

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 202806

8900 ZALAEGRSZEG, Apáczai Csere János tér 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Horváth - Gellén Melinda

Horváth-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*

Módosította:

*a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete
2024. augusztus 29. napján*

Módosította:

*a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete
2025. január 20. napján*

TARTALOM

I.	BEVEZETÉS	4.
II.	AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	4.
III.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE	10.
V.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30.
VI.	AZ INTÉZMÉNY TAGINTÉZMÉNYEIRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	37.
VII.	MELLÉKLETEK	57.
	<i>1. Adatvédelmi 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.

Az SZMSZ második számú módosítása 2023. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az SZMSZ harmadik számú módosítása 2024. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az SZMSZ negyedik számú módosítása 2025. január 20. 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.2. név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye
 - c.2.1. ügyviteli telephely: 8800 Nagykanizsa, Rózsa út 9/A.
 - c.3 név: Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
 - c.3.1. ügyviteli telephely: 8360 Keszthely, Lovassy utca 8.
 - c.3.2. 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 Zalaszentgrót 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 utca 2.
 - d. Egyéb feladatellátási helyek: Zala vármegye köznevelési intézményei, bölcsődék, szociális intézmények
 - e. Igazgatója: főigazgató
 - f. Működési körzete: Zala vármegye
 - 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 teljeskörűen)
- tagintézmény-igazgatók
- tagintézmény-igazgatók helyettesei (a tagintézmény-igazgatók távollétében, a helyettesítési rend alapján).

Az Intézmény egészét érintő kérdések vonatkozásában kiadmányozásra a főigazgató, távollétében a helyettesítési rend szerinti az általános 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,
- 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 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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

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

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

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

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

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 tagintézményekből áll.

járási tagintézmény:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Letenyei Tagintézménye

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye

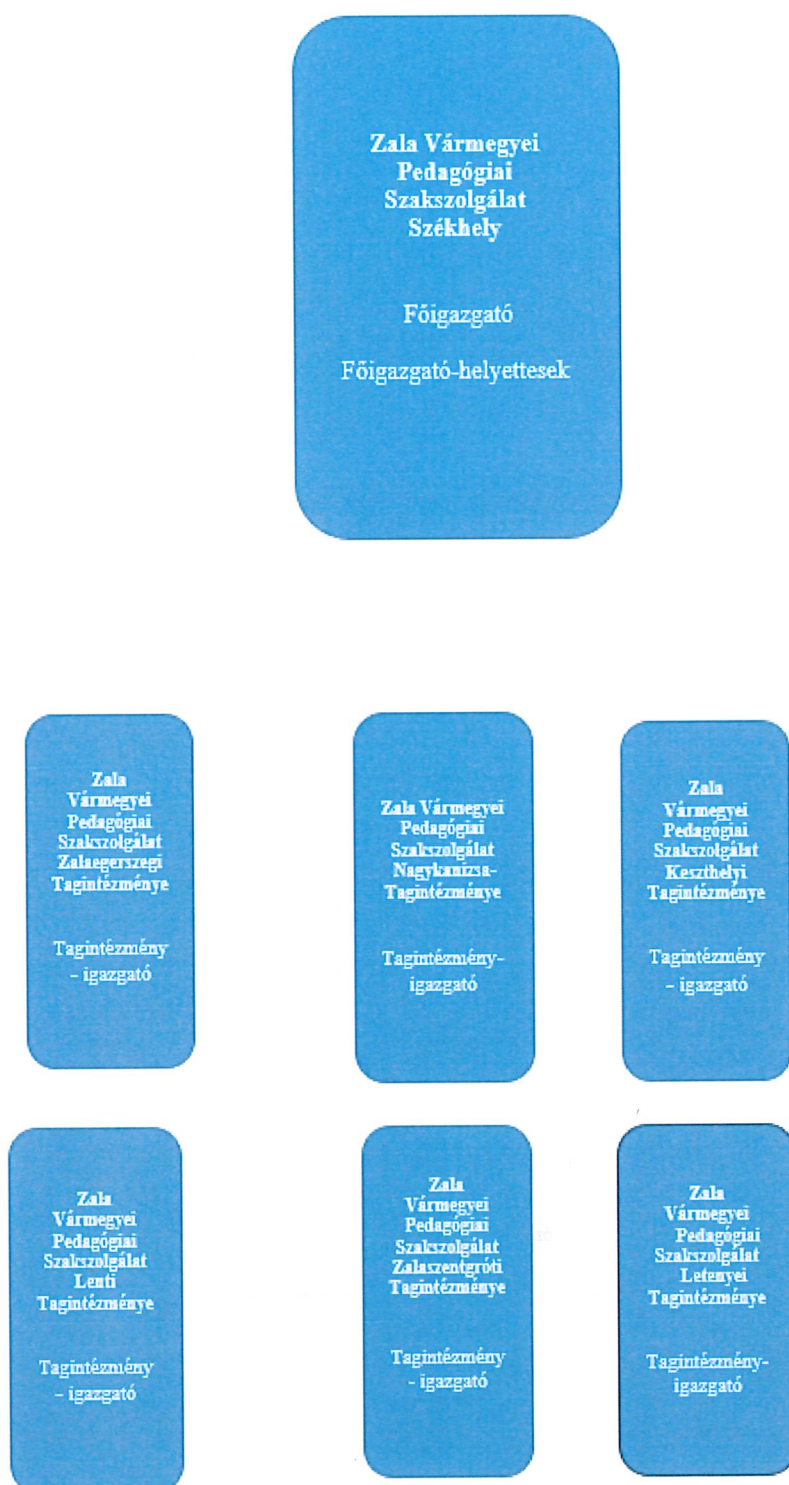
Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye

