbeszélésen egyeztetett véleményformálásának figyelembevételével kell meghatározni a szükséges pedagógiai segítő munka típusát és formáját. A pedagógiai munkát segítő teljes körének elérhetőnek kell lennie, és rendelkezésre állást kell biztosítani a teljes tanév során a feladatellátás zökkenőmentes, folyamatos és hatékony folytatásához, mind a közvetlen

gyermekkel folytatandó tevékenységek lebonyolításához, mind a konzultációs, esetmegbeszélések feladataiban történő részvételhez.

#### ***II.4.5. A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje***

○ *A gyermekek, tanulók és szülei intézményben való benntartózkodásának rendje:*

A gyermekek, tanulók, szülők a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit nyitva tartási időben, csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatják.

○ *A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:*

A vezetők heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató heti négy órában, az igazgatóhelyettes heti hat órában végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látják el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézményben hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

○ *Szakalkalmazottak munkarendje:*

A szakalkalmazottak napi munkarendjét a tagintézmény igazgatója állapítja meg, a jogszabályokban meghatározottak és az adott munkarendhez igazodóan. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A heti kötelező óraszám 40 óra, ebből 21 óra a kötelezően gyermekek, tanulók közvetlen foglalkozásával töltendő idő, melyet egyéni órabeosztás szerint teljesítenek a szakalkalmazottak. Munkarendjük a tanév rendjéhez és a tagintézmény működési

rendjéhez igazodik. Órabeosztásuk a tagintézmény ügyviteli telephelyén kerül kifüggesztésre.

A szakalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

- A tagintézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje:

A tagintézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével állítja össze a napi munkarendet, a közalkalmazottak szabadságának kiadását.

- A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakszolgálati intézménnyel

A Pedagógiai Szakszolgálattal jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását – az igazgató előzetes jóváhagyásával – lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.

## **II.5. A tagintézmény szakmai feladatai**

A szülő és a pedagógus nevelő munkájának, valamint a nevelési – oktatási intézményi feladatok ellátásának segítése. Ezen belül szakszolgálati tevékenységként:

- **A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás** (a továbbiakban: korai fejlesztés és gondozás) feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család

kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása. A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.

- **Fejlesztő nevelés** a gyermek egyéni nevelési-fejlesztési terve alapján végzett komplex gyógypedagógiai fejlesztés, melynek feladata a gyermek fejlesztő nevelés-oktatásra való felkészítése a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtásával.
- **Szakértői bizottsági tevékenység** feladata az életkori sajátosságoktól eltérő fejlődésment esetén a gyermek, a tanuló komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálata, sajátos nevelési igény gyanúja esetén komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, orvosi vizsgálata és ennek alapján szakértői vélemény készítése. Az első, aktuális állapot feltárására irányuló vizsgálat után a fejlődést nyomon követő a korábbi diagnózis megalapozottságát, a nevelés, oktatás formájának megfelelőségét a fejlesztés eredményességének mérését célzó felülvizsgálat(ok) elvégzése, szakértői vélemény(ek) elkészítése.

Az Intézmény Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének szakértői bizottsági tevékenysége:

- **tankerületi szakértői bizottsági tevékenység**
- **megyei szakértői bizottsági tevékenység**
- **Nevelési tanácsadás** feladatának keretében ellátásban részesülők esetében segítségnyújtása a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához; pedagógiai, pszichológiai támogatás, fejlesztés, terápiás gondozás nyújtása a gyermeknek, a tanulónak; a család nevelő, a pedagógus nevelő és oktató munkájának támogatása, szükség esetén a nevelési-oktatási intézmények és a család kapcsolattartásának segítése, a gyermek, tanuló komplex pszichológiai, gyógypedagógiai ellátása.
- **Logopédiai ellátás** feladata a beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfeladási elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia,

a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson.

- **Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás** feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása, a tanuló személyes adottságainak és érdeklődésének figyelembe vételével.
- **Konduktív pedagógiai ellátás** feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása.
- **Gyógytestnevelés** feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, amely iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat során kiállított beutalóval vehető igénybe
- **Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás** feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.
- **Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása**

## II.6. Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat – és hatáskörök a tagintézményben

### *II.6.1. A vezetőkhöz tartozó feladat- és hatáskörök*

**a.) Igazgató :** közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási, tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

- *közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel*
  - a szakmai munkáért,
  - az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- *kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,*
- *véleményezési jogot gyakorol területén a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban*
- *gondoskodik a helyettesítésekről, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről*
- *adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,*
- *ellenőrzési feladatokat lát el,*
- *ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.*

**b.) Igazgató-helyettes:**

- felelős
  - a tagintézmény tankerületi és megyei szintű szakértői bizottság szakmai és operatív működésének koordinálásáért, kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
  - a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárások folyamatos ellenőrzéséért és fejlesztéséért
  - speciális diagnosztikai feladatok koordinálásáért
  - azokért az adminisztrációs tevékenységgel kapcsolatos feladatokért, amelyekkel felettese megbízza
- általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
- ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

***II.6.2. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök***



A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök
gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, és gondozás	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pszichológiai tanácsadás;</li> <li>- a gyermek, szülő pszichológiai vezetése;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	konduktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- konduktív pedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	logopédus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztés;</li> <li>- felkészítés a fejlesztő nevelés, oktatásra, konzultáció;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló komplex pszichológiai vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslattevés a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására;</li> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>
	gyógypedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló komplex pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata;</li> <li>- tanácsadás a szülőnek;</li> <li>- javaslattevés a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására;</li> <li>- szakértői vélemény elkészítésében való közreműködés;</li> <li>- fejlettségi vizsgálatok végzése a tanköteles korba lépő gyermekeknél;</li> </ul>

**II.6.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök**

<p><b>Pedagógiai munkát segítő munkakörök</b></p>	<p>csecsemő és gyermekgyógyász, gyermekneurológiai szakorvos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyógypedagógus vagy pszichológus által felvett anamnézis áttekintése és kiegészítése az orvosi szempontból szükséges (kóreredetre, a gyermek biológiai-környezeti fejlődési feltételeire utaló) információkkal;</li> <li>- a korábban bekért/hozott orvosi vizsgálati dokumentumok (pl. a gyermekkel kapcsolatos kórházi zárójelentések) tanulmányozása;</li> <li>- az „alap” (a gyermek általános egészségi státuszával kapcsolatos) vizsgálatok, illetve az „alap” neurológiai-pszichiátriai státusz leírásához szükséges vizsgálatok elvégzése;</li> <li>- diagnózis felállítása, az orvosi státusz, vélemény leírása (a BNO, FNO, DSM-IV. figyelembevétel);</li> <li>- további vizsgálatot, szakorvosi vizsgálatot javasol/kér;</li> <li>- orvosi szempontú tanácsot ad, illetve orvosi terápiás eljárásokat javasol;</li> <li>- a közvetlen hozzátartozóknak a gyermekkel kapcsolatos további teendőkről tájékoztatást nyújt;</li> <li>- az orvosi összefüggések tekintetében konzultál a gyógypedagógusokkal-pszichológusokkal a szakértői vélemény kialakításáról;</li> <li>- a szakértői véleményhez megírja, illetve abban ellenőrzi az orvosi vizsgálatok tartalmát.</li> </ul>
	<p>gyógytornász</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyógytorna foglalkozások biztosítása a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás és a fejlesztő nevelés feladatain belül;</li> <li>- konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre;</li> <li>- a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;</li> </ul>

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott,** technikai munkát végző munkaköröknél, az adminisztrátor, az ügyintéző, a kisegítő feladat- és hatáskörei munkaköri leírásban, egyénileg kerül szabályozásra.

## **II.7. 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, egyéb esetben a felelősség az Intézmény működésével, a gyermek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásban kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

## **II.8. A tagintézményi munka belső ellenőrzésének rendje:**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített *ellenőrzési terv tartalmazza, mely a tagintézmény munkatervében rögzített*. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért a tagintézmény vonatkozásában az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény vonatkozásában az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

### Az igazgató belső ellenőrzési tervének nyilvánossága:

Az igazgató belső ellenőrzési tervben határozza meg, és hozza nyilvánosságra a tagintézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván), mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, a tagintézményi működés javításához használja fel.

Az ellenőrzés bizonylatai a dolgozók személyi anyagába, valamint az éves belső ellenőrzési tevékenység összefoglalójába kerülnek. Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja (Ez egyben a jutalmazási, elismerési szempontok alapját is képezi).

Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) a tagintézmény igazgatója a főigazgatónak beszámoló keretében ad tájékoztatást. Az ellenőrzés konkrét időpontja és területei mindenkor az éves munkatervben szerepelnek.

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás,
  
- írásos dokumentumok vizsgálata,
  
- beszámoltatás szóban vagy írásban

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

Az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **II.9. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

### **A) *A tagintézmény kapcsolatai***

#### **➤ Nagykanizsa, Letenye tankerület állami és nem állami fenntartású köznevelési intézményeivel**

- A vizsgálatok, terápiák, fejlesztések szervezése, szakszolgálati ellátásban résztvevő gyermekek „kliens útjának” támogatása;
- Szakmai kapcsolattartás a nevelési, oktatási intézményekkel a segítséget igénylő gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatmegosztás terén;

- Szakmai kapcsolattartás, együttműködés a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, szervezetekkel továbbképzések, rendezvények szervezése terén;
- Tankerületi szintű folyamatos együttműködés, elérhetőség az ellátásba vont gyermekek ügyeinek szervezése céljából.

