

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat**

OM azonosító: 202806

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

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

*Készítette:*

Gellén Melinda  
főigazgató

*Elfogadta:*

*a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete  
2013. december 21. napján*

*Módosította:*

*a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete  
2017. november 27. napján*

*Módosította:*

*a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete  
2023. augusztus 29. napján*

## TARTALOM

<b>I.</b>	<b>BEVEZETÉS</b>	<b>4.</b>
<b>II.</b>	<b>AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>4.</b>
<b>III.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>4.</b>
<b>IV.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE</b>	<b>10.</b>
<b>V.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	<b>30.</b>
<b>VI.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY TAGINTÉZMÉNYEIRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK</b>	<b>37.</b>
<b>VII.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>60.</b>
	<i>1. Adatkezelési szabályzat</i>	
	<i>2. Panaszkezelési szabályzat</i>	

## **I. Bevezetés**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Zala Vármegyei 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 jogszabály 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.

Az SZMSZ első számú módosítása 2017. november 27. napján lép hatályba.

## **III. Általános rendelkezések**

- 1. Az Intézmény jogállása:** A Zalaegerszegi Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

## **2. Az Intézmény alapadatai:**

- a. Megnevezés: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- b. Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.
- c. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei:
  - c.1 név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye
    - c.1.1. ügyviteli telephely: 8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a.
    - c.1.2. tagintézményi telephely: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.
  - c.2. név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye
    - c.2.1. ügyviteli telephely: 8800 Nagykanizsa, Rózsa út 9/A.
    - c.2.2. tagintézményi telephely: 8866 Becsehely, Kossuth Lajos utca 45.
  - c.3 név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
    - c.3.1. ügyviteli telephely: 8360 Keszthely, Lovassy utca 8.
    - 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye
    - c.4.1. ügyviteli telephely: 8960 Lenti, Béke út 71.
  - c.5. név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye
    - c.5.1. ügyviteli telephely: 8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos utca 32.
  - c. 6. név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Letenyei Tagintézménye
    - C.6.1. ügyviteli telephelye: 8868 Letenye, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.
- 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: Zalaegerszegi Tankerületi Központ
- l. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Zalaegerszegi Tankerületi Központ (8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.)
- m. OM azonosító: 202806
- n. Adószám: 15835547-2-20

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

Hosszú bélyegző:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/A.

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

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Nagykanizsai Tagintézménye  
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9/A.

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Keszthelyi Tagintézménye  
8360 Keszthely, Lovassy u. 8.

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Lenti Tagintézménye  
8960 Lenti, Béke u. 71.

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Zalaszentgróti Tagintézménye  
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos u. 32.

Körbélyegző:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.  
(középen címerrel)

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

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Zalaegerszegi Tagintézménye  
8900 Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5.  
(középen címerrel)

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Nagykanizsai Tagintézménye  
8800 Nagykanizsa, Rózsa u. 9/A  
(középen címerrel)

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Keszthelyi Tagintézménye  
8360 Keszthely, Lovassy u. 8.  
(középen címerrel)

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Lenti Tagintézménye  
8960 Lenti, Béke u. 71.  
(középen címerrel)

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat  
Zalaszentgróti Tagintézménye  
8790 Zalaszentgrót, Batthyány Lajos u. 32.  
(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)
- tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezetők helyettesei (a tagintézmény-vezetők 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 és gondozás,
- 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 információszabadságról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

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

##### **1. Szervezeti felépítés:**

Az Intézmény a III. fejezet 2. b) pontjában meghatározott székhelyből és III. fejezet 2. c) pontjában meghatározott járási és megyei tagintézményekből áll.

járási tagintézmény:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye

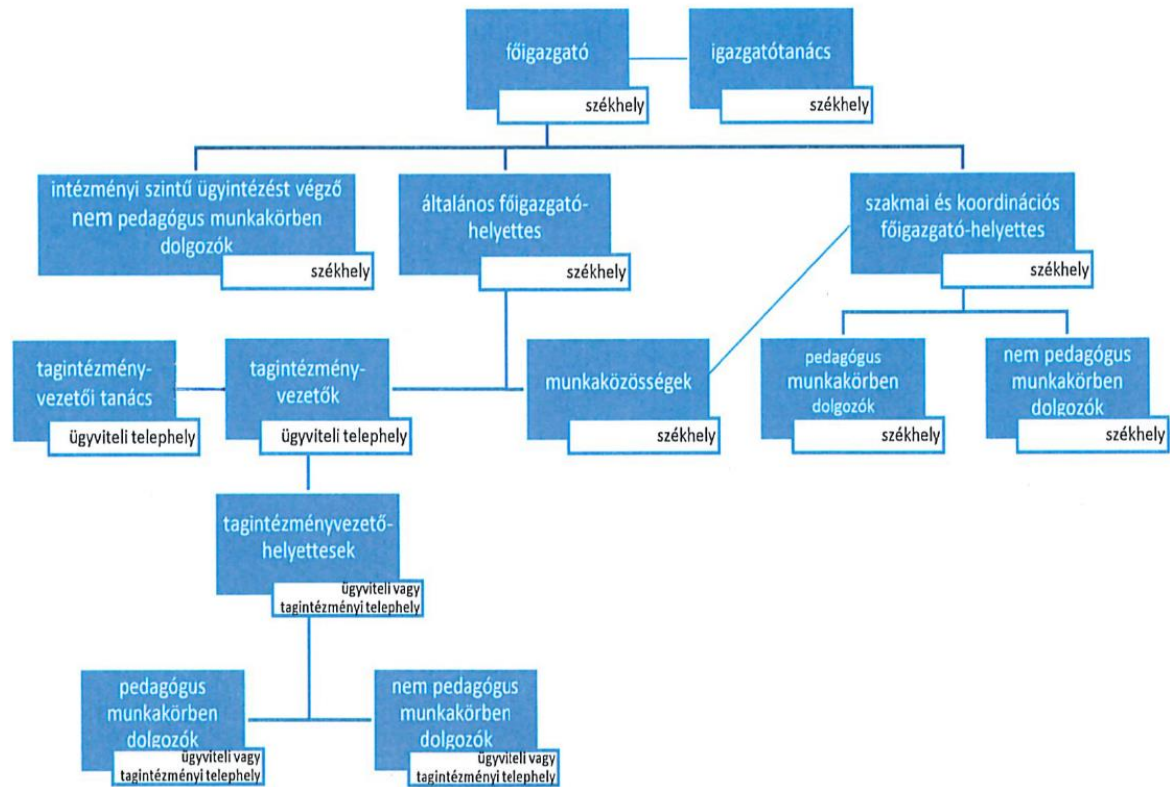
Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye

megyei tagintézmény:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézménye

## 2. Szervezeti ábra



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

#### a) Alapvetés:

Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll.