vármegyei tagintézmény:

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye

2. Szervezeti ábra



3. Az Intézmény irányítása, igazgatói és testületei:

a) Alapvetés:

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

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

- b. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
- c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
- d. ellenőrzési feladatokat lát el,
- e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

f) **Tagintézmény-igazgató helyettes:**

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

g) **Igazgatótanács:**

- a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt igazgatói feladatokat a főigazgató az főigazgató-helyettesekből és a tagintézmény-igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.
- b. Az igazgatótanács nyolc főből áll, elnöke a főigazgató, tagjai a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók.
- c. A szakmai munkaközösségek igazgatói 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 igazgatói pályázatainak megismertetése;
 - tagintézmények igazgatói pályázatainak elfogadása;
 - véleményezési és javaslattételi jogok gyakorlása az intézmény működését érintő minden kérdésben.

e. Az Igazgatótanács jogkörei:

Az igazgatótanács döntési és véleményezési, javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- Tagintézmény-igazgatók és a szakalkalmazottak pályázatainak kiírásáról és a pályázat feltételeiről, elfogadásáról szóló javaslatról
- Szakmai tervekkel kapcsolatban;
- Tagintézmény-igazgatói 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 az igazgatói munkaértekezletek, illetve az igazgatótanács felé.
 - A munkatársak kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján is közölhetik a vezetőséggel, az igazgatótanáccsal.

h) Tagintézmény-igazgatói tanács:

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

- c. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-igazgatói tanács ülésein meghívottként, tanácskozási joggal részt vehetnek.
- d. A tagintézmény-igazgatói 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 tagintézmény-igazgatói tanács határozatképessége, döntéshozatala:
 - A tagintézmény-igazgatói tanács határozatképes a tagok 50 százaléka plusz egy fő jelenléte esetén.
 - A tagintézmény-igazgatói 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-igazgató szavazata dönt.
- e. A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- f. A tagintézmény-igazgatói 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 igazgatója 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 segítségéről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezetője irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény igazgatója bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézmény-igazgatói 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:

Igazgatókból és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony 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-igazgatói 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 határozatképesége, 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 köznevelési foglalkoztatotti 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 határozatképesége, 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, a kiegészítő dolgozó, feladat- és hatáskörei munkaköri leírásukban kerülnek szabályozásra.