A kapcsolattartásért felelős:

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgatóhelyettese,
- munkaközösség vezetők,
- szakalkalmazottak.

➤ **a tankerületi intézményfenntartó központokkal**

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény igazgatója

➤ **a megyei és járási kormányhivatalokkal,**

A kapcsolattartásért felelős:

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgató helyettese

➤ **települési önkormányzatokkal:**

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

A kapcsolattartásért felelős:

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgató helyettese

➤ **a megye gyermekvédelmi és szociális intézményeivel, a gyámhatósággal**

Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat ( Nk. Zrínyi M. u. 51)

Zala M.-i Gyermekvédelmi Központ Nagykanizsai Gyermekotthona (Nk. Úrhajós u. 6.)

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Gyámhivatala (Nagykanizsa, Eötvös tér 16. )

A kapcsolattartásért felelős:

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgatóhelyettese,
- munkaközösség vezetők,
- szakalkalmazottak.

➤ **egészségügy: körzeti gyermek- és iskolaorvosok, védőnői hálózattal**

- A szükséges egészségügyi kivizsgálások kezdeményezése (szemészet, audiológia, pszichiátria, foniátria, fogászati ellátás ), a megfelelő szakellátásra irányítás
- **egészségügyi intézményekkel**
  - Kanizsai Dorottya Kórház ( Nk. Szekeres J. u. 2-8 )
  - Zala Megyei Kórház (Zeg., Zrínyi M. út 1. )
  - Vadaskert Alapítvány a Gyermekekért (1021 Bp. Hűvösvölgyi u. 116 )
- **országos szakértői feladatokat ellátó bizottságokkal**

Sajátos Nevelési Igényű gyermekek országos szakértői vizsgálatának kezdeményezése

  - Beszédvizsgáló Országos Szakértői Bizottság
  - Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  - Látásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  - Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- **Sajátos Nevelési Igényű gyermekek ellátását biztosító intézményekkel**
  - Szivárvány EGYMI ( Nk. Rózsa u. 9 )
  - SMŐ Duráczky EGYMI és Nev.-i Tanácsadó (7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 8.)
- **a pedagógiai szakszolgálati tevékenység keretében ellátásban részesülő gyermekekkel, tanulókkal és szüleikkel.**

A kapcsolattartásért felelős:

  - tagintézmény igazgatója
  - tagintézmény igazgatóhelyettese,
  - munkaközösség vezetők,
  - szakalkalmazottak.
- B) A kapcsolattartás formái és módja:**
  - értekezletek, megbeszélések, konzultációk,
  - szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák,
  - műhelymunkák,
  - közös szakmai projekteken való részvétel,
  - intézményi rendezvények látogatása,
  - hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben, telefonon
- C) Egyéb kapcsolattartás:**

A kapcsolattartás lehet: szakmai, kulturális, más intézmények munkaközösségeivel való kapcsolatok kiépítése. A kapcsolatok rendszeressége és módja a kapcsolatok jellegétől függően szerveződhet.

**D) *Egyéb külső kapcsolataink***

- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Kaposvári Egyetem
- Pannon Egyetem Nagykanizsai Kampusz
- Oktatási Hivatal,
- Educatio Kft.
- Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége
- megyén kívüli pedagógiai szakmai- és szakszolgálatok,
- Kanizsa TISZK
- Magyar Vöröskereszt Zala Megyei Szervezete , Nagykanizsai Családok Átmeneti Otthona

A kapcsolattartásért felelős:

- tagintézmény igazgató
- tagintézmény igazgatóhelyettese,
- munkaközösség vezetők,
- szakalkalmazottak.

A tagintézmények igazgatói külső kapcsolataikat vezetői szintjüknek megfelelően tartják, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmények igazgatói maguk szervezik és tartják fenn.

A szakalkalmazott munkatársak feladatkörüket érintő ügyekben a szakmai etikai szabályok betartásával és figyelembevételével külön felhatalmazás nélkül, kezdeményező módon tartanak kapcsolatot a tankerületi nevelési, nevelési-oktatási intézményekkel, az ott dolgozó pedagógusokkal, a gyermekekkel, tanulókkal, azok szüleivel, gondviselőivel.

A külső intézményekben dolgozó kollégák munkájáról és kapcsolattartási módjáról Együttműködési Megállapodások adnak információt. Szabályozzák a szakmai tevékenység idejét, helyét, a kapcsolattartás módját, a Szakszolgálat munkatársának beszámolási, ill. adminisztrációs kötelezettségeit. Célja a hatékony együttműködés és gördülékeny

kapcsolattartás biztosítása, melynek formáit az érintett intézményvezetők az Együtműködési Megállapodás aláírásával fogadják el.

Az egyes szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges konzultációkat a külső partnerekkel (pl. védőnők, orvosok, gyermekjóléti szakszolgálat) a munkaközösség vezetői vagy az adott feladatban érintett munkatárs szervezi.

#### **E) *A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje***

- *A szülők egyetértési joga és együttműködési kötelezettsége*
- a tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a tagintézmény a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
- A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
- Kívánatos a szülő hozzájárulása a nevelési-oktatási intézményben lebonyolított csoportos vizsgálatokhoz (pl.: beiskolázás előtti megfigyelés, hospitálás).
- A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni. A szülők együttműködési kötelezettségének esetei:
  - sajátos nevelési igény megállapítására,
  - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítására irányuló,
  - logopédiai vizsgálatok egyes esetei,
  - ha gyámhatósági határozat hívja fel a szülőt az együttműködésre (pl. szakértői vélemény készítése, stb.).
- Ha a szülő a gyermek számára szükséges, többször felajánlott segítséget huzamos időn keresztül visszautasítja, nem működik együtt, vagy a szakszolgálati segítségnek megalapozatlanul – személyi jogot sértő módon – rossz hírért kelti (pl.: elfogultsággal vádol), a szakalkalmazottnak a későbbiekben joga van az egyébként rá tartozó feladatot – a tagintézmény igazgatójának egyetértésével – más munkatársnak, vagy más intézménynek átadni.
- *A szülővel való kapcsolattartás módja*



- vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- fejlesztések, terápiák: tájékoztató füzetten keresztül az órákon való részvétel igazolása (dátumok bejegyzése), értékelések, házi feladat illetve egyéni gyakorlatok feltüntetése, a szülők részéről a hiányzások igazolása, egyéb megjegyzések,
- szülői értekezlet tartása,
- fogadóóra tartása,
- vizsgálatok, terápiák során konzultációk formájában.

#### **II.10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás rendje, formája**

##### **a) *A tagintézmény szakszolgálati Intézménnyel való kapcsolattartásának rendje***

- a napi kapcsolattartás az informatikai hálózaton, telefonon, faxon keresztül.
- szakalkalmazotti értekezlet formájában a munkatervben meghatározott munkarendi időpontokban

##### **b) *A vezetők és tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája***

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- *Igazgatótanács*: minden második hónap első hétfője
- *Munkaközösségi ülések*: minden második hónap harmadik hétfőjén- a munkatervükben foglaltaknak megfelelően - munkaértekezletet tartanak, melynek keretében megbeszélik az eltelt hónap eseményeit, felmerülő problémákat, előirányozzák a következő hónap teendőit. A munkaközösségek lehetőséget biztosítanak a kollégáknak a hospitálási, óralátogatási lehetőségekre, kiemelt figyelemmel a rendszerbe újonnan kerülő, vagy frissen végzett kollégák részére.

Rendkívüli vezetői értekezlet az intézmény főigazgatója az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A tagintézmények és vezetők közötti napi kapcsolattartás az informatikai hálózaton, telefonon, faxon keresztül történik.

A tagintézmények igazgatói felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézmény minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, és a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről.

**c) *Tagintézményen belüli kapcsolattartás rendje, formája***

- Szakalkalmazotti értekezlet
- Tagintézmény vezetői tanács ülései
  
- A tagintézményben működő munkacsoportok megbeszélései.  
Félévkor és tanév végén beszámolót készítenek az eltelt időszak munkájáról, melyet a munkacsoport vezetők röviden prezentálnak a tagintézményben dolgozók részére a féléves, éves értekezlet során.
  
- Esetmegbeszélések

#### **4. KESZTHELYI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1. Az intézmény alapadatai**

Megnevezés: Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye

Ügyviteli telephely: 8360 Keszthely Kisfaludy utca 2

OM száma: 202806

Tagintézményi telephelyek:

a, 8360 Keszthely, Zöldmező utca 2

b, 8360, Hévíz, Kossuth Lajos utca 2

Feladat ellátási területe Keszthely járás települései:

Alsópáhok, Balatonyörök, Bókaháza, Cserszegtomaj, Dióskál, Egeraracs, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Gétye, Gyenesdiás, Hévíz, Karmacs, Keszthely, Ligetfalva, Nemesbük, Rezi, Sármellék, Szentgyörgyvár, Vállus, Várvölgy, Vindornyafok, Vindornyalak, Vindornyaszőlős, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszántó, Zalaszentmárton, Zalavár.

Zalaszentgrót, Zalabér, Kehidakustány, Túrje, Batyk, Sümegcsehi intézményeiben jelzés alapján szakértői bizottsági feladatokat, és nevelési tanácsadás keretében gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai és pszichológiai ellátást biztosítunk.