A főigazgató munkáját az Intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-vezető munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó tagintézmény-vezető 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. A tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézményi 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 működtetéséről,
- 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. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- d. az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
  - 1. szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
  - 2. pályázati lehetőségeket,
  - 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el,
- f. 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 feladatainak kivételével ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,

- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:

1. a szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,

2. pályázati lehetőségeket,

- folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,

- 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) **Tagintézmény-vezető:**

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) Tagintézmény-vezető helyettes:**

- a. általános jelleggel helyettesíti a tagintézmény-vezetőt,
- b. ellátja a tagintézmény-vezető által ráruházott egyéb feladatokat.

**g) Igazgatótanács:**

- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az főigazgató-helyettesekből és a tagintézmény-vezetőkből álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- b. Az igazgatótanács nyolc főből áll, elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-vezetők.
- c. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vehetnek.
- d. Az igazgatótanács feladatai:
  - a pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetésének segítése;
  - a tagintézmények munkájának összehangolása;
  - a szakalkalmazotti értekezlet előkészítése;
  - a szakmai munka stratégiai tervezésének segítése;
  - a személyi, szervezési és tárgyi feltételek biztosításának nyomon követése, előkészítése, szervezése;
  - az intézményi továbbképzési program készítése, intézményi elveinek meghatározása;
  - a tagintézmények vezetői pályázatainak megismertetése;
  - tagintézmények vezetői pályázatainak elfogadása;

- véleményezési és javaslattevési jogok gyakorlása az intézmény működését érintő minden kérdésben.

e. Az Igazgatótanács jogkörei:

Az igazgatótanács döntési és véleményezési, javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- Tagintézmények-vezetők és a szakalkalmazottak pályázatainak kiírásáról és a pályázat feltételeiről, elfogadásáról szóló javaslatról
- Szakmai tervekkel kapcsolatban;
- Tagintézmény-vezetői megbízás visszavonásának kezdeményezéséről,
- Saját ügyrendjéről;
- Mindarról, amiben az intézmény főigazgatója állásfoglalást kér.

Véleményezési, javaslattevési jogkör:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, 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 nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel.
- Egyszerű többséggel történő döntéshozatalhoz a jelenlévő tagok 50 százalékának, plusz egy főnek a szavazata szükséges.
- 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) értesíti 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 aláírásukkal 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) Tagintézményi tanács:**

- a. A tagintézmény-vezető a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézmény-vezető helyettesek és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézményi tanács közreműködésével látja el.
- b. A tagintézményi tanács tagjai:
- a tagintézmény-vezető,
  - tagintézmény-vezető helyettese,

- a telephelyek választott képviselői.
- c. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézményi tanács ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vehetnek.
- d. A tagintézményi 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. Az tagintézményi tanács határozatképessége, döntéshozatala:
  - A tagintézményi tanács határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
  - A tagintézményi tanács döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel.
  - Egyszerű többséggel történő döntéshozatalhoz a jelenlévő tagok 50 százalékanak, plusz egy főnek a szavazata szükséges.
  - Szavazategyenlőség esetén a tagintézmény-vezető szavazata dönt.
- e. A tagintézményi tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést a tagintézmény-vezető vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- f. A tagintézményi 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. 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 meghívottként, tanácskozási joggal részt vehet.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a. szakértői bizottság munkaközösség
- b. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás munkaközösség
- c. nevelési tanácsadás munkaközösség
- d. logopédiai munkaközösség
- e. gyógytestnevelés munkaközösség

**j) Szakalkalmazotti értekezlet:**

Vezetőkből és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

- 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 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 szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

c. A szakalkalmazotti értekezlet határozatképessége, döntéshozatala:

- A szakalkalmazotti értekezlet határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
- A szakalkalmazotti értekezlet döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel.
- Egyszerű többséggel történő döntéshozatalhoz a jelenlévő tagok 50 százalékának, plusz egy főnek a szavazata szükséges.
- Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

**k) Alkalmazotti közösség:**

- Az intézményben közalkalmazotti jogviszony, vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményét ki kell kérni:

- a. az Intézmény megszüntetésével
- b. átszervezésével
- c. feladatának megváltoztatásával
- d. nevének megállapításával
- e. vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntést megelőzően.

- Az alkalmazotti közösség határozatképessége, döntéshozatala:

- Az alkalmazotti közösség határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
- Az alkalmazotti közösség döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel.
- Egyszerű többséggel történő döntéshozatalhoz a jelenlévő tagok 50 százalékának, plusz egy főnek a szavazata szükséges.
- Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.

**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
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus-munkakör megnevezése
gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus
	pszichológus
	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus
	gyógypedagógus
	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus
	gyógypedagógus
	pszichológus
	konduktor
logopédiai ellátás	logopédus
továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	pszichológus,
	tanácsadó pedagógus
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,	iskola- és óvodapszichológia koordinátora
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátor

## 5. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakhoz tartozó feladat- és hatáskörök

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	fogyatékoság típusának megfelelő szakorvos vagy gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő és gyermekgyógyászat, ill. gyermekneurológiai szakorvos
	gyógytornász
	gyógypedagógiai asszisztens

A **pedagógus munkakörben foglalkoztatottak**, valamint a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közül a **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott** szakorvos, gyógytornász, gyógypedagógiai asszisztens feladatköreit és hatásköreit a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek aktualizált mintái az Intézmény mindenkor évi Munkatervében szerepelnek.

A **nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közül a szakszolgálati titkár és a rendszergazda feladat- és hatáskörei munkaköri leírásukban kerülnek szabályozásra.