6. Helyettesítési rend:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató-helyettes, az általános főigazgató-helyettesest a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézmény-igazgató helyettes helyettesíti.
- Azokban a tagintézményekben, ahol nincs tagintézmény-igazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató helyettesítését a következő módon kell ellátni:
 - o a Lenti Tagintézmény tagintézmény-igazgatójának helyettesítését a Zalaegerszegi Tagintézmény tagintézmény-igazgató helyettese látja el
 - o a Zalaszentgróti Tagintézmény tagintézmény-igazgatójának helyettesítését a Keszthelyi Tagintézmény tagintézmény-igazgató 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 az igazgatóknak 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. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje:
Az igazgatók heti munkaideje negyven óra. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató heti négy órában, a tagintézmény-igazgató 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 az igazgatói megbízással kapcsolatos feladataikat.

A tagintézményekben, székhelyen hivatalos ügyek intézésére meghatározott időszak ideje alatt a főigazgató-helyettesnek, a tagintézmény-igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő igazgatónak 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-igazgatójának 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-igazgató előzetes jóváhagyásával – lehetőleg a hivatalos ügyek intézésére kijelölt időre kell korlátozni, s ezen idő alatt a keresett munkatársnak jelen kell lenni.

A tagintézményi szinten elkészített házirendben rögzítik:

- A gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető / foglalkozást vezető munkatárs vagy az általa megbízott személy felel.
- Azoknak a gyermekeknek/tanulóknak a felügyeletét, akikért a szülők a foglalkozás végéig nem érkeznek meg a foglalkozást vezető munkatárs köteleles 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 /esetvezető 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-igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézmény-igazgató 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,
- az igazgatók tervező munkájának segítése,
- az emberi erőforrás fejlesztése, munkaköri leírás teljesítésének áttekintése,
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése, jutalmazása.

Az igazgatók belső ellenőrzési tervének nyilvánossága:

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

Az igazgató 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 az igazgató részéről. A belső ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató éves értékelésében a dolgozókat szóban és/vagy írásban tájékoztatja.

Az ellenőrzés tapasztalatairól, és a megtett intézkedésekről (amennyiben szükség van rá) az igazgató 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.

Jogszámban meghatározott foglalkoztatottak esetén, illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakokra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Teljesítményértékelésre jogosultak:

- a) főigazgató-helyettesek teljesítményértékelését a főigazgató
- b) tagintézmény- igazgatók teljesítményértékelését a főigazgató
- c) tagintézményigazgató-helyettesek teljesítményértékelését a tagintézmény-igazgatók
- d) értékelendő foglalkoztatottak teljesítményértékelését a feladatellátási hely szerinti főigazgató-helyettes, illetve tagintézmény-igazgatók végzik.

A főigazgató teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

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 igazgatók gyakorolnak.

f) Az Intézmény főigazgatója a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapidokumentum szerint az Intézmény képviselőtét és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát a főigazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra 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 az általános főigazgató-helyettes, illetve az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb igazgató 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 melléletek 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-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatótanács ülései,
- tagintézmény-igazgatói tanács ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- körlevelek.

Az igazgatók és tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje, formája:

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

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- igazgatótanács,
- tagintézmény-igazgatói tanács,
- tagintézményi csoportértekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- szakalkalmazotti értekezlet.

Az igazgatók közötti kapcsolattartás:

Folyamatos, az igazgatói munka összehangolása érdekében a főigazgató irányításával – munkatervben rögzített időpontban – igazgatói megbeszélést kell tartani, amelyen a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók vannak jelen.

Rendkívüli igazgatói értekezletet az intézmény főigazgatója az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

Külső kapcsolatok:

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét üggyhöz, 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 igazgatóival, más külső szervezetek vezetésével, önkormányzatokkal, valamint a fenntartóval.

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

A munkatársak igazgatójuk 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-igazgatójának, 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 igazgatójának.
- 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 igazgatójának 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 balesetokról 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 igazgatóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős igazgatók:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- tagintézmény-igazgató 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 igazgató 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 igazgatónak 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, 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 igazgatóját az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős igazgatójának, 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 igazgatójának igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv igazgatójának 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 tagintézmény-igazgatói tanács működésének rendje

SZMSZ általános részében a tagintézmény-igazgatói tanácsra vonatkozó feladatokon túl:

- 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 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 kétféle 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.