### **2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje**

Hosszú bélyegző:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye  
8360 Keszthely, Kisfaludy u.2

Lenyomata:

Körbélyegző:

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye  
8360 Keszthely, Kisfaludy u.2

Lenyomata:

Érkeztető bélyegző:

Lenyomata:

### **3. Az Intézmény alapfeladatai:**

a) szakfeladat szám szerint:

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

85601 Pedagógiai szakszolgáltatások

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

b) részletezve: pedagógiai szakszolgálati feladatok, azaz

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

c) ellátási helyszínek

Helység	Intézmény	Intézmény neve, címe:	
Keszthely	Iskola	Egry József Általános és Művészeti Iskola Keszthely, Vásár tér 10.	
		Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola Keszthely, Kossuth L. u. 75.	
		Japán –Magyar Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola Vaszary Kolos u. 12.	
		Család Általános Iskola és AMI Keszthely, Hunyadi u. 3.	
		Csány-Szendrey ÁMK Keszthely, Fodor u. 43.	
		Csány-Szendrey ÁMK Belvárosi Tagintézmény Keszthely, Deák F. u. 25.	
		Középiskola	Asbóth Sándor Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Keszthely, Gagarin u. 2.
	Keszthely Város Vendéglátó, Idegenforgalmi Kereskedelmi Szakképző Iskolája és Kollégiuma Keszthely, Mártírok u. 1.		
	Farkas Edit Római Katolikus Szakképző Iskola és Kollégium Keszthely, Fő tér 10.		
	Keszthelyi Közgazdasági Szakközépiskola Keszthely, Rózsa u. 12.		
	Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium Nagyváthy János Tagintézmény Keszthely, Tapolcai u. 1/C.		
	Óvoda		Életfa Napközi Otthonos Székhely Óvoda Keszthely, Vaszary K.u. 12.
		Sopron Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda Keszthely, Sopron u. 16.	
		Gagarin Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda Keszthely, Gagarin u. 6.	
		Vörösmarty Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda Keszthely, Vörösmarty u. 1/B.	
		Kísérleti Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda Keszthely, Kísérleti u. 2.	
		Tapolcai Úti Napközi Otthonos Tagóvoda Keszthely, Tapolcai út 1/a.	
		Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda Keszthely, Park u. 19.	
		Alsópáhok	Iskola
		Óvoda	Szivárvány Óvoda Alsópáhok, Fő u. 41.
Balatongyörök	Óvoda	Eötvös Károly Közös Fenntartású Óvoda – Iciri-Piciri Tagóvoda	

		Balatongyörök, Kossuth u. 16.
Cserszegtomaj	Iskola Óvoda	Szabó István Általános Iskola és Pipacs Óvoda Cserszegtomaj, Iskola u. 17.
Dióskál	Óvoda	Vadvirág Napközi Otthonos Óvoda Dióskál, Rákóczi u. 21.
Gyenesdiás	Iskola	Kárpáti János ÁAMI Gyenesdiás, Kossuth u. 91.
	Óvoda	Gyenesdiási Óvoda és Bölcsőde Gyenesdiás, Kossuth u. 108.
Hévíz	Iskola	Illyés Gyula Általános és AMI Hévíz, Kossuth u. 2.
	Gimnázium és Szakközépiskola	Hévízi Bibó István Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Hévíz, Park u. 9.
	Óvoda	Brunszvik Teréz Óvoda Hévíz, Sugár u. 7. Egregyi Utcai Óvoda Hévíz, Egregyi u. 1.
Karmacs	Óvoda	Karmacsi Napközi Otthonos Óvoda Karmacs, Árpád u. 3.
Nemesbük	Óvoda	Nemesbüki Napköziotthonos Óvoda Nemesbük, Rákóczi u. 28.
Rezi	Iskola	Szabó István Általános Iskola Rezi, Iskola u. 2.
	Óvoda	Rezi Napközi Otthonos Óvoda Rezi, Iskola u. 2.
Sármellék	Iskola	Sármelléki Általános Iskola és Művelődési Központ Sármellék, Zala u. 1.
	Óvoda	Sármellék Óvoda Sármellék, Dózsa Gy. u. 344.
Várvölgy	Iskola (alsó tagozat)	Kárpáti János ÁAMI Várvölgyi Tagintézménye Várvölgy, Kossuth L. u. 86.
	Óvoda	Várvölgy Óvoda Várvölgy, Kossuth u. 86.
Vonyarcvashegy	Iskola	Eötvös Károly Általános Iskola Vonyarcvashegy, Fő u. 84.
	Óvoda	Eötvös Károly Óvoda Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 1.
Zalaapáti	Iskola Óvoda	Gábor Áron Általános Iskola és Óvoda Zalaapáti, Deák F. u. 2.
Zalacsány	Iskola Óvoda	Csány László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Zalacsány, Dózsa Gy. u. 2.
Zalaszántó	Iskola	Gersei Pethő ÁMK Általános Iskola Zalaszántó, Fő u. 1.
	Óvoda	Kópé Kuckó Napközi Otthonos Óvoda Zalaszántó, Zrínyi u. 14.

Zalavár	Iskola	Cirill Metód Suli Harmónia Általános Iskola Zalavár, József A. u. 1.
	Óvoda	Napköziotthonos Óvoda Zalavár, Dózsa Gy. u. 61.

A tagintézményi szinten elkészített házirendben rögzítik:

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.

**Az Igazgató:**

- a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel
  - a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - 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.

**Az igazgató felel:**

- a, a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b, a szakmai, pedagógiai munkáért,



- c, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- d, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- e, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- f, az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért,
- g, a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- h, a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- i, a tagintézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályosságáért,
- j, jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- k, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- l, a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

**Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- tagintézményi bélyegző használata

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettes és az adminisztrátor. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Az igazgatóhelyettes:**

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. Az igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

**Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:**

- az igazgatót távollétében helyettesíti,
- megbízás alapján képviseli a tagintézményt külső kapcsolatokban,
- segíti a pedagógusok szakmai munkáját,
- ellenőrzi a naplókat,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor (ügyintéző) munkáját,
- ellenőrzi, nyilvántartja a munkaidő beosztást (órarendet),

Az igazgatóhelyettes feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

### **A vezetők közötti helyettesítés rendje:**

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **4. Külső kapcsolatok**

A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű. A tagntézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal:

Intézmények neve, címe:

- Egry József Általános és Művészeti Iskola
- Keszthely, Vásár tér 10.
- Ranolder János Római Katolikus Általános Iskola
- Keszthely, Kossuth L. u. 75.
- Japán –Magyar Életfa Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
- Vaszary Kolos u. 12.
- Család Általános Iskola és AMI
- Keszthely, Hunyadi u. 3.
- Csány-Szendrey ÁMK
- Keszthely, Fodor u. 43.
- Csány-Szendrey ÁMK
- Belvárosi Tagintézmény
- Keszthely, Deák F. u. 25.
- Asbóth Sándor Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
- Keszthely, Gagarin u. 2.
- Keszthely Város Vendéglátó, Idegenforgalmi Kereskedelmi Szakképző Iskolája

- és Kollégiuma Keszthely, Mártírok u. 1.
- Farkas Edit Római Katolikus Szakképző Iskola és Kollégium
  - Keszthely, Fő tér 10.
  - Keszthelyi Közgazdasági Szakközépiskola
  - Keszthely, Rózsa u. 12.
  - Keszthely, Tapolcai u. 1/C.
  - Életfa Napközi Otthonos Székhely Óvoda
  - Keszthely, Vaszary K.u. 12.
  - Sopron Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda
  - Keszthely, Sopron u. 16.
  - Gagarin Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda
  - Keszthely, Gagarin u. 6.
  - Vörösmarty Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda
  - Keszthely, Vörösmarty u. 1/B.
  - Kísérleti Utcai Napközi Otthonos Tagóvoda
  - Keszthely, Kísérleti u. 2.
  - Tapolcai Úti Napközi Otthonos Tagóvoda
  - Keszthely, Tapolcai út 1/a.
  - Lila Akác Német Nemzetiségi Magánóvoda
  - Keszthely, Park u. 19.
  - Dr. Szántó Imre Általános Iskola
  - Alsópáhok, Fő u. 122.
  - Szivárvány Óvoda
  - Alsópáhok, Fő u. 41.
  - Eötvös Károly Közös Fenntartású Óvoda –
  - Iciri-Piciri Tagóvoda
  - Balatongyörök, Kossuth u. 16.
  - Szabó István Általános Iskola és Pipacs Óvoda
  - Cserszegtomaj, Iskola u. 17.
  - Vadvirág Napközi Otthonos Óvoda
  - Dióskál, Rákóczi u. 21.

- Kárpáti János ÁAMI
- Gyenesdiás, Kossuth u. 91.
- Gyenesdiási Óvoda és Bölcsőde
- Gyenesdiás, Kossuth u. 108.
- Illyés Gyula Általános és AMI
- Hévíz, Kossuth u. 2.
- Hévízi Bibó István Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
- Hévíz, Park u. 9.
- Brunszvik Teréz Óvoda
- Hévíz, Sugár u. 7.
- Egregyi Utcai Óvoda
- Hévíz, Egregyi u. 1.
- Karmacs Napközi Otthonos Óvoda
- Karmacs, Árpád u. 3.
- Nemesbüki Napköziotthonos Óvoda
- Nemesbük, Rákóczi u. 28.
- Szabó István Általános Iskola
- Rezi, Iskola u. 2.
- Rezi Napközi Otthonos Óvoda Rezi, Iskola u. 2.
- Sármelléki Általános Iskola és Művelődési Központ
- Sármellék, Zala u. 1.
- Sármellék Óvoda
- Sármellék, Dózsa Gy. u. 344.
- Kárpáti János ÁAMI Várvolgyi Tagintézménye
- Várvolgy, Kossuth L. u. 86.
- Várvolgy Óvoda
- Várvolgy, Kossuth u. 86.
- Eötvös Károly Általános Iskola
- Vonyarcvashegy, Fő u. 84.
- Eötvös Károly Óvoda
- Vonyarcvashegy, Virág Benedek u. 1.