A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott** egyéb munkaköröknél, az ügyviteli dolgozó, a kiegészítő dolgozó, a munkaügyi, személyzeti előadó, a gazdasági dolgozó, és a műszaki dolgozó feladat- és hatáskörei munkaköri leírásukban kerülnek 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 tagintézmény-vezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti.
- Azokban a tagintézményekben, ahol nincs tagintézmény-vezető helyettes, a tagintézmény-vezető helyettesítését a következő módon kell ellátni:
  - o a Lenti Tagintézmény tagintézmény-vezetőjének helyettesítését a Zalaegerszegi Tagintézmény tagintézmény-vezető helyettese látja el

- a Zalaszentgróti Tagintézmény tagintézmény-vezetőjének helyettesítését a Keszthelyi Tagintézmény tagintézmény-vezető helyettese látja el.
- Legalább három hétig tartó távollét 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.

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 nyitvatartási 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 a tagintézmény-vezető heti négy órában, a tagintézmény-vezető helyettes 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, a tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni.

3. Szakalkalmazottak munkaidő-beosztása:

Az Intézmény szakalkalmazott dolgozóinak munkaidő-beosztásait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. A munkaköri leírások kiadására, visszavonására, módosítására, munkáltatói jogkörében eljárva a Főigazgató jogosult. A munkaidő-beosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti teljes munkaideje 40 óra, ebből 32 óra a kötött munkaidő, melyből 21 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A kötött munkaidőt – és ezen belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt – munkaidő-beosztás szerint kell teljesíteni.

A munkaidő-beosztások alapján készülő órabeosztások a munkavégzési hely szerinti tagintézményekben kerülnek kifüggesztésre.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje a tanév rendjéhez igazodik.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon fél 8 óráig kell jelenteni a tagintézmény-vezetőjének vagy helyettesének.

4. Az intézmény egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak munkaidő beosztását a vonatkozó jogszabályok betartásával a főigazgató állapítja meg.



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 – a tagintézmény-vezető 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, melyek az Intézmény Munkatervében rögzítettek. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-vezető 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 a tagintézmény-vezető dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- tagintézmény-vezető helyettesek.

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 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.

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.

## 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 alapdokumentum szerint az Intézmény képviselőt és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát a főigazgató-helyettesekre és a tagintézmény-vezetőkre 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 az intézményvezető 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. Baloldalon „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 tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető 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,
- tagintézményi tanács,
- tagintézményi 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, a tagintézmény-vezetők, 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 vezetői 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
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel,
- az egészségügyi ágazatban dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- gyermekjogi képviselővel
- gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésében meghatározott szervezetekkel
- 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 tagintézmény-vezetők 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 tagintézmény-vezetők maguk szervezik és tartják fenn.

A munkatársak vezetőjük felhatalmazása alapján vehetnek részt a külső partnerekkel történő kapcsolattartásban.

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

Külső kapcsolattartás módja:

- Az Intézmény munkatervében rögzítettek alapján;
- Hivatalos írásbeli kapcsolattartás az Intézményben alkalmazott írásbeli kommunikációs csatornákon keresztül;
- Formális megbeszélések, fórumok szervezése az intézmény vezetésének tájékoztatása mellett;
- Informális megbeszélések
- A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az intézményvezetés által kialakított informális csatornákon. A különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján;

Gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos együttműködés:

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint



eljárni és jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, vagy hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

- A gyermekvédelmi esetjelzés alapjául szolgáló tényeket, információkat az azokat észlelő pedagógus, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott köteles jelezni tagintézmény-vezetőjének, aki a főigazgató tájékoztatását követően írásban teszi meg a gyermekvédelmi esetjelzést az illetékes és hatáskörrel rendelkező szerv felé.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

- Az Intézmény csak a szülő, vagy a törvényes képviselő tájékoztatását követően részesítheti szakszolgálati ellátásban a gyermeket.
- Azokban az esetekben, amikor a szakszolgálati ellátás igénybevétele nem kötelező, az ellátás megkezdéséhez a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges.
- A szakértői vizsgálat megkezdéséhez a szülői felügyeletet gyakorló mindkét szülő együttes jelenléte szükséges. Kétség esetén vélelmezni kell, hogy a vizsgálaton megjelent szülő a távollévő szülő képviselőjére jogosult. Erről a jelenlévő szülőt tájékoztatni kell, az ezzel kapcsolatos nyilatkozatát be kell szerezni.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formáit - tagintézményi bontásban - jelen Szervezeti és működési szabályzat tagintézményekre vonatkozó külön fejezete tartalmazza. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjére vonatkozó alfejezeteket a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Protokollja is tartalmaz, melyben leírtaknak összhangban kell állniuk jelen Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal.

## **2. Nyilvánosság:**

- Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai Alapdokumentum, a Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeiben. 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, rosszullétet 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 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 az Intézmény szokásos működését akadályozza, illetve a vizsgálaton, fejlesztésben 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,
- tagintézmény-vezetők,
- tagintézmény-vezető helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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.
  - az intézmény fenntartóját
- 
- 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 szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, 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 az 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!

## **VI. Az Intézmény tagintézményeire vonatkozó külön szabályok**

- A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat egyes tagintézményeire vonatkozó külön szabályok a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 34. § (7) bekezdése alapján kerültek megállapításra. A tagintézményekre vonatkozó külön szabályok nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokban, valamint jelen Szervezeti és működési szabályzat Általános részében és az Intézmény egyéb szabályzataiban foglaltakkal. A tagintézményekre vonatkozó külön szabályok az Általános részben foglaltakat kiegészítő, az ott leírtakkal összhangban értelmezendő szabályok.

### **1. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye**

#### **A tagintézményi tanács működésének rendje**

SZMSZ általános részében a tagintézményi tanácsra vonatkozó feladatokon túl:

- szakfeladatonként figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó önértékelés folyamatát, lebonyolítását
- javaslatot tesz a személyi és tárgyi feltételek javítására, a szakmai munka fejlesztésére.

#### **Nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:**

- A Zalaegerszegi Tagintézmény kapcsolatot tart a járási illetékességi területén működő nevelési-oktatási intézményekkel. Az SZMSZ Általános részében megfogalmazottakon túl egyéb kapcsolattartási rendje meghívás és előzetes egyeztetés alapján történik.
- A Zalaegerszegi Család- és Gyermekjóléti Központtal rendszeres meghívás alapján szakmaközi egyeztető fórumon, szükség esetén esetmegbeszélő konferencián történő részvétel.
- Szociális és Egészségügyi Intézményekkel rendszeres, vagy szükség szerinti kapcsolattartás konkrét esetek kapcsán.