Az igazgatók közötti feladatmegosztás:

- Az igazgatók közötti feladatmegosztást a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató 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-igazgató a felelős. Az ellenőrzést a tagintézmény-igazgató és tagintézmény-igazgató helyettes végzi.

2. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye

3. Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Letenyi Tagintézménye

A tagintézmény-igazgatói tanácsok működésének rendje

- A tagintézmény-igazgatói tanács üléseire napirendtől függően tanácskozási joggal meghívhatók az aktuális témában érintett szakemberek.
- A tagintézmény-igazgatói tanács ülése: zárt ülés.
- Az Általános részben megjelölteken túl, a tagintézmény-igazgatói 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 igazgatója külső kapcsolataikat igazgatói szintjének megfelelően tartja, kivétel ez alól, ha a főigazgató vagy helyettesei magasabb szintű kapcsolattartást rendelnek el. A szakmai munka ellátásához szükséges kapcsolattartást a tagintézmény-igazgató 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 vármegyei 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

- Vármegyei 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
- Vármegyei pedagógiai szakszolgálatok
- Magyar Vöröskereszt Zala Vármegyei Szervezete, Nagykanizsai Családok Átmeneti Otthona

b. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, megbeszélések, konzultációk,
- szakmai előadások, továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák,
- műhelymunkák,
- közös szakmai projektekben 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-igazgató (tagintézmény-igazgató 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, terápiás ellátása közben adódnak
 - konzultációs lehetőséget biztosítunk a szülők számára a feladatellátási helyeken, előre egyeztetett időpontban – szülő konzultáció
 - szülőcsoportok – Szülőklub 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

Az igazgatók közötti feladatmegosztás

- Az igazgatók közötti feladatmegosztást a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató 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-igazgató a felelős. Az ellenőrzést a tagintézmény-igazgató és tagintézmény-igazgató 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 tagintézmény-igazgatói tanács működésének rendje:

- A Keszthelyi Tagintézmény Tagintézmény-igazgatói tanácsának működési rendje megegyezik a Szervezeti és Működési Szabályzat általános részében megfogalmazottakkal.
- A tagintézmény-igazgatói 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-igazgatónak.
- A tagintézmény-igazgatói tanácsa zárt üléssé nyilvánított összejövetelein nem vehetnek részt a szakalkalmazottak.
- A tagintézmény igazgató i tanácsulást a tagintézmény-igazgató 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 tanácsadásakor, 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;

Igazgatók közötti feladatmegosztás:

- Az igazgatók közötti feladatmegosztást a tagintézmény-igazgató és a tagintézmény-igazgató helyettes érvényes munkaköri leírása tartalmazza.

A belső ellenőrzés rendje:

- Az ellenőrzés minden formája a tények megállapítására, a megismert tényeknek valamilyen követelményekkel való összehasonlítása, 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 tagintézmény-igazgatói tanács működésének rendje:

Az Általános részben megjelöltekén túl, az intézményi tanács feladatai:

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

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

- A tagintézmény igazgatója, 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-igazgatóval fogadóóráján, vagy előre egyeztetett időpontban van lehetőség kapcsolat tartani.
- A szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét meghatározza, hogy a gyermek/tanuló a szakszolgálati alapfeladatok 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 megbeszélte 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-igazgató dönt.
- A belső ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató 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-igazgató 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, hospitalások.

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, védőnővel.

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 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 kétféle 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-igazgató a felelős.

VII. MELLÉKLETEK

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Adatvédelmi szabályzata

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdés alapján az alábbi Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) kiadása indokolt.

1. A Szabályzat célja

Az intézmény alkalmazottak, valamint a gyermekek/tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény főigazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közfoglalkoztatottjára, alkalmazottjára, továbbá az intézményben ellátott gyermekekre/ tanulókra.

Jelen Szabályzat szerint kell ellátni:

- a közfoglalkoztatotti, valamint a foglalkoztatott személy alapnyilvántartást, valamint a közfoglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közfoglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek/tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közfoglalkoztatotti/foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

3. E Szabályzat alkalmazásában a főbb fogalmak:

1. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

2. **„közös adatkezelés”**: olyan adatkezelés, amely esetében az adatkezelő szerv a feladatkörébe tartozó adatkezelés céljait és eszközeit más adatkezelő szervvel közösen határozza meg, így különösen a közös elektronikus információs rendszer vagy adatkezelési felület alkalmazása;

3. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a

tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

4. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

5. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzetteknek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

6. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

7. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

8. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.)