- Gábor Áron Általános Iskola és Óvoda
- Zalaapáti, Deák F. u. 2.
- Csány László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda
- Zalacsány, Dózsa Gy. u. 2.
- Gersei Pethő ÁMK Általános Iskola
- Zalaszántó, Fő u. 1.
- Kópé Kuckó Napközi Otthonos Óvoda
- Zalaszántó, Zrínyi u. 14.
- Cirill Metód Suli Harmónia Általános Iskola
- Zalavár, József A. u. 1.
- Napköziotthonos Óvoda
- Zalavár, Dózsa Gy. u. 61.
- gyógypedagógiai intézményekkel gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

A főigazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot az együttműködő intézmények magasabb beosztású vezetőivel, más külső szervezetek vezetésével, önkormányzatokkal, valamint a fenntartóval. A tagintézmények igazgatói külső kapcsolataikat vezetői szintjüknek megfelelően tartják, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmények igazgatói maguk szervezik és tartják fenn.

A munkatársak feladatkörüket érintő ügyekben a szakmai etikai szabályok betartásával és figyelembevételével külön felhatalmazás nélkül, kezdeményező módon tartanak

kapcsolatot a tankerületi nevelési, nevelési-oktatási intézményekkel, az ott dolgozó pedagógusokkal, a gyermekekkel, tanulókkal, azok szüleivel, gondviselőivel.

Az egyes szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges konzultációkat a külső partnerekkel (pl. védőnők, orvosok, gyermekjóléti szakszolgálat) a munkaközösség vezetőik vagy az adott feladatban érintett munkatárs szervezi.

## **5. LENTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A tagintézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) SZMSZ-e, valamint az ebben felsorolt, működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok határozzák meg.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény várójában ki kell függeszteni, és fel kell tenni az Intézmény honlapjára.

## **I. A tagintézmény legfontosabb jellemzői**

### **A tagintézmény neve:**

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

### **Telephelyei:**

3. ügyviteli telephely: 8960 Lenti, Vörösmarty utca 30.
4. tagintézményi telephely: 8960 Lenti, Béke út 71.

### **Egyéb feladat ellátási helyek:**

#### *Iskolák:*

- Buda Ernő Körzeti Általános Iskola, Lovászi (logopédia, gyógytestnevelés)
- Pákai Öveges József Általános Iskola (logopédia, gyógytestnevelés)
- Kerkai Jenő Általános Iskola, Csesztreg (logopédia, gyógytestnevelés)
- Rédicsei Móra Ferenc Általános Iskola (logopédia, gyógytestnevelés)
- Arany János Általános Iskola és Alapokú Művészeti Iskola, Lenti (logopédia, gyógytestnevelés)
- Lenti Vörösmarty Mihály Általános Iskola (logopédia, gyógytestnevelés)
- Móricz Zsigmond Egységes Gyógypedagógiai Intézmény (gyógytestnevelés)
- Gönczi Ferenc Gimnázium (gyógytestnevelés)
- Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola (gyógytestnevelés)

#### *Óvodák:*

- Lenti Napközi Otthonos Óvoda és Telephelye (logopédia, gyógytestnevelés)
- Napközi Otthonos Óvoda Lovászi, és Tornyiszentmiklósi Telephelye (logopédia)
- Pákai Öveges József Óvoda és Novai, Csömödéri Telephelye (logopédia)
- Rédicsei Napköziotthonos Óvoda (logopédia)
- Csesztregi Tündéerkert Óvoda (logopédia)

**OM azonosító:** 202806

**Elérhetőségek:** tel: 06 30 490 54 20, e-mail: szakszolgalat.lenti@gmail.com

**Helyrajzi szám:** 526

**Hasznos alapterület:** 120nm

**Jogkör:** vagyonkezelői jog KLIK

**A tagintézmény működési területe:** Lenti járás területe.

**A tagintézmény az alábbi pedagógiai szakszolgálati feladatokat látja el:**



- 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.

**Vállalkozási tevékenység:** A tagintézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**A tagintézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

„Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye  
8960 Lenti, Vörösmarty u. 30.” felirattal.

Körbélyegző:

A Magyar Köztársaság címere „Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti  
Tagintézménye  
8960 Lenti, Vörösmarty u. 30.” felirattal.

A tagintézményi bélyegzők használatára a tagintézmény vezetője jogosult.

**II. A tagintézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése**

**1. Szervezeti felépítés:**

**a) A tagintézmény irányítása, vezetői és testületei:**

Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll.

**Igazgató:**

- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel

- a szakmai munkáért,
  - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
  - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések - előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
  - adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
  - ellenőrzési feladatokat lát el,
  - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

**Tagintézmény-vezetői tanács:**

- Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait –a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el.
- A tagintézmény-vezetői tanács tagjai:
  - a tagintézmény igazgatója,
  - a telephelyek választott képviselői.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- 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 (e-mailen).
- A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- A tagintézmény-vezetői tanács feladatai:
  - a tagintézmény vezetésének segítése, az igazgató döntéseinek előkészítése

- a tagintézmény, a telephelyek és az alkalmazottak munkájának összehangolása
- a szakmai munka tervezésének segítése
- az igazgatótanács munkájának segítése
- közreműködés a tagintézményi szabályzatok elkészítésében
- a tagintézményi dolgozók etikus magatartás betartatásának segítése, erősítése
- pályázati kiírások figyelése, adekvátak jelzése, javaslattétel és közreműködés pályázati tevékenységekben
- tárgyi és eszköz készlet gondozása, javaslattétel azok fejlesztésére
- közreműködés a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
- a tagintézmény erősségeinek és gyengeségeinek monitorozása, jelzése

**Szakmai munkaközösségek:**

- A tagintézményben dolgozó pedagógusok az Intézmény szakmai munkaközösségeinek tagjai.
- 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.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bízik 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:
  - szakértői bizottság munkaközösség
  - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés munkaközösség

- nevelési tanácsadás munkaközösség
- logopédiai munkaközösség
- gyógytestnevelés munkaközösség

#### **Tagintézményi értekezletek:**

A tagintézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a tagintézmény-vezető havonta dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezlet a tagintézmény-vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- a tagintézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- a tagintézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet a tagintézmény-vezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a tagintézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a tagintézmény-vezető és a jegyzőkönyv-vezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

#### **Dolgozók érdekképviselése:**

A tagintézmény vezetése együttműködik a tagintézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A tagintézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

A tagintézményben választott Közalkalmazotti Képviselővel érdekegyeztető megbeszéléseket tart, mely során közös szempont a tagintézmény törvényességi, szakmai elvárásainak szem előtt tartása, valamint gazdasági mutatóinak figyelembe vétele.

### **III. A tagintézmény munkarendje**

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a Központ vezetőjének döntése alapján július 1–augusztus 21. között legfeljebb kéthetes egybefüggő nyári zárva tartás rendelhető el.

Hivatalos ügyek intézése 8 – 16 óra között történik.

#### **A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakszolgálati intézményben való benntartózkodásának rendje**

##### **1. A gyermekek, tanulók és szüleik intézményben való benntartózkodásának rendje:**

A gyermekek, tanulók, szülők a pedagógiai szakszolgálat helyiségeit nyitva tartási időben, csak pedagógus vagy a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felügyelete mellett használhatják.

## **2. A szakmai irányítás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

A tagintézmény szakmai munkájáért, az éves munkaidőkeret megtervezéséért, betartásáért, elszámolásáért, nyilvántartásáért, a munkarendek (órarendek) elkészítéséért a tagintézmény vezető felel. Az igazgató felelősséggel tartozik a fenntartónak, a főigazgatónak, az igazgatótanácsnak, és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a tagintézményi munkaterületek felügyeletéért.

Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a főigazgatónak beterjeszt. Tagintézményéről szóbeli tájékoztatót ad az igazgatói értekezleten, a főigazgató kérésére írásos beszámolót készít. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad. A vezetők heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató heti négy órában végzi a gyermekek, tanulók vizsgálatával, egyéni vagy csoportos foglalkoztatásával, a tanácsadással, gondozói tanfolyamok megtartásával (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás) kapcsolatos feladatokat. A közvetlen foglalkozásra megállapított időn felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézményben az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni.

## **3. Szakalkalmazottak munkarendje:**

A szakalkalmazottak napi munkarendjét a tagintézmény igazgatója állapítja meg, a jogszabályokban meghatározottak és az adott munkarendhez igazodóan. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A heti kötelező óraszám 40 óra, ebből 21 óra a kötelezően gyermekek, tanulók közvetlen foglalkozásával töltendő idő, melyet egyéni órabeosztás szerint teljesítenek a szakalkalmazottak. Munkarendjük a tanév rendjéhez igazodik.

A Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményében alkalmazott pedagógusok, illetve pszichológusok a kötelező óraszám keretében foglalkoznak a gyermekekkel, tanulókkal és a családdal: vizsgálatokat végeznek, egyéni vagy csoportos foglalkozásokat,

terápiákat, tanácsadást, tanórai foglalkozásokat tartanak (a továbbiakban: közvetlen foglalkozás). A közvetlen foglalkozásra megállapított időn kívül – munkaköri feladatként – látják el a foglalkozásokra való felkészülést, a foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a vizsgálatok során készített vélemények egyeztetését, a szakvélemények elkészítését, a pedagógusokkal való konzultációk megszervezését, az intézmények közötti utazást, az adminisztrációs feladatokat, valamint a team megbeszéléseken való részvételt.