### **Egyéb külső kapcsolatok:**

- Kormányhivatal járási hivatalai
- Országos szakértői bizottságok
- Oktatási Hivatal
- Támogató Szolgálatok
- Felsőoktatási intézmények

### **Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:**

- a. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás szakterület:
  - strukturált a gyermek fejlesztése, terápiás ellátása közben történő megbeszélés
  - előre egyeztetett, kifejezetten a szülőkkel folytatandó gyermekek nélküli szülő-konzultáció
  - előre egyeztetett, a gyermekek és a szülők egyidejű, jelenlétében, kapcsolatorientált anya-csecsemő konzultáció
  - Szülőcsoportok - Szülői Klub
  - Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.
- b. logopédia szakterület:
  - információs levelek a szakszolgálati szűrés megkezdéséről
  - szülői értekezlet és/ vagy fogadóóra évente kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézményekben
  - szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményünkben
  - kölcsönös tájékoztatás a gyermek, tanuló aktuális állapotáról a gyermek/ tanuló füzetében
  - vizsgálatok eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban.
- c. nevelési tanácsadás szakterület:
  - információs levelek a szakszolgálati szűrés megkezdéséről
  - szülői nyilatkozat terápia / vizsgálat / ellátásról

- szülői értekezlet és/ vagy fogadóóra évente kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézményekben
  - strukturált a gyermek fejlesztése, terápiás foglalkozás után történő megbeszélés
  - szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményünkben
  - kölcsönös tájékoztatás a gyermek, tanuló aktuális állapotáról a gyermek/ tanuló füzetében
  - vizsgálatok eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban
  - szülőcsoportok - Szülői Klub
  - Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.
- d. szakértői bizottság szakterület:
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet alapján.
- e. gyógytestnevelés szakterület:
- részvétel szülői értekezleten, fogadóórákon a nevelési-oktatási intézmény működési rendjéhez igazodva
  - szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján
  - elektronikus levelezés.

**A vezetők közötti feladatmegosztás:**

- A vezetők közötti feladatmegosztást a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes érvényes munkaköri leírása tartalmazza.

### **A belső ellenőrzés rendje:**

- Az SZMSZ Általános része és a Munkaterv részletes előírásokat tartalmaz a témakörben.
- A tagintézményi 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 a tagintézmény-vezető a felelős. Az ellenőrzést a tagintézmény-vezető és tagintézmény-vezető helyettes végzi.



## **2. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye**

### **A tagintézményi tanácsok működésének rendje**

- A tagintézményi tanács üléseire napirendtől függően tanácskozási joggal meghívhatók az aktuális témában érintett szakemberek.
- A tagintézmény-vezetői tanács ülése: zárt ülés.
- Az Általános részben megjelölteken túl, a tagintézményi tanács feladatai:
  - a. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tagintézményben folyó szakszolgálati munka helyzetét.
  - b. Különös figyelmet fordít a tagintézményi munkaterv végrehajtására.
  - c. Javaslatot tesz a személyi és a tárgyi feltételek javítására, a szakmai munka minőségi továbbfejlesztésére, a szakmai innovációk elindítására.

A tagintézmény vezetője külső kapcsolataikat vezetői szintjének megfelelően tartja, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmény-vezető maga szervezi és tartja fenn.

### **Nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:**

- a. Kapcsolattartás Nagykanizsa járás 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 megyei pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szervezetekkel továbbképzések, rendezvények szervezése terén;
  - Az intézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel napi folyamatos szakmai kapcsolatot tart.
  - A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:
    - szóbeli tájékoztatás
    - kölcsönös írásbeli tájékoztatás

- elektronikus úton
- személyes konzultációk
- intézménylátogatások, hospitálások

**b. Helyi illetékességű kapcsolattartás a gyermekvédelmi és szociális intézményekkel**

- a. a Nagykanizsai Család és Gyermekjóléti Központ írásbeli értesítése - ha az intézményünk alapellátásba vétel beavatkozást szükségesnek ítéli meg,
- b. esetmegbeszélések - szükség szerint és időben,
- c. az együttműködéssel kapcsolatos munkamegbeszélés esetenként.

**Egyéb külső kapcsolatok**

**a. A Tagintézmény kapcsolatai**

- Megyei kormányhivatal járási hivatal
- Egészségügyi intézmények, körzeti gyermek- és iskolaorvosok, védőnői hálózat. A szükséges egészségügyi kivizsgálások kezdeményezése (szemészet, audiológia, pszichiátria, foniátria, fogászati ellátás), a megfelelő szakellátásra irányítás
- Országos szakértői feladatokat ellátó bizottságok
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását biztosító intézmények
- Szakmai, kulturális, más intézmények munkaközösségei
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Kaposvári Egyetem
- Pannon Egyetem Nagykanizsai Kampusz
- Oktatási Hivatal
- Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetsége
- Megyei pedagógiai szakszolgálatok
- Magyar Vöröskereszt Zala Megyei Szervezete, Nagykanizsai Családok Átmeneti Otthona

**b. A kapcsolattartás formái:**

- 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. A kapcsolattartás módja:**

- A kapcsolatok rendszeressége és módja a kapcsolatok jellegétől függően szerveződhet.

**Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje**

**a. 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.
- 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.: beiskolázás előtti megfigyelés, hospitálás).

**b. A szülőkkel való kapcsolattartás módja**

- A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel *szakmai kérdésekben* az érintett szakember tartja a kapcsolatot.
- Igény esetén a tagintézmény-vezető (tagintézmény-vezető helyettes) minden szülőt fogad bármilyen ügyben előre egyeztetett időpontban.

- A kapcsolattartás formái:

- telefonon történő kapcsolattartás
- e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség
- személyes kapcsolattartás

- vizsgálatok, terápiák, fejlesztő foglalkozások során adódó kommunikációs helyzetek, amelyek strukturált módon a gyermek fejlesztése, terápia ellátása közben adódnak
  - konzultációs lehetőséget biztosítunk a szülők számára a feladatellátási helyeken, előre egyeztetett időpontban – szülő konzultáció
  - szülőcsoportok – Szülő Klub tagjaként találkozunk a szülőkkel
  - szülői értekezleteken való megjelenés
  - fogadó órák biztosítása tanévenként legalább két alkalommal
  - szülői hospitálás (előzetes egyeztetés után lehetséges).
- írásbeli kapcsolattartás:
- vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról
  - szakterületi vélemények, szakvélemények, egyéb írásos megkeresések, tájékoztató anyagok
  - fejlesztések, terápiák: tájékoztató füzetten keresztül az órákon való részvétel igazolása (dátumok bejegyzése), értékelések, házi feladat illetve egyéni gyakorlatok feltüntetése.
- Intézményi honlap

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

- A vezetők közötti feladatmegosztást a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes érvényes munkaköri leírása tartalmazza.

