SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

OM azonosító: 202806

8900 ZALAEGERSZEG, Apáczai Csere János tér 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

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

Módosította:

a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete
2026. június 22. napján

Módosította:

a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakalkalmazotti értekezlete
2026. szeptember 21. 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.**

1. *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat*
2. *Panaszkezelési szabályzat*

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 alapdokumentummal, 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.
Az SZMSZ ötödik számú módosítása 2026. június 22. napján lép hatályba.
Az SZMSZ hatodik számú módosítása 2026. szeptember 21. 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 fogyatékosságokról
4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés:

Az Intézmény a III. fejezet 2. b) 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

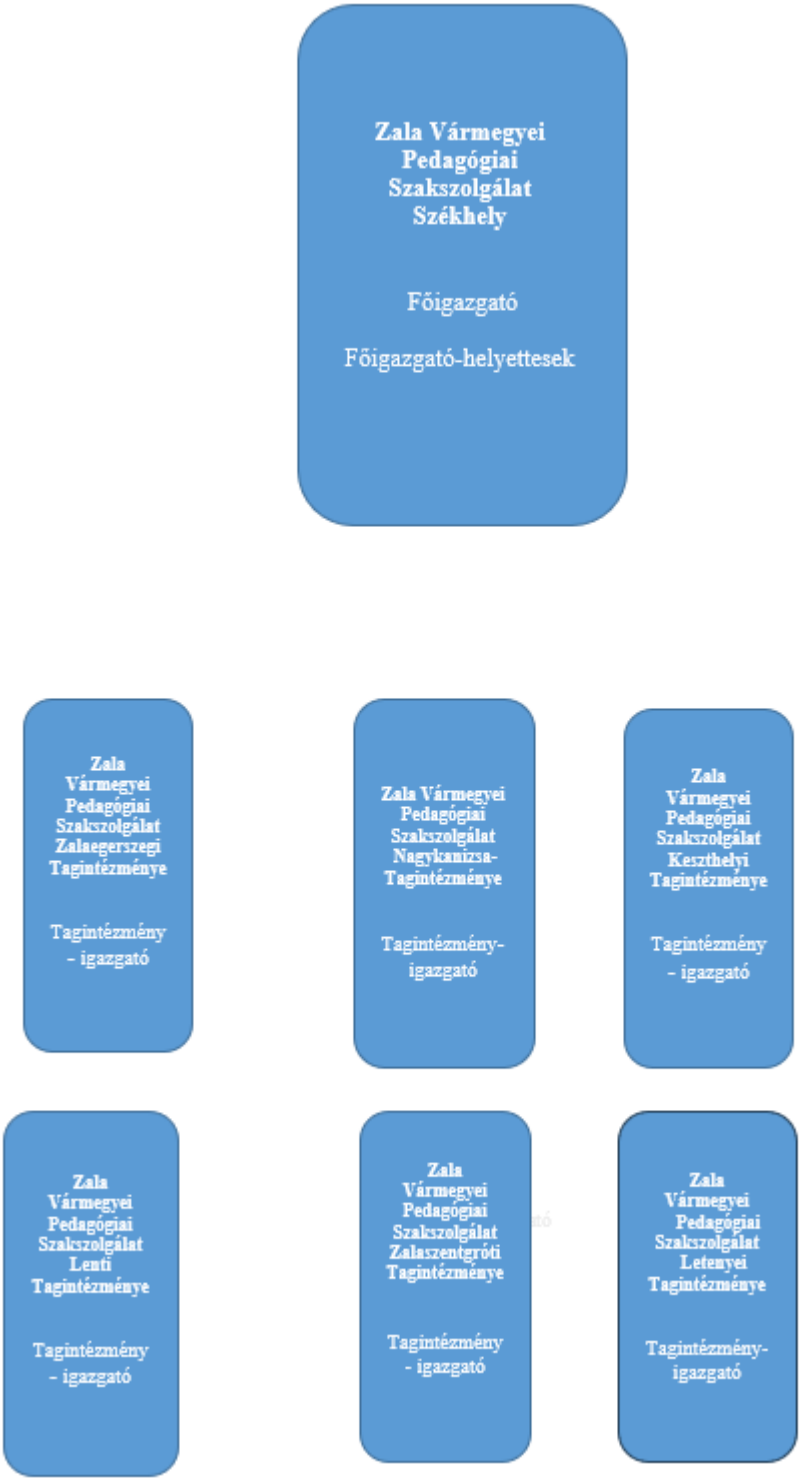
Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye

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) <u>Alapvetés:</u>

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) <u>Főigazgató:</u>

a. általános jelleggel képviseli az Intézményt,

b. gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók,

c. kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja

d. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,

e. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről,

f. ellenőrzési feladatokat lát el,

g. az Intézmény egésze vonatkozásában felel

g.1. a szakmai munkáért,

g.2. a szakalkalmazotti testület vezetéséért,

g.3. a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

g.4. a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

g.5. a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,

g.6. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

c) <u>Szakmai és koordinációs főigazgató-helyettes</u>

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) <u>Általános főigazgató-helyettes:</u>

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) <u>Tagintézmény-igazgató:</u>

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) <u>Tagintézmény-igazgató helyettes:</u>

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

g) <u>Igazgatótanács:</u>

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, javaslattételi 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, javaslattételi 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) <u>Tagintézmény-igazgatói tanács:</u>

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 százalékának, 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) <u>Szakmai munkaközösség:</u>

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 segítéséről. 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) <u>Szakalkalmazotti értekezlet:</u>

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

k) <u>Alkalmazotti közösség:</u>

- 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 határozatképessége, döntéshozatala:

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

l) <u>Közalkalmazotti tanács:</u>

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

A	B
A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus-munkakör megnevezése
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	fogyatékosság 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 mindenkori éves 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 kisegítő 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-helyesettest 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:
    - a Lenti Tagintézmény tagintézmény-igazgatójának helyettesítését a Zalaegerszegi Tagintézmény tagintézmény-igazgató helyettese látja el
    - 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 fentiektől 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 köteles ellátni.

Vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért a vizsgálatvezető /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.

Jogszabályban 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 időszakra 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 hiteléül" 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 alapdokumentum szerint az Intézmény képviseletét 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 mellékletek száma

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

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

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

a) nevét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését,

b) székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét,

c) az iktatószámot,

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

e) az ügyintéző megnevezését,

f) az ügyintézés idejét,

g) az irat aláírójának nevét, beosztását és

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

n) Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

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

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

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

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

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok:

Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az tagintézmény-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.

<u>Külső kapcsolatok:</u>

Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más fórumokkal. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap illetve speciális feladatai, és működési körzete, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét ügyhöz, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékozódó jellegű. Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkel és speciális bölcsődékkel,
- 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 képviseletére 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 megtekinthetőek 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 balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

- Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az Intézmény szokásos működését akadályozza, illetve a vizsgálaton, fejlesztésben részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
  - a tűz
  - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  -a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, 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 igazgató jét 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 kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézményekben
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményünkben
- kölcsönös tájékoztatás a gyermek, tanuló aktuális állapotáról a gyermek/ tanuló füzetében
- vizsgálatok eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban.

c. nevelési tanácsadás szakterület:

- információs levelek a szakszolgálati szűrés megkezdéséről
- szülői nyilatkozat terápia / vizsgálat / ellátásról
- szülői értekezlet és/ vagy fogadóóra évente kettő alkalommal, továbbá előzetes időpont egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézményekben
- strukturált a gyermek fejlesztése, terápiás foglalkozás után történő megbeszélés
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján tagintézményünkben
- kölcsönös tájékoztatás a gyermek, tanuló aktuális állapotáról a gyermek/ tanuló füzetében
- vizsgálatok eredményéről való tájékoztatás írásban és igény szerint szóban
- szülőcsoportok - Szülői Klub
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.

d. szakértői bizottság szakterület:

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet alapján.

e. gyógytestnevelés szakterület:

- részvétel szülői értekezleten, fogadóórákon a nevelési-oktatási intézmény

működési rendjéhez igazodva
- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján
- elektronikus levelezés.