Munkarendjük a tagintézmény működési rendjéhez igazodik, órabeosztásuk a helyszíneken kerül kifüggesztésre.

A munkáltató szakmai, képzési, működési okok miatt távollétet engedélyezhet.

A tagintézmény a tanév szorgalmi időszakán kívül (nyári szünet) is biztosítja a folyamatos nyitvatartást.

#### **4. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje:**

A tagintézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával a tagintézmény igazgatója állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével állítja össze a napi munkarendet, a közalkalmazottak szabadságának kiadását.

#### **IV. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakszolgálati intézménnyel**

A Pedagógiai Szakszolgálattal jogviszonyban nem állók belépését és bent tartózkodását – az igazgató előzetes jóváhagyásával – lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

A tagintézményi házirendben rögzíteni kell:

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni.
- Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot

tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető/ezetvezető felel.

#### **V. A helyettesítés rendje**

Az Intézmény Lenti Tagintézményi igazgatójának helyettesítését az Intézmény Zalaegerszegi Tagintézményének igazgató helyettese látja el.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére, egyéb esetben a felelősség az Intézmény működésével, a gyermek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásban kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

Mivel a pedagógiai szakszolgálat munkatársai előzetes időpont egyeztetés után fogadják a szülőket és a gyermekeket, így a közvetlen helyettesítés nem megoldható. A pedagógiai szakszolgálat munkatársa akadályoztatása esetén köteles a behívott gyermekek, szülők - lehetőség szerint - időbeni értesítéséről, másik időpont felajánlásáról gondoskodni.

#### **VI. A munkarend és munkafegyelem általános elvei**

- A munkarend az intézmény szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez kell, hogy alkalmazkodjon. A közalkalmazott a rendelési, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, illetve az adott munkanapon reggel fél 8 óráig, de legkésőbb a munkakezdés előtt fél órával köteles a munkavégzés helyén és a tagintézmény székhelyén, a tagintézmény vezetőjének jelenteni. Egyéb rendkívüli esetben a közalkalmazott a tagintézmény vezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a foglalkozás elhagyására, egyidejűleg gondoskodva az órák lemondásáról és a pótórák megszervezéséről. Ha ezt elmulasztja, fegyelmi vétséget követ el.
- Munkaidő alatt a székhely és telephely intézményeket csak az igazgató engedélyével lehet elhagyni. A szakember semmiképpen nem hagyhatja felügyelet nélkül a gyermekeket.
- A szabadságok ütemezésére évente Intézményi szabadságterv készül.

## **VII. A létesítmény és a helyiségek használati rendje**

- A tagintézmény épületében a dolgozók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Az épület nyitásáról, zárásáról az igazgató vagy az ügyviteli dolgozó gondoskodik.
- Az épületben a vizsgálatra, terápiára érkezett gyermekek és szülei a szakalkalmazottakkal előzetesen egyeztetett időpontban, illetve időpontkérés, jelentkezés címén a rendelési időben tartózkodhatnak.
- A gyermekek a fejlesztő-, illetve terápiás szobákban felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A pedagógiai szakszolgálat munkatársai a gyermekek felügyeletét csak a terápiák, illetve a vizsgálatok ideje alatt tudják vállalni. A várokozási időben a gyermekek felügyeletéről a szülő köteles gondoskodni.

## **VIII. Az intézmény igénybe vételének módja**

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének szolgáltatásait igénybe veheti minden Lenti járás területén lakó, valamint a Lenti járás nevelési-oktatási intézményeibe járó gyermek és tanuló.

A Nevelési Tanácsadóba bejelentkezhet minden olyan szülő, akinek gyermeke a Lenti járás nevelési-oktatási intézményeinek valamelyikébe jár, gyermekével nevelési gondjai vannak, és saját elhatározásából jelentkezik személyesen, vagy telefonon. A szülő a szakszolgálat többi szolgáltatását is igénybe veheti önkéntes alapon, amennyiben a szükséges vizsgálatokon gyermekével részt vesz.

A fejlesztőpedagógiai szolgáltatást igénybe veheti minden tanuló, aki tanulási gondokkal küzd, és a nevelési tanácsadó, vagy szakértői bizottság által készített szakvéleménnyel rendelkezik.

A gyógytestnevelés iskolaorvosi, vagy szakorvosi szakvélemény alapján vehető igénybe.

A járási nevelési-oktatási intézmények írásban kérhetik a pedagógiai szakszolgálat segítségét az intézményükbe járó gyermekek ügyében, a szülőkkel történt egyeztetés után. Bármilyen vizsgálat és írásos szakvélemény készítéséhez írásos megkeresés szükséges, melyhez a szülők által aláírt beleegyező nyilatkozatot minden esetben csatolni kell.

Nevelési Tanácsadóba utalhatja a gyermeket és szülőjét a gyermekorvos, iskolaorvos, szakorvos, Gyermek Ideggondozó, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálat stb.

A pedagógiai szakszolgálati ellátás bármilyen formája a lenti járás területén lakó, vagy tanuló/ellátott számára térítésmentes.

## **IX. A kapcsolattartás formái**



## **A tagintézmény kapcsolattartási rendszere**

### **a) Belső kapcsolatok**

Az Intézmény főigazgatója és a tagintézmény vezető kapcsolattartása folyamatos.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatótanács,
- tagintézmény-vezetői értekezlet,
- intézményvezetés csoportértekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- szakalkalmazotti értekezlet.

A főigazgató, a főigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézmény minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, és a munkaközösség-vezetőket az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről

A kapcsolattartás formái a szakalkalmazottak között:

- értekezletek,
- team megbeszélések,
- telefonos kapcsolattartás,
- email kapcsolat.

### **b) Külső kapcsolatok**

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézmény színvonalas és eredményes működése érdekében szerteágazó kapcsolatrendszert tart fenn az intézményen kívüli személyekkel és más intézményekkel:

- az ellátási területhez tartozó óvodák, általános és középiskolák igazgatóival, pedagógusaival,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- az ellátási területhez tartozó Gyermekjóléti Szolgálattal egyéb gyermekvédelmi szervekkel. A gyermekek ellátása során a gyámügy, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársaival, a nevelési-oktatási intézmények pedagógusaival, a további vizsgálatot végző szakemberekkel a vizsgálatban részt vevő pedagógusok veszik fel a kapcsolatot.

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, iskolaorvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügghöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

A tagintézmények igazgatói külső kapcsolataikat vezetői szintjüknek megfelelően tartják, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmények igazgatói maguk szervezik és tartják fenn.

A munkatársak feladatkörüket érintő ügyekben a szakmai etikai szabályok betartásával és figyelembevételével külön felhatalmazás nélkül, kezdeményező módon tartanak kapcsolatot a tankerületi nevelési, nevelési-oktatási intézményekkel, az ott dolgozó pedagógusokkal, a gyermekekkel, tanulókkal, azok szüleivel, gondviselőivel.

Az egyes szakszolgálati feladatok ellátásához szükséges konzultációkat a külső partnerekkel (pl. védőnők, orvosok, gyermekjóléti szakszolgálat) a munkaközösség vezetők vagy az adott feladatban érintett munkatárs szervezi.

#### Külső kapcsolattartás módja:

- Informális megbeszélés, megegyezés szerint
- Az Intézmény munkatervében rögzítettek alapján
- A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az említett tanulók

nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusokkal, azok vezetőivel

- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a tagintézményi intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

### **c) Kapcsolat a szolgáltatás igénybevevőjével**

#### A szülővel való kapcsolattartás formája és rendje

1. A szülők egyetértési joga és együttműködési kötelezettsége
  - A tagintézmény szakfeladatait minden esetben a szülők tudtával, írásos hozzájárulásával és egyetértésével látja el. Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a Pedagógiai Szakszolgálat a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.
  - Elvált szülők esetében, a gyermek felügyeleti jogkörének megosztottsága alapján kell az írásos hozzájárulást, egyetértést beszerezni.
  - A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
  - Kívánatos a szülő hozzájárulása a nevelési-oktatási intézményben lebonyolított csoportos vizsgálatokhoz (pl.: szűrővizsgálatok, beiskolázás előtti megfigyelés, hospitálás).
  - A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni.
  - Ha a szülő a gyermek számára szükséges, többször felajánlott segítséget huzamos időn keresztül visszautasítja, nem működik együtt, vagy a szakszolgálati segítségnek megalapozatlanul – személyi jogot sértő módon – rossz hírét kelti (pl.: elfogultsággal vádol), a szakalkalmazottnak a

későbbiekben joga van az egyébként rá tartozó feladatot – a tagintézmény igazgatójának egyetértésével – más munkatársnak, vagy más intézménynek átadni.

## 2. A szülőkkel való kapcsolattartás módja

- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- Fejlesztések, terápiák: tájékoztató füzetten keresztül az órákon való részvétel igazolása (dátumok bejegyzése), értékelések, házi feladat illetve egyéni gyakorlatok feltüntetése, a szülők részéről a hiányzások igazolása, egyéb megjegyzések,
- Szülői értekezlet tartása, tanévente legalább egy alkalommal,
- Havonta fogadóóra tartása,
- Vizsgálatok, terápiák során konzultációk formájában.