### **Belső ellenőrzés rendje**

- A belső ellenőrzés célja: a szakmai fejlődés, valamint az összegyűjtött tapasztalatokon túl további fejlesztési irányok meghatározása.

- A tagintézményi 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 a tagintézmény-vezető a felelős. Az ellenőrzést a tagintézmény-vezető és tagintézmény-vezető helyettes végzi.
- A belső ellenőrzés területei lehetnek többek között:
  - Munkarend, munkaidő ellenőrzése
  - Tanügyi nyilvántartások ellenőrzése
  - Szakmai munka ellenőrzése
    - általános szakmai szempontoknak való megfelelés
    - a pedagógiai szakszolgálatok jogszabályban foglalt eljárásrendjének, illetve az intézmény belső szabályzatainak, szakmai protokolljainak való megfelelés,
    - az intézmény munkatervének való megfelelés

### **3. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye**

#### **A tagintézményi tanács működésének rendje:**

- A Keszthelyi Tagintézmény Tagintézményi tanácsának működési rendje megegyezik a Szervezeti és Működési Szabályzat általános részében megfogalmazottakkal.
- A tagintézményi tanács ülései nyílt ülések, melyen a szakalkalmazottak előzetes bejelentkezés alapján részt vehetnek. A részvételi szándékot az ülés előtt öt munkanappal írásban kell jelezni a tagintézmény-vezetőnek.
- A tagintézményi tanácsa zárt üléssé nyilvánított összejövetelein nem vehetnek részt a szakalkalmazottak.
- A tagintézmény vezetői tanácsulást a tagintézmény-vezető vezeti.

#### **Nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:**

- A tagintézmény a külső partnerekkel való kapcsolattartására vonatkozó szabályok megegyeznek a Szervezeti és Működési Szabályzat általános részében megfogalmazottakkal.

#### **Kiemelendő partnerintézmények:**

- A járás területén található bölcsődék és speciális bölcsődék;
- A járás területén található köznevelési intézmények;
- Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ;
- A ZMKH Keszthelyi Járási Hivatal Családvédelmi Szolgálatának Védőnői Szolgálat;
- Goldmark Károly Művelődési Központ;
- Keszthely Város Önkormányzatának Alapellátási Intézete – Házi gyermekorvosok
- A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában.

## **Szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:**

### **A szülőkkel való kapcsolattartás formái:**

- Közvetlen módon:
- Foglalkozások alkalmával (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás; nevelési tanácsadás);
  - Fogadóóra, konzultáció;
  - Szülői értekezlet;
  - Szülőklub;
  - Nyílt nap;
  - Szakértői bizottsági vizsgálatokon;
- Közvetett módon:
- Levél;
  - Telefon;
  - Elektronikus úton;

### **A szülőkkel való kapcsolattartás gyakorisága:**

- a. Nevelési tanácsadás: – szülői beleegyező nyilatkozat – szűrővizsgálatok elvégzésekor, terápia megkezdésekor;
  - szülői tájékoztató – pszichológiai tanácsadás, terápia/fejlesztés lezárásakor, tanév végén;
  - szülőkonzultáció évente három alkalommal;
- b. Szakértői bizottság: - szakértői vizsgálat iránti kérelem, vizsgálati összefoglaló;
- c. Gyógytestnevelés: - igény szerinti szülőkonzultáció, fogadóóra;
- d. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás: - foglalkozások alkalmával személyesen;
  - Bölcsődei ellátás esetében igény szerint telefonon, valamint évente háromszor személyesen szülőkonzultáció során;
- e. Logopédia: - szülői beleegyező nyilatkozat szűrővizsgálatok elvégzésekor, terápia megkezdésekor;
  - szülői tájékoztató – terápia lezárásakor, tanév végén;
  - szülőkonzultáció évente háromszor;

## **Vezetők közötti feladatmegosztás:**

- A vezetők közötti feladatmegosztást a tagintézmény-vezető és a tagintézmény-vezető helyettes érvényes munkaköri leírása tartalmazza.

### **A belső ellenőrzés rendje:**

- Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlításra, a megállapított tények értékelése irányuló tevékenység, amely a következtetése levonására ad lehetőséget.

A Tagintézményi belső ellenőrzés kiterjedhet a következő területekre is:

- A szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre.
- A munka és tűzvédelmi szabályok betartására.
- A szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére.
- A szakszolgálati tevékenység eredményességére.
- Az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra.



#### **4. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye**

##### **A tagintézményi tanács működésének rendje:**

###### Az Általános részben megjelölteken túl, az intézményi tanács feladatai:

- A tagintézményi tanács ülései zártan, vagy a szakalkalmazottak bevonásával, nyílt ülésben is megvalósulhatnak.
- A tagintézményi tanács ülésére szükség esetén külső szakember is meghívásra kerülhet.
- A tagintézményi tanács emlékeztető jegyzőkönyvének vezetését az ügyviteli dolgozó látja el, akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető más személyt is kijelölhet.

##### **Nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:**

- A tagintézmény vezetője, szakalkalmazottai a gyermeket ellátó köznevelési intézményekkel rendszeres és alkalmoszerű kapcsolatot tartanak. A kapcsolat a pedagógiai szakszolgálat tagintézményének körzetén belül működő köznevelési intézmények pedagógus munkatársaival folyamatos, rendszeres vagy eseti jellegű.
- A kapcsolattartás (szakértői bizottsági tevékenység, gyógytestnevelés esetén) a jogszabályban és a protokollban előírtaknak megfelelően írásban és meghatározott időpontok betartásával történik. Egyéb esetben a tanév rendjéhez igazodva, igény szerint történik.
- Azokban az esetekben, amelyeknél a gyermekek ellátása az adott köznevelési intézményben történik (logopédiai ellátás, nevelési tanácsadás, gyógytestnevelés) az ellátás megszervezésének módja történhet írásban, elektronikus formában, telefonon vagy személyesen.
- A személyes kapcsolattartás történhet konzultáció, intézménylátogatás, hospitálás, közös szakmai programok formájában, melynek célja minden esetben az adott gyermek érdekeinek érvényesítése.