9. **„adatbiztonság”**: a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – az alkalmazott védelmi intézkedések a minimálisra csökkentik;

10. **„adathordozó”**: bármely alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással

előállított, személyes adatot tartalmazó vagy azt megjelenítő tárgy vagy eszköz;

11. **„hírközlő eszköz”**: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely jelzések, adatok, információk továbbítására, fogadására alkalmas, különösen azok a készülékek, amelyek

egy vagy több fogadó személy számára kép, hang, adat továbbítására alkalmasak, így például a távbeszélő, a rádió, valamint az elektronikus adatátviteli lehetőséget biztosító eszköz;

12. **„adatvédelem”**: a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét és információs önrendelkezési jogának teljesülését biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége;

13. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

14. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

15. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági

helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

16. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

17. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

18. **„adatvédelmi hatásvizsgálat”**: az adatkezelő szerv által a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelés megkezdése előtt lefolytatott, majd azt követően rendszeresen megismételt eljárás, amelynek célja az adatkezelésnek az érintett természetes személyek jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata és a magas kockázatú adatkezelési műveletek jelentette kockázatok mérséklése;

4. Az adatkezelés elvei

Az adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését az érintett számára átlátható módon kialakítani és végrehajtani.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Az adatkezelő az alapelveknek történő megfelelést köteles igazolni.

5. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapjánál a GDPR és az Info tv. rendelkezéseit kell alapul venni. Minden adatkezelés során jogalapot kell meghatározni.

6. Az adattovábbítás feltételei

Az adatkezelő az adattovábbítás feltételeinek meglétét minden személyes adattal összefüggésben köteles ellenőrizni.

Az adattovábbítás jogszerű, ha:

- a személyes adatot kezelő jogosult annak továbbítására;

- az adattovábbítás címzettje rendelkezik a szükséges joggalappal, vagy az érintett hozzájárulásával.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Adatvédelem a köznevelési intézményben

A főigazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai az intézmény egészében, valamint a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes és tagintézmény-igazgató adatvédelemmel kapcsolatos feladatai az általa vezetett székhely-, illetve tagintézményben:

- a) felelős az intézményben/székhelyen/tagintézményben megvalósuló adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) intézkedik a megkeresések, ajánlások ügyében,
- c) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását, gondoskodik az adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, aktualizálásáról, naprakészségéről
- e) kiadja az SZMSZ mellékletként az adatvédelmi szabályzatot.

Az adatkezelésben résztvevők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen,
- b) gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről; amennyiben szükséges egyeztetnek az adatvédelmi tisztviselővel,
- c) felelősek azért, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység által végzett adatkezelések során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek,
- d) kötelesek az adatvédelmi oktatásokon részt venni.

8. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézmény egészére nézve főigazgató, székhely-, illetve tagintézményre nézve a szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató feladata. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben a munkavállalók a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a közvetlen vezetőjüket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az intézmény főigazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

9. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

10. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatkezelést előíró vagy a végrehajtása során adatkezelést eredményező döntés, így különösen az adatkezelő szerv hatáskörébe tartozó, az adatok korábbiaktól eltérő kezelését előíró norma, eljárásrend, valamint az azt eredményező eszköz, nyilvántartás vagy elektronikus információs rendszer alkalmazásának előkészítése során az adatvédelmi tisztviselő előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végez, ennek keretében azonosítja az adatkezeléssel érintett személyek jogaira nézve megjelenő – jogszabály által vagy a NAIH joggyakorlatában nevesített – lehetséges kockázatokat.

Amennyiben a tervezett adatkezelés kapcsán :

- a) annak körülményeire, így különösen a céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel az adatkezeléssel várhatóan érintett személyek jogaira nézve valószínűsíthetően magas kockázatot az adatvédelmi tisztviselő nem azonosít, vagy
- b) megállapítható, hogy az adatkezelés az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatása alóli mentesítést tartalmazó valamely jogszabályban meghatározott kivételi körbe tartozik, az adatvédelmi tisztviselő ennek tényét írásban rögzíti. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés megkezdését követően köteles ezt bejegyezni az adatkezeléshez kapcsolódó dokumentációba.