### Kapcsolat a pedagógusokkal

A kapcsolat a Pedagógiai Szolgálat Tagintézményének körzetén belül működő nevelési-oktatási intézmények pedagógus munkatársaival közvetve folyamatos, rendszeres vagy eseti, döntően szakmai jellegű.

## **X. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, és a pedagógus munkát segítőknél a pedagógiai szakszolgálati intézmény egyes feladatainak ellátásába történő részvételének rendje**

### **Szakalkalmazottak feladatköre**

#### **1. Szakértői bizottsági tevékenység- pszichológus**

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek / tanulók pszichológiai vizsgálatát, diagnózis felállítását, írásos szakvélemény készítését végzi.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek / tanulók további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának megszervezésében.
- Tanácsot ad a szülőnek a gyermek nevelésével kapcsolatban.
- Javaslatot tesz a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására.
- Fejlettségi vizsgálatokat végez a tanköteles korba lépő gyermekeknél.

- Közreműködik szakértői vélemény elkészítésében.
- A feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet lát el.

## **2. Szakértői bizottsági tevékenység- gyógypedagógus**

- Elvégzi a gyermek, tanuló komplex pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálatát.
- Iskolaérettségi vizsgálatokat végez a tanköteles korba lépő gyermekeknél, vizsgálati véleményt készít.
- Vizsgálati véleményt ad hatósági kérésre.
- Elvégzi a vizsgálatok és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálati vélemények egyeztetését. Részt vesz team megbeszéléseken.
- Tanácsot ad a szülőnek.
- Javaslatot tesz a gyermek, tanuló további vizsgálatára és ellátására.
- Ellátja a feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

## **3. Nevelési tanácsadás – pszichológus**

- Az intézménynél jelentkező gyermek, tanuló esetében a szülővel az első, problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása.
- Szakértői vélemény készítése a szülő, a gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére.
- Gyermekek/tanulók számára pszichológiai gondozást, terápiás ellátást, a szülők részére konzultatív jellegű gyermek centrikus, lélektani háttérű tanácsadást nyújt.
- Elvégzi a vizsgálatok és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálati vélemények egyeztetését. Részt vesz team megbeszéléseken.
- A korai fejlődési időszakban teljes körű családi mentálhigiénés intervenció.
- Prevenációs célú szűréseket végez óvodás korban.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, a gyermekeket / tanulókat fogadó / kezelő más szakemberekkel.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken aktív szerepet vállal.

- Szakmai előadások tartásával járul hozzá a pedagógusok, szülők ismereteinek bővítéséhez, a pszichológiai kultúra terjesztéséhez.
- Tevékenységéről munkanaplót, valamint minden terápiába vont gyermek / tanuló esetében egyéni fejlődési lapokat vezet.
- Vezeti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges heti és havi nyilvántartásokat.

#### **4. Nevelési tanácsadás – gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus**

- A gyermekek / tanulók fejlesztő, korrekciós és prevenciós jellegű terápiás ellátását vezeti.
- A diagnosztikus és terápiás eljárásokat szakmai belátása szerint alkalmazza.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, a gyermekeket / tanulókat fogadó / kezelő más szakemberekkel.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken aktív szerepet vállal.
- Szakmai előadások tartásával járul hozzá a pedagógusok, szülők ismereteinek bővítéséhez, a pedagógiai - gyógypedagógiai kultúra terjesztéséhez.
- Értékeli a gyermekek / tanulók teljesítményét.
- Tevékenységéről munkanaplót, valamint minden terápiába vont gyermek / tanuló esetében egyéni fejlődési lapokat vezet, fejlesztési tervet készít.
- Vezeti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges heti és havi nyilvántartásokat.

#### **5. Gyógytestnevelő**

- Iskolaorvosi, szakorvosi javaslat alapján, a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatását végzi.
- Konzultál, tanácsot ad a gyermeknek, tanuló szüleinek, testnevelő tanároknak.
- Alkalmazott módszerek: csoportos, diagnózisokra adaptált megelőző, javító, és rehabilitációs célú korrekciós foglalkozás, képesség és készségfejlesztő gyakorlatok, mozgáshibák javítása, testtartás korrekciója fejlesztése, testnevelési játékok.
- A gyermek állapotváltozásait (pozitív, negatív) folyamatosan figyelemmel kíséri, szakszerűen kezeli, dokumentálja. A gyógytestnevelésben részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról gyógytestnevelési naplót vezet.
- Kiemelt figyelmet szentel a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésének.

## **6. Logopédiai ellátás – logopédus**

- Az ellátási körzetébe járó, ötödik életévüket betöltött gyermekek / tanulók beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrését végzi.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek / tanulók további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának megszervezésében.
- Logopédiai vizsgálati véleményt készít.
- A vizsgálati eredmények alapján megtervezi a gyermekek / tanulók logopédiai ellátását.
- A gyermekeket / tanulókat egyéni, ill. csoportos fejlesztésben részesíti.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, a gyermekeket / tanulókat fogadó /kezelő más szakemberekkel. Szükség esetén hospitál óvodai csoportban, iskolai osztályban.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken aktív szerepet vállal.
- Szakmai előadások tartásával járul hozzá a pedagógusok, szülők ismereteinek bővítéséhez, Elvégzi a vizsgálatok és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vizsgálati vélemények egyeztetését.
- Értékeli a gyermekek / tanulók teljesítményét.
- Utazik a munkavégzés helyszínére az éves munkatervben meghatározott módon.
- Tevékenységéről naprakészen logopédiai forgalmi naplót és munkanaplót vezet.
- Vezeti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges heti és havi nyilvántartásokat.

## **7. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás- gyógypedagógus**

- A 0-5 éves korú gyermekek gyógypedagógiai módszerekkel történő fejlesztése.
- Fejlesztendő területek: a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése; mozgásfejlesztés; pszichológiai segítségnyújtás; figyelem fejlesztése; kommunikáció fejlesztése; emlékezet fejlesztése; értelmi fejlesztés; érzékelés és észlelés fejlesztése; gondolkodási műveletek gyakorlása.
- Sérülés specifikus terápiák, módszerek alkalmazása.
- Konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre.

- A feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása.

### **8. Fejlesztő nevelés- gyógypedagógus**

- A sajátos nevelési igényű, súlyos és halmozottan fogyatékos gyermekek ellátása attól az évtől kezdve, amelyben az 5. életévüket betöltik.
- Komplex gyógypedagógiai fejlesztés.
- A fejlesztés területei: mozgásnevelés, kommunikációra, beszédre nevelés, játékra nevelés, akarati – érzelmi nevelés, önkiszolgálásra nevelés.
- Felkészítés a fejlesztő nevelés, oktatásra.
- Tanácsadás a szülőnek, a szülő betanítása az otthoni feladatvégzésre.
- A feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása.

### **9. Konduktív pedagógiai ellátás- konduktor**

- Központi idegrendszeri eredetű sérült gyermekek, tanulók konduktív pedagógiai módszerekkel történő fejlesztése, az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében.
- Konzultáció, tanácsadás a szülőnek, a gyermek, tanuló nevelését, oktatását végző szakembereknek, betanításuk a feladatvégzésre.
- A feladattal kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása.

### **10. Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás- iskola- és óvodapszichológia koordinátora**

- Óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja;
- Együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában.
- A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése.
- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok által ellátásban részesített gyermekeket, tanulókat érintően szakmai konzultációs lehetőség biztosítása a pedagógiai szakszolgálati, vagy az egészségügyi ellátás illetékességi körébe tartozó vizsgálat kezdeményezésére vonatkozó döntés kialakításában, javaslattétel annak irányultságára, helyére.



- A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés;
- A nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetmegbeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításában.
- Egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára.
- Az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése.
- A pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása.
- A feladattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.

#### **11. Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása- tehetséggondozó koordinátor**

- Kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival.
- Kapcsolattartás a Nemzeti Tehetségponttal.
- A Nemzeti Tehetségügyi Adatbázis ismerete, követése.
- Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásainak ismerete, követése.
- Kapcsolattartás az Oktatókutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

#### **12. A szakszolgálat egyéb tevékenységei:**

A Pedagógiai Szakszolgálat szakembereinek feladata:

- A pszichológiai-pedagógiai kultúra terjesztése.
- A nevelési-oktatási intézményekben szülői-, munkaközösségi-, nevelési értekezleteken való közreműködés.
- Rendszeres iskola- és óvodalátogatások során személyes konzultációk, kapcsolatok kialakítása a pedagógusokkal.

- A Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézményének dolgozói bekapcsolódhatnak különböző szakmai és tudományos szervezetek munkájába.
- A tagintézmény szakszerű működéséhez hozzátartozik az állandó továbbképzés és ismeretszerzés, amely különböző képzőhelyeken történő továbbképzés és önképzés formájában valósul meg. A szakalkalmazottak számára kötelező a szakvizsga megléte.

### **Technikai munkát végző munkakörben dolgozók feladatai**

#### **Adminisztrátor**

- Ellátja a tagintézmény ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Dokumentálja a vizsgálatra történő jelentkezéseket, lebonyolítja a berendeléseket.
- Vezeti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat.
- Naponta iktatja az iratokat, vezeti az iktatókönyvet.
- Kezeli az irattárat.
- Nyilvántartja a pedagógiai szakszolgálat forgalmát.
- Betűrendben név- és lakhely szerinti nyilvántartót vezet.
- Dosszié rendszerűen, név szerint gyűjti, katalogizálja és raktározza a vizsgálati dokumentációkat.
- Rendezi az irattárat, előkészíti a selejtezéseket.
- Rendszeres gépelési munkát végez.
- Ellenőrzi a nyomtatványok raktári készletét, utánrendeléseket végez.
- Elvégzi a szükséges nyomtatványok sokszorosítását.
- Iktat, postáz.
- Közreműködik a kimutatások, statisztikai összesítések elkészítésében.