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 Letenyei 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.

<u>Szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje</u>

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 füzeten 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 tanácsülést 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 Szolgálata;
- 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 tanácsadáskor, 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 megjelölteken 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 alkalomszerű 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 kisgyermekekkel 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 kapcsolatot 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 megbeszélt időpontban konzultálhatnak gyermekük haladásával kapcsolatban.
- A logopédiai ellátás, gyógytestnevelés a gyermekek nevelési-oktatási intézményében zajlik. Az év folyamán előre meghirdetett időpontban, nyílt hét keretében lehetőség van arra, hogy a szülők betekintést nyerhetnek a gyermekükkel zajló foglalkozás menetébe, tevékenység-formáiba.

- A szakszolgálat nyújtotta lehetőségekkel – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve - a szülő nem köteles élni, azt elfogadni.
- A szülő írásos hozzájárulását kell kérni tudományos, oktatási célokra történő kép-és hanganyag készítéséhez, és minden olyan esetben, mely a gyermek és szülő személyi jogait érinti.
- Ha a szülő együttműködésre képtelen, vagy a gyermek súlyosan veszélyeztetett, a tagintézmény a gyámhatóságnál intézkedést kezdeményezhet.

A kapcsolattartás módja:

- Vizsgálatok: jogszabályban meghatározott módon a szülők tájékoztatása levélben a vizsgálat helyéről, időpontjáról, várható időtartamáról, a vizsgálat lefolytatásával kapcsolatos szülői jogokról.
- Fejlesztések, terápiák: értékelések, házi feladat, illetve egyéni gyakorlatok adása.
- Tanácsadás, konzultáció: a szakszolgálati feladatot ellátó szakemberek előre egyeztetett helyszínen és időpontban tanévenként legalább két alkalommal fogadják a szülőket. A tanácsadást, konzultációt kezdeményezheti a szülő vagy a szakember is.
- Írásbeli pedagógiai, pszichológiai, szakértői vélemények készítése.
- Értékelő lapok, fejlődési skálák, érdemjeggyel történő értékelés, a szakmai protokollokban meghatározott nyomtatványokon.
- Szülői értekezlet: a nevelési intézmények megkeresésére óvodai és iskolai szülői értekezleteken vesznek részt pedagógusaink.
- Telefon, e-mail: az intézményi elérhetőségeken gyors információcserére van lehetőség.
- Nyílt órák, foglalkozások szervezése a Munkatervben foglaltak szerint.
- Szülőcsoportok vezetése, előadások, fogadóórák biztosítása, melynek időpontjáról a szakemberek értesítik a szülőket.
- A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel való kapcsolattartásért az érintett szakemberek felelősek.

Egyéb kapcsolattartás:

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

A belső ellenőrzés rendje:

- A tagintézményi ellenőrzések területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített Ellenőrzési terv tartalmazza, mely a Munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-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, hospitálások.
  A kapcsolattartás és rendje az SZMSZ Általános részében szabályozott. Ezen túl, az egyéb kapcsolattartás módja lehet szakmai, kulturális vonatkozású, melynek módja meghívás, és/vagy előzetes időpont egyeztetés formájában történik.
  A kétoldalú infokommunikációs kapcsolattartás biztosított.

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

- Egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás: A Zalaszentgróti Tagintézmény a gyermekek, tanulók szakszerű ellátása érdekében kapcsolatot tart azon intézményekkel, ahol a gyermek orvosi kezelése folyik, szükség esetén szakorvosi vélemény beszerzését kezdeményezi. Kapcsolatot tart a házi gyermekorvossal, védőnőkkel.
  A Zalaszentgróti Járás Területi Védőnői Hálózatával történő kapcsolattartás módja szakmaközi értekezleten, illetve szükség szerint,- időpont egyeztetés alapján – esetmegbeszélés formájában valósul meg.
  A kétoldalú infokommunikációs kapcsolattartás biztosított.