- Az egészségügyi szolgáltatókkal - védőnői szolgálattal, szakorvosokkal, iskolaorvosokkal, gyermekorvosokkal - való együttműködés a kliensek szakszerű ellátása érdekében elengedhetetlen. A kapcsolattartás formája kölcsönös szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatás, konzultáció, közös rendezvényeken való részvétel. A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során a tagintézmény szakembere a szülőnél kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, vizsgálati eredmények beszerzését.
- A járás területén működő Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatokkal való kapcsolattartás élő, a jelző- és észlelő rendszer tagjaként a Tagintézmény együttműködik az érintett gyermekek érdekében. A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal való együttműködés célja a Lenti járás területén élő 18 év alatti gyermekek, fiatalok, kliensek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a szakmai tevékenységek összehangolása a rászoruló, problémákkal küzdő családok, gyermekek érdekében. A tagintézmény közvetett módon ellát gyermekvédelmi preventív feladatokat a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítésében, a veszélyeztetettség megelőzésében.

További szociális intézmények a járás területén:

- Kolping Támogató Szolgálat, mellyel az együttműködés a korai fejlesztésben résztvevő gyermekek utaztatásán keresztül valósul meg,
- Lenti Bölcsőde, a közösen ellátott kisgyermekkel kapcsolatosan, hospitálás, konzultációk, előadások, igény esetén nevelők számára indított csoportfoglalkozások vezetése kapcsán.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje:**

- A tagintézmény-vezetővel fogadóóráján, vagy előre egyeztetett időpontban van lehetőség kapcsolatot tartani.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapeladatok közül melyikben részesül ellátásban.

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás esetében a szülőkkel való kapcsolattartás személyes, a szülők maguk is rendszeresen részt vesznek a foglalkozásokon.
- A járási szakértői bizottsági tevékenység keretében ellátott gyermekek/tanulók szüleit postai úton értesíti a Tagintézmény a vizsgálat időpontjáról. Az elvégzett szakértői vizsgálat eredményéről személyes tájékoztatást nyújt a vizsgálatot követően, illetve a szakértői vélemény postai úton való megküldésével
- Nevelési tanácsadás keretében, az ellátást biztosító gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok a szülőkkel előre megbeszélt időpontban konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban.
- A logopédiai ellátás, gyógytestnevelés a gyermekek nevelési-oktatási intézményében zajlik. Az év folyamán előre meghirdetett időpontban, nyílt hét keretében lehetőség van arra, hogy a szülők betekintést nyerhetnek a gyermekükkel zajló foglalkozás menetébe, tevékenység-formáiba.
- A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni.
- 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.
- Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a tagintézmény a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.

#### A kapcsolattartás módja:

- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- Fejlesztések, terápiák: értékelések, házi feladat illetve egyéni gyakorlatok adása.
- Tanácsadás, konzultáció: a szakszolgálati feladatot ellátó szakemberek előre egyeztetett helyszínen és időpontban tanévenként legalább két alkalommal fogadják a szülőket. A tanácsadást, konzultációt kezdeményezheti a szülő vagy a szakember is.
- Írásbeli pedagógiai, pszichológiai, szakértői vélemények készítése.

- Értékelő lapok, fejlődési skálák, érdemjeggyel történő értékelés, a szakmai protokollokban meghatározott nyomtatványokon.
- Szülői értekezlet: a nevelési intézmények megkeresésére óvodai és iskolai szülői értekezleteken vesznek részt pedagógusaink.
- Telefon, e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség.
- Nyílt órák, foglalkozások szervezése a Munkatervben foglaltak szerint.
- Szülőcsoportok vezetése, előadások, fogadóórák biztosítása, melynek időpontjáról a szakemberek értesítik a szülőket.
- A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel való kapcsolattartásért az érintett szakemberek felelősek.

### **Egyéb kapcsolattartás:**

- A fent felsoroltakon túl a Tagintézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal, szervekkel: regionális, országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel, érdekvédelmi, civil szervezetekkel.

### **A belső ellenőrzés rendje:**

- A tagintézményi ellenőrzések területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített Ellenőrzési terv tartalmazza, mely a Munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-vezető dönt.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól a vezető az érintett dolgozókkal személyesen vagy a tagintézményi értekezletek alkalmával ad tájékoztatást. Az ellenőrzések tapasztalatait a hiányosságok felszámolásának idejének meghatározásával írásban rögzíti, mely a főigazgató felé megküldésre kerül. Az ellenőrzések tapasztalatai egyben a teljesítményértékelési szempontok részét is képezik.

A tagintézmény-vezető belső ellenőrzése kiterjedhet a következőkre is:

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos munkára, munkafegyelemre;
- az ellátással kapcsolatos pedagógiai tervezőmunkára, terápiás tervezetekre, naplókra, egyéb dokumentációra;

- a szakszolgálati tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzésére;
- a szakszolgálati tevékenység eredményességére;
- a munka és tűzvédelmi szabályok betartására;
- a tagintézmény tisztaságára, balesetmentes környezetére.

## 5. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye

### Nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formája és rendje:

- A Zalaszentgróti Tagintézmény feladatköréből adódóan napi folyamatos kapcsolatot tart a járási illetékességi területén működő köznevelési intézményekkel.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet: szóbeli tájékoztatás, kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény), személyes konzultációk, intézménylátogatások, hospitálások.

A kapcsolattartás és rendje az SZMSZ Általános részében szabályozott. Ezen túl, az egyéb kapcsolattartás módja lehet szakmai, kulturális vonatkozású, melynek módja meghívás, és/vagy előzetes időpont egyeztetés formájában történik.

A kétoldalú infokommunikációs kapcsolattartás biztosított.

- Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálatával meghívás alapján, szakmaközi értekezleten, illetve szükség szerint és időben,- időpont egyeztetés alapján – esetkonferencián, esetmegbeszélésen, munkamegbeszélésen vesz részt a Zalaszentgróti Tagintézmény kijelölt/meghívott képviselője.

A kétoldalú infokommunikációs kapcsolattartás biztosított.

- Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás: A Zalaszentgróti Tagintézmény a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében kapcsolatot tart azon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Kapcsolatot tart a házi gyermekorvossal, védőnőkkel.