### **XI. A belső ellenőrzés rendje**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza, mely a Munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért a tagintézmény vonatkozásában az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény vonatkozásában az igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,

- főigazgató-helyettesek,
- igazgatók,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A vezetői belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a kitűzött céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- hatékony munkavégzés elősegítése,
- visszajelzés a szakmai munka színvonaláról,
- a vezetők tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

A vezetők belső ellenőrzési tervének nyilvánossága:

A vezető belső ellenőrzési tervben határozza meg, és hozza nyilvánosságra az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván), mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni.

A vezető a saját ellenőrzési rendszerében nyert információkat és a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat a dolgozók egyéni teljesítményének értékeléséhez, az intézményi működés javításához használja fel.

Az ellenőrzés bizonylatai a dolgozók személyi anyagába, valamint az éves belső ellenőrzési tevékenység összefoglalójába kerülnek. Az egyes ellenőrzések során szükségessé váló beavatkozás minden esetben megtörténik a vezető részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja (Ez egyben a jutalmazási, elismerési szempontok alapját is képezi).

Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) a vezető a fenntartónak az éves beszámoló keretében ad tájékoztatást. Az ellenőrzés konkrét időpontja és területei mindenkor az éves munkatervben szerepelnek.

*Az ellenőrzés módja:*

- Beszámolás
- Statisztikai elemzések

*Nevelőmunka ellenőrzésének formái:*

- Csoportos beszélgetések
- Munkaértekezletek
- Óralátogatások

*Tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:*

- Munkanaplók ellenőrzése
- Szakvélemény ellenőrzése
- Órarend ellenőrzése
- Forgalmi napló ellenőrzése
- Kartonok, mint dokumentációk ellenőrzése

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

Az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **XII. Lenti Tagintézményének védő – óvó előírásai**

### **1. Tűzrendészeti szabályzat**

- A közlekedési utakat, folyosókat, a főbejáratot és a szobák bejáratát, valamint a tűzoltó felszereléshez vezető utakat mindig szabadon kell hagyni.
- Gyúlékony anyagot csak az arra kijelölt helyen és az előírt módon szabad tárolni. A fűtőtestek közelében éghető anyagokat elhelyezni tilos.
- A Nevelési Tanácsadó épületében tilos a dohányzás. A dohányzásra kijelölt hely az épületen kívül található.
- Tűz esetén az elektromos berendezéseket vízzel oltani életveszélyes és tilos.
- Vízzel csak a teljes feszültségmentesítés után szabad oltani.
- Aki tüzet észlel az épületben, kötelessége a tűzjelzést leadnia, szükség esetén a tűzoltókat riasztania. Tűz esetén fegyelmezett magatartás, a tűz oltásában való tevékeny részvétel, embertársaink segítése kötelességünk.

- A tűzrendészeti szabályok megsértése fegyelmi, illetve szabálysértési eljárást von maga után.
- A külső helyszínen dolgozó szakember köteles az adott intézmény tűzrendészeti szabályzatát betartani.

## **2. Baleset esetén szükséges teendők, a tanuló- és gyermek balesetek megelőzése**

### Baleset esetén szükséges teendők:

- Kisebbségi sérülés esetén elsősegélynyújtás.
  - Értesíteni a szülőt, hozzátartozót, a külső intézmény pedagógusát, vezetőjét: ha kísérték a gyereket, kimenni a váróba és pánikkeltés nélkül szólni, ha önállóan érkezett a gyerek, akkor telefonon kell a jelzést megtenni, ha külső intézményben történt a baleset, a helyben szokásos módon kell eljárni.
  - Súlyosabb sérülés, mozgásképtelenség esetén kötelező mentőket hívni.
  - Az elsősegélynyújtó feladata csak az első, legszükségesebb segítségnyújtás. Orvos által végezhető beavatkozásokat, gyógykezeléseket nem végezhet el.
  - Baleseti jegyzőkönyv készítése: az intézményegység vezető, távollétében a szakdolgozók feladata, amely külső intézményekben is kötelező.
  - Az intézmény minden dolgozója figyelmezteti a gyerekeket, ha azok veszélyhelyzetet előidéző magatartást tanúsítanak.
  - A váróban, a fejlesztő és terápiás szobákban és a tornatermekben a balesetek elkerüléséhez szükséges mértékű fegyelmezettség szükséges.
  - Különös figyelemre van szükség a gyógytestnevelői foglalkozásokon, tornatermi órákon, csoportterápiás foglalkozásokon és az Ayres terápiás eszközök használatakor. A tornateremben és az Ayres szobában nem tartózkodhat szakember jelenléte nélkül gyermek, tanuló.
- A gyerekek nem használhatják önállóan azokat a berendezéseket, tárgyakat, amelyek veszélyesek, vagy amelyek hatását, működését még nem ismerik.
- A gyógytestnevelő minden tanév első foglalkozásán balesetvédelmi oktatást tart a gyermekek, illetve tanulók részére.
  - Vágó, szűrő és egyéb balesetveszélyes eszközökkel való játék nem megengedett. Az elektromos eszközök használata a gyerekek számára tilos.
  - Az elektromos berendezéseket a dolgozók is csak a rendeltetésüknek megfelelően használhatják. Elektromos javítást csak szakképzett és ezzel a feladattal megbízott személy végezhet.

- A külső helyszínen dolgozó szakember köteles az adott intézmény balesetvédelmi szabályzatát betartani.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

A pedagógiai szakszolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, az eszközök megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékéről Kollektív Szerződés hiányában a Kjt. és a Mtv. rendelkezései az irányadók.

Készítette:

Kovácsné Rákos Eszter  
mb. igazgató

## **6. ZALASZENTGRÓTI TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **1 A Zalaszentgróti Tagintézmény működési rendje:**

#### A tagintézmény nyitva tartása:

- szorgalmi időben: H-P: 8.00 – 16.00
- július-augusztusban H-P: 8.00 - 12.00

#### 1.1 A munkarend kialakítása:

- a tagintézmény munkatársai éves munkaterv alapján dolgoznak,
- a munkaterv egy példányát a tagintézmény-vezető eljuttatja a székhely intézményhez

- a tagintézmény a személyi adottságokhoz és helyi igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkarendet alakít ki a munkatársak beosztásának elkészítésekor
- a tagintézmény minden főállású munkatársának a törvényes munkaideje 40 óra/hét, ebből kötött munkaideje 32 óra/hét.
- a kötött munkaidőn belül közvetlen foglalkozás heti 21 óra, mely a gyermekkel való foglalkozást jelenti, ezen felüli időben a szakfeladatnak megfelelő tevékenységekkel összefüggő feladatok elvégzése történik (team megbeszélések, részletes adminisztrálás, vizsgálatok-logopédusok- végzése, szakvélemények elkészítése, konzultáció gyermekkel foglalkozó más felnőttekkel - szülő, pedagógus-, iskolai, óvodai hospitálás, munkaközösségi foglalkozások, felkészülés foglalkozásokra, egyéni fejlesztési tervek készítése, szülői értekezleten/fogadóórán részvétel,
- a tagintézmény pedagógusai feladatukat a zalaszentgróti járás iskoláiba és óvodáiba kiutazással látják el.

A tagintézmény a feladatait főállású munkatársakkal, valamint megbízásos jogviszonyban lévő nem pedagógus foglalkoztatottal látja el. A tagintézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A beosztott dolgozók feladatköre a munkaköri leírásokban rögzített. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettek aláírásukkal elfogadják, majd az aláírt példányokat a tagintézmény- vezető a székhely intézménynek megküldi, és egy másolatot a tagintézménynél megőrizz.

#### 1.2 Munkakörök a feladatellátásban:

- vezető (gyógypedagógus-nevelési tanácsadás)	1 fő
- gyógypedagógus – nevelési tanácsadás	1 fő
- logopédus	2 fő
- gyógytestnevelő	1 fő
- adminisztrátor	0.5 fő

Az tagintézmény szervezete funkcionális felépítést mutat. A csoport tagjainak közvetlen szakmai és szervezeti irányítását és vezetését a mb. tagintézmény-vezető végzi, aki folyamatos kapcsolatot tart fenn a főigazgatósággal és a székhellyel. Adatszolgáltatást végez, ellenőrzési feladatot lát el, illetve ellátja a főigazgató által átruházott feladatokat.



Az Intézmény és ezen belül a tagintézmény tevékenységének jellemző vonása a team jelleg. A különböző szakképesítésű munkatársak aktivitása együttműködve teszi lehetővé az eredményességet. Így nem csak tagintézményi szinten érvényesül a team jelleg, hanem a tagintézmények között megalakult szakmai munkaközösségeknél is, ahol a team tagjaként olyan tapasztalatokat oszthatnak meg, ismerhetnek meg, melyek a további szakmai munkájuk során segítségként jelentkeznek.

Az tagintézmény-vezető feladata a tagintézmény tevékenységének közvetlen irányítása, munkaterv elkészítése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, felel a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzéséért, tanfolyamok továbbképzések tervezéséért. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, ha erre felhatalmazást kap. Jogosult az intézményi bélyegzők használatára.