Egyéb kapcsolattartás:

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

- Zalaszentgróti Járási Hivatallal
- Felsőoktatási intézményekkel
- Oktatási Hivatallal

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

Szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét:

a. Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás szakterülete:
   - strukturált a gyermek fejlesztése, terápiás ellátása közben történő megbeszélés;
   - előre egyeztetett, kifejezetten a szülőkkel folytatandó gyermekek nélküli szülő-konzultáció;

- előre egyeztetett, a gyermekek és a szülők egyidejű, jelenlétében, kapcsolatorientált anya- csecsemő-gyermek konzultáció;
- Szülőcsoportok - Szülői Klub;
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés;

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

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

d. Gyógytestnevelés szakterülete
   - intézményi szülői értekezleten, fogadóórákon a nevelési- oktatási intézmény időrendjéhez igazodva;

- szülői konzultáció előzetes időpont egyeztetés alapján;
- Internetes kommunikáció, elektronikus levelezés.

A belső ellenőrzés rendje:

- Az SZMSZ Általános része és a Munkaterv részletes előírásokat tartalmaz a témakörben. Ezen előírások keretei között, velük összhangban, történik a Zalaszentgróti Tagintézményben a belső ellenőrzés rendje.
- A tagintézményi ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített ellenőrzési terv tartalmazza, mely a tagintézmény munkatervében rögzített. Az ellenőrzési tervek elkészítéséért a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény-igazgató a felelős.

VII. MELLÉKLETEK

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

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

I. Fejezet
A szabályzat célja és hatálya

1. A jelen adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja, hogy átfogóan meghatározza a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) által végzett adatkezelések rendjét, biztosítsa a személyes adatok védelmét, valamint az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A szabályzat rögzíti azokat az elveket, eljárásokat és kötelezettségeket, amelyek alapján az Intézmény a személyes adatokat kezeli, továbbítja, tárolja és védi.

2. A szabályzat célja továbbá, hogy az Intézmény adatkezelési gyakorlata megfeleljen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), a 2011. évi

CXII. törvénynek (Infotv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó ágazati jogszabályoknak.

3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára, megbízottjára, felsőoktatásban résztvevő hallgatóra, továbbá minden olyan személyre, aki az Intézmény megbízásából vagy érdekében személyes adatot kezel.

4. A tárgyi hatály az Intézmény által kezelt valamennyi személyes és különleges adatra, valamint az adatkezelés teljes folyamatára terjed ki, ideértve az adatgyűjtést, az adattovábbítást, az adatfeldolgozást, az adattárolást, az archiválást és az adatok megsemmisítését is.

5. A szabályzat minden olyan tevékenységre vonatkozik, amely során személyes adat kerül rögzítésre, feldolgozásra vagy továbbításra, függetlenül attól, hogy az adatkezelés papíralapon vagy elektronikus úton történik.

II. Fejezet
Az adatkezelő adatai

6. Az adatkezelő az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének célját és eszközeit meghatározza. Az adatkezelő megnevezése, székhelye, képviselője és elérhetősége az Intézmény hivatalos dokumentumaiban kerül feltüntetésre. Az adatkezelő felelős azért, hogy az adatkezelés minden szakasza megfeleljen a GDPR és az Infotv. előírásainak, valamint az adatbiztonsági követelményeknek.

7. Az Intézmény – a GDPR 37. cikke alapján – adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki, amennyiben az adatkezelés jellege ezt szükségessé teszi. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy felügyelje az adatvédelmi előírások betartását, tanácsot adjon az adatkezelőnek, valamint kapcsolatot tartson a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal. A tisztviselő elérhetősége a szabályzat mellékletében szerepel.

III.Fejezet
Az adatkezelés alapelvei

8. Az Intézmény minden adatkezelési tevékenysége során a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelveket alkalmazza.