Amennyiben annak jogszabályban meghatározott feltételei fennállnak, akkor ki kell kérni az adatkezeléssel érintett személyek vagy az azok képviselőjét ellátó szervezet véleményét.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeiről feljegyzést kell készíteni, amely tartalmazza

- a) a hatásvizsgálat lefolytatásának okait;
- b) a hatásvizsgálatra vonatkozó szerep- és felelősségi köröket;
- c) a hatásvizsgálat során alkalmazott módszertan leírását;
- d) az adatkezelés folyamatának bemutatását;
- e) az adatvédelmi alapelveknek történő megfelelést;
- f) az érintetti jogok biztosításának módját;
- g) az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető kockázatok leírását és jellegét;
- h) az adatbiztonsági intézkedések értékelését;
- i) a jogszerűség biztosítása érdekében tervezett intézkedések leírását és végrehajtásának feladattervét.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

11. Adatbiztonsággal kapcsolatos szabályok

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsági követelményei:

Az intézményen belül minden személyes adatot – függetlenül attól, hogy azt milyen adathordozón jelenítik meg – csak az arra jogosultak ismerhetnek meg, azokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá, illetéktelenekkel nem közölhetők. Az iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni. Az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés közben csak úgy hagyhatja el az irodát vagy azt a helyiséget, ahol az adatkezelés folyik, hogy az iratokat elzárja, vagy a helyiséget bezárja. A munkavégzés befejezése után az iratokat el kell zárni.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmének biztonsági követelményei:

A személyes adatok kezelése során használt számítógépekre ugyanazokat a biztonsági követelményeket kell alkalmazni, függetlenül attól, hogy a számítógép az intézmény vagy a munkatárs tulajdonában van. A számítógépen vagy a hálózaton tárolt személyes adatokhoz csak érvényes, személyre kiadott, azonosítható jogosultsággal lehet hozzáférni, a jelszavak folyamatos cseréjéről az intézmény gondoskodik. Amennyiben a személyes adat kezelésével kapcsolatos cél megvalósult, az adatkezelésre megállapított határidő lejárt vagy az adatkezelés jogossága bármely okból megszűnt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törölni kell, olyan módon, hogy az azon lévő adat a továbbiakban ne legyen visszanyerhető. A számítógépek tűzfal biztonságáról és egyéb vírusvédelméről gondoskodni kell. A személyes adatok kezelése során a számítógépeken folyamatos, a hálózati rendszereken rendszeres biztonsági mentést kell végezni.

Az intézmény folyamatosan gondoskodik az általa kezelt személyes adatok informatikai védelméről a megfelelő korszerű számítástechnikai eszközök és módszerek alkalmazásával.

12. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a személyes adatokhoz való hozzáférést a jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az intézmény munkavállalói a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

13. Alkalmazott jogszabályok:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

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 igazgatójának 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 igazgatója 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-igazgató 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 igazgató 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-igazgató 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-igazgató 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 tényt jegyzőkönyvben, vagy hivatalos feljegyzésben rögzíteni kell.
- 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.



Iktatószám: klik202806902/00094-1/2025

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

SZMSZ módosítása

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat a szakalkalmazotti közössége 2025. január 20-án megtartott határozatképes értekezletén 119 fővel, 100 %-os szavazataránnyal elfogadta a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806902/SZB/00281-1/2025.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806001/00377-1/2025.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806005/00014-3/2025.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik20280613/00174-1/2025.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806011/00084-1/2025.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806012/00137-1/2025.*

Indokolás:

az „Adatkezelési szabályzat” változásai miatt az SZMSZ aktualizálása vált szükségessé.

Zalaegerszeg, 2025. január 20.

Horváth-Gellén Melinda
főigazgató



Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdés értelmében a Zalaegerszegi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartójának döntésre jogosult vezetője aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetértek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. január 21.



.....
Kajári Attila
tankerületi igazgató
Zalaegerszegi Tankerületi