### 1.3. A helyettesítés rendje:

- a vezetőt távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.
- az intézmény munkatársait távollétük esetén a vezető által kijelölt személy helyettesíti (tekintettel az alkalmazotti létszámra, a gyógytestnevelő helyettesítése nem megoldható)

## **2. A tagintézmény tevékenysége, feladatköre**

A tagintézmény a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében látja el feladatait.

A tagintézmény feladata:

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés ellátás

Az intézmény nyitott, igénybevétele feltételhez nem kötött. A segítséget kérő egyének, csoportok vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő köznevelési intézmények javasolják az igénybevételét. Az intézmény szolgáltatásai korlátozottak, ebben a tanévben átmenetileg a keszthelyi tagintézmény látja el a feladataink egy részét, így a hozzánk érkezett igények ezen részét az említett tagintézmény felé továbbítjuk.

A tagintézmény tevékenységi formái:

Nevelési tanácsadás:

- A diagnosztizálás feladatát a keszthelyi tagintézmény végzi, a beérkező vizsgálati kérelmeket továbbítjuk, illetve kiértécsítettük a köznevelési intézményeket, hogy ilyen irányú igényüket ebben a tanévben is a korábban e feladatot ellátó keszthelyi tagintézmény felé nyújtsák be.
- A nyilvántartásba vétel, az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése nem a tagintézményünkönél történik. A pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végzése és szakértői vélemény készítése a szülő, illetve a gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére szintén nem tartozik tagintézményünk kompetenciái közé.
- Tanácsadás: célja a vizsgált gyermek környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazása, segítségnyújtás a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja.
- Pedagógiai támogatás, fejlesztés nyújtása a tanulóknak, szükség esetén segítség a nevelési-oktatási intézmények és a család kapcsolattartásában.
- Folyamatdiagnosztikai célú gyógypedagógiai-pedagógiai gondozás végzése, a gyermek, a tanuló fejlesztése során az állapotára irányuló változások értékelése.
- Gyógypedagógiai, pedagógiai tanácsadás biztosítása, konzultációs lehetőség nyújtása a gyermekek, a tanulók szülei és pedagógusai részére.

A fejlesztő pedagógiai foglalkozások ellátásának működési rendje:

- a tanév rendje megegyezik az általános iskolák rendjével
- a fejlesztő csoportokban a foglalkozás 45 perces órák keretében történik, a foglalkozások között 10-15 perces szünetekkel
- az ellátandó tanulók a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel bíró tanulók köréből kerülnek ki
- egy-egy foglalkozásra - a gyermekek diagnózisától függően - max. 6 gyermek osztható be.

- a fejlesztés irányát a felállított diagnózis és a szakértői véleményben felsorolt fejlesztendő területek határozzák meg
- a fejlesztésekről előre három, de legalább két hónaponként fejlesztési tervet kell készíteni
- eredményessége folyamatdiagnosztika során értékelésre kerül
- ideje: minden tanév szeptembertől júniusig az igények- előírtak-figyelembevételével 1-3 óra foglalkozás megtartásával

#### Logopédiai ellátás:

- beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfeljődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztése logopédiai terápiás foglalkozásokon
- az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálata, szűrése, és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezése
- a logopédiai ellátásba vétel a gyermek életkorától függetlenül, az annak szükségességét megállapító logopédiai vizsgálat alapján bármikor megkezdhető

#### A logopédiai ellátás rendje:

- a tanév rendje megegyezik a köznevelési intézmények rendjével
- a logopédiai ellátás egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezhető meg
- minimális időkerete heti két alkalom, időtartamát - mely legfeljebb 45 perc lehet- a gyermek életkorához és problémájához a logopédus állapítja meg
- az ellátásról a logopédus munkanaplót köteles vezetni
- eredményességét hat hónaponként, valamint az ellátás befejezésekor a munkanaplóban szövegesen értékelni kell.

#### Gyógytestnevelés ellátás:

- iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat alapján gyógytestnevelésre utalt tanulók speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása a Központ által kijelölt nevelési-oktatási intézményekben.

A gyógytestnevelés ellátás rendje:

- az iskolákban az ellátás rendje a tanév rendjéhez igazodik
- adott tanulónak az ellátásának a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető
- a tanulók ellátást heti három órában szükséges biztosítani
- a tanulók részére nyújtott ellátásról gyógytestnevelési naplót kell vezetni .

### **3. A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és rendje:**

3.1 Kapcsolattartás társintézményekkel:

- a székhely intézménnyel
- más tagintézményekkel
- fenntartóval, szomszédos tankerületekkel
- önkormányzattal
- szorosan együttműködik a gyermeket/tanulót ellátó köznevelési intézményekkel
- a tagintézmény a gyermekek, tanulók érdekében kapcsolatot tart fenn az óvónőkkel, pedagógusokkal, a felmerülő panasz megszüntetés érdekében javaslatot tesz a konkrét tennivalókról. A javaslat a gyermekkel/tanulóval való speciális bánásmódra vonatkozik. A kapcsolattartás módja kölcsönös az intézmény és a pedagógus között.
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatokkal: vizsgálatok kérése, esetmegbeszélések, szakmai segítség, együttműködés, érdekvédelem, esetlegesen részvétel a gyermekjóléti szolgálat rendezvényein
- gyámhatósággal, a tagintézmény elsődleges célja, hogy a felvetődött probléma pedagógiai, pszichológiai eszközökkel nyerjen megoldást, ehhez kompetenciája határain belül segítséget nyújt
- kapcsolat egészségügyi intézményekkel, elsősorban az ellátási körzetben dolgozó védőnőkkel, házi orvosokkal

3.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:

- a fejlesztő foglalkozások kapcsán előzetes egyeztetés alapján bármikor az adott intézményben, illetve személyes információcsere történhet telefonon is.
- a gyermek, a tanuló ellátását biztosító köznevelési intézményben tartott fogadóórán igény esetén szülői értekezleten való részvétel
- a szülők részéről felmerülő panasz, kifogás, bármely észrevétel minden esetben dokumentálásra kerül. Panaszok kifejezésére előzetes időpont egyeztetés után a tagintézmény –vezetőjénél is adott a lehetőség a tagintézmény központjában.

### 3.3 A szakalkalmazottak és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- team megbeszélések: minden hétfőn 11.00 – 13. 00
- napi kapcsolattartás a vezető és alkalmazottak között telefonon illetve személyesen, e-mailen
- írásbeli beszámoló készítése tanévenként két alkalommal

### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

- a munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények vizsgálatának célja, hogy biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozottságát
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek az esetleges eltéréseket a pedagógiai, jogi követelményektől
- megszilárdítsa a belső fegyelmet és rendet,
- biztosítsa a tagintézmény előírások szerinti működését

Ellenőrzést végezhetnek: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők megbízással..

#### 4.1. A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a szakszolgálati feladat tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata foglalkozási órák látogatása során
- a munkafegyelem ellenőrzése, a foglalkozások kezdésének és befejezésének az ellenőrzése

- munkanaplók, egyéni fejlesztő tervek, egyéni haladási naplók, forgalmi naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése

### **5. Etikai előírások:**

- a tagintézmény munkatársai csak a szakképesítésüknek megfelelő feladatot láthatnak el
- a munkatársak magatartását minden körülmények között a kiskorú gyermek érdeke kell, hogy meghatározza
- biztosítani kell a gyermeket, a tanuló ellátó pedagógussal és a szülővel való együttműködést
- a tagintézmény munkatársait titoktartás kötelezi, a gyermek foglalkoztatása során a pedagógusok tudomására jutott információkat diszkréten kell kezelni.
- minden kolléga munkáját annak tudatában végzi, hogy személyisége, annak minden megnyilvánulása – a közvetlen társadalmi megítélés vonatkozásában – a tagintézmény és ezen keresztül a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat megítélését befolyásolja. Ennek megfelelően az intézményt minden esetben egyszemélyben úgy képviseli, hogy a vezetés és a team egységes szellemiségének megfeleljen.

### **6. A tagintézmény dokumentumai:**

Nem nyilvánosak:

- a gyermekek, tanulók személyéhez kapcsolódó adatok, dokumentumok
- a munkavállalók személyi anyagai, adataik egyéb – a személyükhöz kapcsolódó dokumentumok.

Az ügyvitel rendjét, az intézményvezető határozza meg, hogy az kiterjed a tagintézmény foglalkozási, vizsgálati, és adminisztrációs munkájára.

A szakszolgálat iratkezelését az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, rendeletek szabályozzák.

Az tagintézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak az aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult.

A tagintézmény aláírása az igazgató aláírásával és a tagintézmény pecsétjével érvényes.

A tagintézmény minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- a tagintézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az erre a feladatra kijelölt munkavédelmi felelős. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Bekövetkezett tanulóbalesetek esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, valamint a szülőt értesíteni.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni.

A bekövetkezett balesetről nyilvántartási és jelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Készítette:

Farkas Andrea  
mb. igazgató

## **MELLÉKLETEK**

*1. számú melléklet*



## Adatkezelési szabályzat

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakalkalmazotti testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a) aki óvodai jogviszonyban áll,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát

tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)–c), f)–h), j)–m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(6b) Az (5) bekezdés a), c), e)–h), m)–o) pontjában foglalt adatok

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés c)–f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

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 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.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **Iratkezelési szabályzat**

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

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 távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn 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

- nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,
- 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 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 elintézett 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 az Intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10



7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezési rajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhoz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

### **Panaszkezelési szabályzat**

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

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

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 főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője ((igazgató, 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.