9. Az adatkezelés jogszerű, tisztességes és átlátható módon történik, amely biztosítja, hogy az érintettek tisztában legyenek azzal, milyen adataikat, milyen célból és milyen jogalapon kezeli az Intézmény.

10. Az adatkezelés célhoz kötött, vagyis a személyes adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti és kezeli az Intézmény, és azokat nem használja fel a céltól eltérő módon.

11. Az adattakarékosság elve alapján az Intézmény csak olyan adatokat kezel, amelyek az adott feladat ellátásához feltétlenül szükségesek.

12. Az adatok pontosságát az Intézmény folyamatosan biztosítja, és szükség esetén gondoskodik azok helyesbítéséről.

13. A korlátozott tárolhatóság elve értelmében a személyes adatokat csak addig őrzi meg az Intézmény, ameddig az adatkezelés célja megvalósul, vagy ameddig azt jogszabály előírja.

14. Az integritás és bizalmas jelleg elve alapján az Intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól vagy megsemmisüléstől.

15. Az elszámoltathatóság elve szerint az Intézmény köteles bizonyítani, hogy adatkezelése megfelel a GDPR előírásainak.

IV. Fejezet
A kezelt adatok köre és az adatkezelés céljai

16. Az Intézmény tevékenysége során különböző típusú személyes és különleges adatokat kezel, amelyek elsősorban a gyermekek, tanulók, szülők és munkavállalók adataira terjednek ki. A gyermekek és tanulók esetében az Intézmény olyan adatokat kezel, amelyek a szakértői vizsgálatok, fejlesztések, terápiás ellátások és pedagógiai szolgáltatások ellátásához szükségesek. Ezek közé tartoznak az azonosító adatok, a pedagógiai és egészségügyi dokumentumok, a vizsgálati eredmények, a fejlesztési tervek és a szülői nyilatkozatok. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) és e) pontja, valamint a GDPR 9. cikk (2) h) pontja, amely lehetővé teszi a különleges adatok kezelését egészségügyi és pedagógiai célból.

17. A szülők és törvényes képviselők adatai elsősorban a kapcsolattartáshoz és a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek. Az Intézmény a munkavállalók adatait a foglalkoztatási jogviszony létesítése és fenntartása érdekében kezeli, ideértve a személyazonosító adatokat, a végzettséget igazoló dokumentumokat és a munkaügyi iratokat. Az adatkezelés jogalapja ebben az esetben a GDPR 6. cikk (1) b) és c) pontja.

18. A szülő hozzájárul, hogy a gyermeke ellátása során készült dokumentumot (személyes- és beazonosításra alkalmas adatok törlését követően) az Intézmény a működésével kapcsolatos hatékonyság- és elégedettség méréssel kapcsolatos vizsgálatokhoz felhasználja.

19. A szülő hozzájárul, hogy a gyermeke ellátása során készült dokumentumot (személyes- és beazonosításra alkalmas adatok törlését követően) az Intézmény kutatási és tudományos célra felhasználja.

V. Fejezet
Adattovábbítás és adatfeldolgozók

20. Az Intézmény az adatkezelés során bizonyos esetekben köteles személyes adatokat továbbítani más szervezetek részére. Az adattovábbítás jogalapja minden esetben jogszabályi kötelezettség vagy közérdekű feladat ellátása. Az Intézmény továbbíthat adatokat a fenntartó részére, más pedagógiai szakszolgálatoknak, oktatási intézményeknek, gyermekjóléti szolgálatoknak vagy hatóságoknak. Az adattovábbítás minden esetben dokumentált, és kizárólag a szükséges adatokra korlátozódik.

21. Az Intézmény adatfeldolgozókat is igénybe vehet, például informatikai szolgáltatókat, iratkezelési szolgáltatókat. Az adatfeldolgozókkal az Intézmény a GDPR 28. cikkének megfelelő szerződést köt, amely biztosítja, hogy az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény utasításai szerint kezelje, és megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket alkalmazzon.