A Zalaszentgróti Járás Területi Védőnői Hálózatával történő kapcsolattartás módja szakmaközi értekezleten, illetve szükség szerint,- időpont egyeztetés alapján – esetmegbeszélés formájában valósul meg.

A kétoldalú infokommunikációs kapcsolattartás biztosított.

### **Egyéb kapcsolattartás:**

A tagintézmény feladatainak megfelelően kapcsolatot tart felsoroltakon kívül más fórumokkal, szervekkel:

- Zalaszentgróti Járási Hivatallal
- Felsőoktatási intézményekkel
- Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás formái: Az SZMSZ Általános részében megfogalmazott „Külső kapcsolatok” bekezdés szerint.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét:**

a. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás szakterülete:

- strukturált a gyermek fejlesztése, terápiás ellátása közben történő megbeszélés;
- előre egyeztetett, kifejezetten a szülőkkel folytatandó gyermekek nélküli szülő-konzultáció;
- előre egyeztetett, a gyermekek és a szülők egyidejű, jelenlétében, kapcsolatorientált anya- csecsemő-gyermek konzultáció;
- Szülőcsoportok - Szülői Klub;
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés;

b. Logopédia szakterülete

- információs levelek a szakszolgálati szűrés megkezdéséről;
- szülői értekezlet és/ vagy fogadóóra évente kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés alapján a gyermek/tanuló nevelési-oktatási intézményében;
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményben;
- kölcsönös tájékoztatás a gyermek, tanuló aktuális állapotáról a gyermek/ tanuló füzetében;
- vizsgálatok eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban;

c. Nevelési tanácsadás szakterülete

- információs levelek a szakszolgálati szűrés megkezdéséről;
- szülői nyilatkozat terápia / vizsgálat / ellátásról;

- szülői értekezlet és/ vagy fogadóóra évente kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés szerint a gyermek/tanuló nevelési-oktatási intézményekben;
- strukturált, a gyermek fejlesztése, terápiás foglalkozása után történő megbeszélés;
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményben;
- kölcsönös tájékoztatás a gyermek/tanuló aktuális állapotáról a gyermek/tanuló füzetében;
- vizsgálatok/terápia eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban;
- szülőcsoportok - Szülői Klub;
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.

d. Gyógytestnevelés szakterülete

- intézményi szülői értekezleten, fogadóórákon a nevelési- oktatási intézmény időrendjéhez igazodva;
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján;
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.

**A belső ellenőrzés rendje:**

- Az SZMSZ Általános része és a Munkaterv részletes előírásokat tartalmaz a témakörben. Ezen előírások keretei között, velük összhangban, történik a Zalaszentgróti Tagintézményben a belső ellenőrzés rendje.
- A tagintézményi 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 a tagintézmény-vezető a felelős.



## VII. MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### Adatkezelési szabályzat

1.1. A köznevelési feladatot ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

1.2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

1.3. 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.

1.4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

1.5. A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az 1.4. pontban meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

1.6. A 1.3.-1.4. pontokban 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.

1.7. 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.

1.8. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

1.9. 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,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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,

2.1. Az Intézmény dolgozói közül adatkezelésre az Intézmény főigazgatója által meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

2.2. Az Intézmény dolgozói közül adattovábbításra az Intézmény főigazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

2.3. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2.4. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2.5. Az Nkt. 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.1. Jogszabályi felhatalmazás és jogszabályban meghatározott körben az Intézmény adatot szolgáltat a köznevelési információs rendszerbe (a továbbiakban: KIR).

3.2. 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,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)–f) pontban felsoroltak közé.

3.3. 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.

3.4. Az Nkt. 44. § (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.

3.5. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak jogszabályban meghatározott célból és kizárólag a jogszabályban meghatározott szervezetnek továbbítható.

3.6. Az Nkt. 44. § (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,
- n) lakcímét,

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

3.7. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak jogszabályban meghatározott célból és kizárólag a jogszabályban meghatározott szervezetnek továbbítható.

4.1. A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

4.2. Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében az Oktatási Hivatal az adatkezelő.

4.3. A KIR adatkezelője

- a) az Nkt. 44. § (5) bekezdés a)–j) és m)–o) pontjában foglalt adatokat,
  - b) a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátásban, gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban, fejlesztő foglalkoztatásában közreműködő pedagógus, továbbá szakorvos Nkt. 44. § (7) bekezdés a)–m) pontjában foglalt adatait
- a gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása céljából továbbítja az INYR részére.

4.4. A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladatellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni.

4.5. Az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag

- a) a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa,
- b) a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

4.6. Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

4.7. Az INYR

a) a pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy

aa) Nkt. 44. § (5) bekezdés a)–j) és m)–o) pontban foglaltak szerinti adatait, valamint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét,

ab) szülője, törvényes képviselője Nkt. 41. § (4) bekezdés b) pontban foglalt adatait,

b) az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,

c) az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan

ca) a szűrést, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét,

cb) az állapotmegismerést végző intézmény nevét, címét, az állapotmegismerés kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az állapotmegismerés időpontját, időtartamát, helyét, az állapotmegismerés módszerét, eszközét, az állapotmegismerés eredményét és megállapításait, az eljárásban közreműködő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét,

- cc) a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
- cd) a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,
- ce) a felülvizsgálat okát, kérelmezőjét, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt időt, felülvizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a felülvizsgálat módszerét, eszközét, időpontját, időtartamát, helyszínét, a felülvizsgálatot végző szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a felülvizsgálat eredményét,
- d) a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát tartja nyilván.

5.1. A 44. §-ban felsorolt adatokat – az Nkt. 44. § (5) bekezdés i) pontjában meghatározott adatok kivételével – a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók.



## **Panaszkezelési szabályzat**

Jelen szabályzat célja azon eljárási elvek és garanciák megteremtése, melyek lehetővé teszik a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálathoz érkező panaszbejelentések egységes, előre kiszámítható és átlátható módon történő kezelését.

### 1. A szabályzat hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat székhelyére és tagintézményeire. Amennyiben a szabályzat a továbbiakban tagintézményt említ, azon a székhelyet is érteni kell.
- 1.2. A szabályzat hatálya nem vonatkozik a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat azon döntéseire, eljárási cselekményeire, szakértői véleményeire, melyek jogszabályban biztosított jogorvoslati eljárásban vizsgálhatók felül.
- 1.3. A szabályzat rendelkezéseit a mindenkori Fenntartó által alkalmazott külön eljárásrendek figyelembevételével kell alkalmazni.