VI. Fejezet
Adatbiztonsági intézkedések

22. Az Intézmény az adatbiztonság érdekében olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés vagy nyilvánosságra hozatal ellen. A fizikai védelem körében az Intézmény gondoskodik arról, hogy az iratok zárt szekrényben kerüljenek tárolásra, a helyiségekhez való hozzáférés korlátozott legyen.

23. Az informatikai védelem keretében az Intézmény jelszóval védett rendszereket használ, rendszeres adatmentést végez, vírusvédelmi és tűzfalmegoldásokat alkalmaz, valamint szerepkör alapú hozzáférést biztosít. Az iratkezelés során az Intézmény dokumentálja az iratok átadását és átvételét, és a selejtezést, illetve archiválást a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.

VII. Fejezet
Az érintettek jogai

24. Az érintettek – ideértve a gyermekeket, szülőket és munkavállalókat – jogosultak arra, hogy tájékoztatást kapjanak személyes adataik kezeléséről, hozzáférést kérjenek az adataikhoz, kérjék azok helyesbítését vagy törlését, valamint az adatkezelés korlátozását. Az érintettek tiltakozhatnak a közérdekű adatkezelés ellen, és panaszt nyújthatnak be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. Az Intézmény köteles biztosítani, hogy az érintettek jogaikat a GDPR 12–23. cikkeinek megfelelően gyakorolhassák.

VIII. Fejezet
Adatvédelmi incidensek kezelése

25. Az adatvédelmi incidensek kezelése az Intézmény működésének kiemelten fontos része, mivel az Intézmény különleges adatokat – így egészségügyi, pedagógiai és gyermekvédelmi adatokat – kezel. Az adatvédelmi incidens fogalmát a GDPR 4.

cikk 12. pontja határozza meg, amely szerint minden olyan esemény ide tartozik, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Az Intézmény minden munkavállalója köteles az adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az érintett tagintézmény-igazgatónak/főigazgató-helyettesnek/főigazgatónak vagy az adatvédelmi tisztviselőnek, amint arról tudomást szerez.

26. Az incidens észlelését követően az érintett tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes/főigazgató – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – haladéktalanul megkezdi az esemény kivizsgálását. A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy valóban adatvédelmi incidens történt-e, milyen adatok érintettek, hány személy adatai kerültek veszélybe, milyen jellegű kockázatot jelent az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, valamint, hogy az incidens milyen okból következett be. A vizsgálat során rögzíteni kell az incidens időpontját, körülményeit, az érintett rendszereket, az érintett személyes adatok körét, továbbá azt, hogy milyen intézkedések történtek az incidens észlelésekor.

27. Amennyiben az incidens az érintettek jogaira és szabadságaira nézve kockázatot jelent, az Intézmény a GDPR 33. cikke alapján köteles azt 72 órán belül bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH). A bejelentésnek tartalmaznia kell az incidens jellegét, az érintettek körét és számát, az érintett adatok típusát, az incidens lehetséges következményeit, valamint azokat az intézkedéseket, amelyeket az Intézmény megtett vagy tervez a károk enyhítése érdekében. Ha a bejelentés 72 órán belül nem teljesíthető, a késedelem okát is meg kell indokolni.

28. Ha az incidens az érintettek jogaira és szabadságaira magas kockázatot jelent, az Intézmény a GDPR 34. cikke alapján köteles az érintetteket is tájékoztatni. A tájékoztatásnak közérthető formában kell tartalmaznia az incidens lényegét, annak lehetséges következményeit, valamint azokat az intézkedéseket, amelyeket az Intézmény megtett a károk megelőzése vagy enyhítése érdekében. A tájékoztatás elmaradhat, ha az Intézmény olyan technikai intézkedéseket alkalmazott – például titkosítást –, amelyek az adatokat az illetéktelen számára értelmezhetetlenné teszik, vagy ha az Intézmény olyan utólagos intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a magas kockázat többé nem áll fenn.

29. Az Intézmény minden adatvédelmi incidensről – függetlenül attól, hogy szükséges volt-e hatósági bejelentés – incidensnyilvántartást vezet, amely tartalmazza az incidens leírását, időpontját, körülményeit, az érintett adatok körét, az érintettek számát, a megtett intézkedéseket, valamint a hatósági bejelentés tényét vagy annak mellőzésének indokát. A nyilvántartás vezetésének kötelezettségét a GDPR 33. cikk (5) bekezdése írja elő.

30. Az érintett tagintézmény-igazgató/főigazgató-helyettes/főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy az incidens kivizsgálását követően megtörténjenek a szükséges korrekciós intézkedések, ideértve a technikai és szervezési intézkedések

felülvizsgálatát, a munkavállalók tájékoztatását vagy képzését, valamint az esetleges szabályzati módosításokat. Az Intézmény célja, hogy az incidensek ismétlődését megelőzze, és az adatkezelés biztonsági szintjét folyamatosan javítsa.

IX. Fejezet
Adatmegőrzési idők

31. Az Intézmény a személyes adatokat csak addig őrzi meg, ameddig az adatkezelés célja megvalósul, vagy ameddig azt jogszabály előírja. A pedagógiai szakszolgálati dokumentumok megőrzési ideje 50 év, amelyet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határoz meg. A munkaügyi iratok megőrzési ideje szintén 50 év, amelyet a társadalombiztosítási és munkaügyi jogszabályok írnak elő. A hozzájáruló nyilatkozatokat az Intézmény a cél megvalósulásáig őrzi meg, míg a kamerafelvételeket – ha az Intézmény használ kamerarendszert – legfeljebb 30 napig tárolja.

X. Fejezet
Záró rendelkezések

32. Jelen szabályzat annak jóváhagyása napján lép hatályba. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani a jogszabályi változásoknak vagy az Intézmény működésében bekövetkező változásoknak megfelelően. A munkavállalók kötelesek a szabályzatot megismerni, és annak előírásait maradéktalanul betartani.

Mellékletek:

1. számú melléklet - Adattovábbítási nyilvántartás

2. számú melléklet – Adatvédelmi incidens nyilvántartás

3. számú melléklet -- Szülői tájékoztató

4. számú melléklet – Nyilatkozat fényképfelvételhez

5. számú melléklet – Iratmegsemmisítési jegyzőkönyv

6. számú melléklet – Betekintési jegyzőkönyv

7. számú melléklet – Adatvédelmi oktatási napló

8. számú melléklet – Adatvédelmi kockázatértékelési sablon

9. számú melléklet – Adatvédelmi tájékoztató munkavállalóknak

10. számú melléklet – Adatvédelmi oktatási tematika

11. számú melléklet – Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat digitális platformok használatához

12. számú melléklet – Adatbiztonsági eseményjelentő űrlap

13. számú melléklet – Betekintési kérelem minta

14. számú melléklet – Adatvédelmi kockázatkezelési terv

15. számú melléklet – Adatvédelmi nyilatkozat törvényes képviselő részéről

1. számú melléklet - Adattovábbítási nyilvántartás

Sorszám	Adatkezelés megnevezése	Adatkezelés célja	Kezelt adatok köre	Érintettek köre	Jogalap	Adattovábbítás	Megőrzési idő	Adatfeldolgozó
1.	Szakértői vizsgálatok	Pedagógiai szakszolgálati feladatellátás	azonosító adatok, egészségügyi és pedagógiai adatok	gyermekek, tanulók	GDPR 6(1)c), 6(1)e), 9(2)h)	oktatási intézmények, fenntartó	50 év	–
2.	Fejlesztési dokumentáció	Fejlesztések nyomon követése	vizsgálati eredmények, fejlesztési tervek	gyermekek, tanulók	GDPR 6(1)e), 9(2)h)	–	50 év	–
3.	Kapcsolattartás	Szülőkkel való kommunikáció	név, elérhetőség	szülők	GDPR 6(1)c)	–	a cél megvalósulásáig	–
4.	Munkaügyi adatkezelés	Foglalkoztatás	személyes adatok, végzettség,	munkavállalók	GDPR 6(1)b), c)	NAV, TB	50 év	