### 2. A panasz

- 2.1. A panasz olyan kérelem, amely egyéni érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.
- 2.2. Nem minősül panasznak a jogerősen lezárt ügyben benyújtott kérelem.

### 3. A panasz előterjesztése és továbbítása

- 3.1. Panasszal bárki fordulhat a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálathoz. A panasz előterjeszhető szóban (személyesen vagy telefonon), írásban és elektronikus úton. A szóban előadott panaszról hivatalos feljegyzést kell készíteni.
- 3.2. A panaszkezelési eljárás lefolytatása és a szükséges intézkedések megtételének koordinálása azon a tagintézmény vezetőjének a feladata, amely tagintézmény tevékenységével kapcsolatban a panaszt tették.
- 3.3. Amennyiben a panasz több tagintézmény feladatkörét érinti a főigazgató jelöli ki, hogy melyik tagintézmény vezetője koordinálja a bejelentés kivizsgálását. A kijelölés érdekében a panaszbeadványt és a kapcsolódó dokumentumokat a tagintézményhez

történő beérkezésüket követően - elektronikus úton - haladéktalanul meg kell küldeni a főigazgatónak. A kijelölést követően a koordináló tagintézmény-vezető a panasz megválaszolásához szükséges részletes tájékoztatást kér az érintett tagintézményektől, majd az írásban beérkezett információk alapján írásban tájékoztatja a panaszost a vizsgálat eredményéről.

- 3.4. A főigazgató által kijelölt főigazgató-helyettes jár el azokban az esetekben, amikor a panasz általános jelleggel a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat egészének valamely tevékenységét érinti, valamint, ha a panasz a Főigazgatóság tevékenységére irányul.
- 3.5. A főigazgató vagy az általa kijelölt főigazgató-helyettes jár el azokban az esetekben, amikor az eljáró tagintézmény panaszbeadványra adott tájékoztatását, intézkedését a panaszos nem fogadja el. Ebben az esetben az ügy teljes dokumentációját és az ügyben eljáró vezető szakmai véleményét elektronikus formában, haladéktalanul meg kell küldeni a főigazgató számára.
- 3.6. Amennyiben a panasz elbírálása más szerv jogszabályban meghatározott hatáskörébe, feladatkörébe tartozik, a beérkezésétől számított nyolc napon belül a panaszbeadványt írásban át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez. Az áttételről a panaszost tájékoztatni kell. Amennyiben a panaszt a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat másik tagintézményéhez, főigazgatójához kell áttenni, a beadványt haladéktalanul - elektronikus úton vagy postai úton - meg kell küldeni az eljárásra jogosult tagintézménynek. Az intézményen belüli továbbításról a panaszost nem kell tájékoztatni.

#### 4. Intézkedés a panasz alapján

- 4.1. A panaszost személyesen meg kell hallgatni abban az esetben, ha a panasz tartalma azt szükségessé teszi. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek másodpéldányát át kell adni a panaszosnak.
- 4.2. A panaszt a beérkezéstől számított 15 napon belül ki kell vizsgálni. Ha a vizsgálat előre láthatólag 15 napnál hosszabb időt vesz igénybe, a főigazgató a tagintézmény-vezető írásbeli és indokolt kérelmére a határidőt legfeljebb további 15 nappal meghosszabbíthatja. Erről a panaszost értesíteni kell.
- 4.3. A 4.2 ponttól eltérően, a beérkezést követően haladéktalanul ki kell vizsgálni a panaszt és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, ha a késelem további jelentős érdeksérelemmel járna.

- 4.4. A 3.5 pontban foglalt esetben a 15 napos eljárási határidő újra indul. A határidő első napja az a nap, amikor az ügy dokumentumai és a tagintézmény-vezető véleménye megérkezik a főigazgatóhoz. Indokolt esetben a határidő további 15 nappal meghosszabbítható. Erről a panaszost értesíteni kell.
- 4.5. A vizsgálat befejezésekor a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésekről, vagy ezek mellőzéséről a panaszost haladéktalanul írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás egy példányát elektronikusan meg kell küldeni a főigazgatónak is. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha a szóban érkezett panasz elintézéséről a panaszos szóbeli tájékoztatást kapott és ezt tudomásul vette. E ténytet je gy z ö k ö n y v b e n , v a g y h i v a t a l o s f e l j e g y z é s b e n r ö g z í t e n i k e l l .
- 4.6. A panaszos személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, amennyiben e szerv az adatok kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen hozzájárult.

## 5. A panasz vizsgálatának mellőzése

- 5.1. Korábban már vizsgált és a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt panasz vizsgálata mellőzhető.
- 5.2. A panasz vizsgálata az 5.1 pontban meghatározott eseten kívül mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzésétől számított egy év elteltével terjesztette elő panaszát.
- 5.3. Az 5.2 pontban meghatározott esetben sem mellőzhető azonban a vizsgálat, ha a panasz alapjául szolgáló ok a panasz megtételének idejében még fennáll.
- 5.4. Az 5.1. és 5.2. pontokban meghatározott esetekben a vizsgálat mellőzéséről és a panasz elutasításáról a panaszost értesíteni kell.
- 5.5. Azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálata csak abban az esetben mellőzhető, ha a panasz nyilvánvalóan alkalmatlan, vagy csekély jelentőségű. Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálata esetén az e szabályzatban foglaltakat – a panaszos tájékoztatására vonatkozó rendelkezések kivételével – megfelelően alkalmazni kell.

## 6. A panaszok nyilvántartása

6.1. A tagintézmények az általuk vizsgált panaszokról nyilvántartást vezetnek az alábbi tartalommal:

- a) a panasz iktatási száma
- b) az érkeztetés napja
- c) a panasz megtételének módja: szóban (személyesen, telefonon), levélben, elektronikusan
- d) a panasztevő neve, elérhetősége
- e) a panasz tárgya
- f) az elintézés ideje
- g) a panaszkezelési eljárás eredménye, megállapítások
- h) a panaszos tájékoztatása
- i) annak rögzítése, hogy a panasztevő a tájékoztatást elfogadta-e
- j) egyéb megjegyzések

## 7. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat jóváhagyást követő napon lép hatályba.