2. számú melléklet – Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Sorszám	Incidens időpontja	Incidens leírása	Érintett adatok köre	Érintettek száma	Kockázat értékelése	Megtett intézkedések	Hatósági bejelentés (igen/nem)	Érintettek tájékoztatása	Lezárás dátuma
1.					alacsony közepes magas	/ /		igen / nem	

3. számú melléklet_ Szülői tájékoztató

SZÜLŐI ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálati ellátások igénybevételéhez

Az Intézmény a gyermekek személyes és különleges adatait a GDPR, az Infotv., valamint a köznevelési ágazati jogszabályok alapján kezeli. Az adatkezelés célja a szakértői vizsgálatok, fejlesztések, terápiás ellátások és egyéb pedagógiai szolgáltatások biztosítása.

Kezelt adatok köre:

- azonosító adatok (név, születési adatok, lakcím, oktatási azonosító),
- pedagógiai és egészségügyi adatok (szakértői vélemények, vizsgálati eredmények, fejlesztési dokumentumok),
- szülői nyilatkozatok, elérhetőségek.

Jogalap:

- GDPR 6. cikk (1) c) – jogi kötelezettség,
- GDPR 6. cikk (1) e) – közérdekű feladat,
- GDPR 9. cikk (2) h) – egészségügyi és pedagógiai célú különleges adatkezelés.

Adattovábbítás:

- oktatási intézmények,
- fenntartó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- hatóságok.

Adatmegőrzés:

- pedagógiai dokumentumok: 50 év.

A szülő jogosult tájékoztatást kérni, hozzáférni az adatokhoz, kérni azok helyesbítését, korlátozását, valamint panaszt tenni a NAIH-nál.

4. számú melléklet – Nyilatkozat fényképfelvételhez

Hozzájáruló nyilatkozat fényképfelvételhez

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ

Alulírott: _____ mint a gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy a **(Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat)** a gyermekemről (név: _____) a szakszolgálati tevékenység során fényképet / videót készítsen.

A felvételek felhasználása: ☐ belső szakmai dokumentáció ☐ intézményi honlap ☐ közösségi média ☐ kiadványok ☐ egyéb: _____

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Dátum: _____ Aláírás: _____

5. számú melléklet – Iratmegsemmisítési jegyzőkönyv

IRATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: _____ napján Helyszín:

_____

Megsemmisített iratok megnevezése:

Megsemmisítés oka: ☐ megőrzési idő lejárta ☐ hibás / duplikált irat ☐ egyéb:

_____

Megsemmisítés módja: ☐ iratmegsemmisítő gép ☐ zúzás ☐ égetés ☐ egyéb:

_____

Megsemmisítést végezte:

Tanúk:

1.

6. számú melléklet – Betekintési jegyzőkönyv

BETEKINTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: _____

Érintett neve: _____
Betekintés tárgya: (mely dokumentumokba történt betekintés)

Betekintés jogalapja:
☐ érintetti jog gyakorlása (GDPR 15. cikk)
☐ hatósági megkeresés
☐ egyéb: _____

Betekintés időpontja: _____

Betekintést végző személy: _____

Megjegyzés:

Aláírások:

Érintett: _____

Intézmény képviselője: _____

7. számú melléklet – Adatvédelmi oktatási napló

ADATVÉDELMI OKTATÁSI NAPLÓ

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat munkavállalóinak adatvédelmi képzéséről.

Sorszám	Oktatás időpontja	Oktatás témája	Oktató neve	Résztvevők neve	Megjegyzés
1.		GDPR alapelvek, intézményi szabályzat			
2.		Adatbiztonsági előírások			

A naplót évente frissíteni kell.

8. számú melléklet – Adatvédelmi kockázatértékelési sablon

ADATVÉDELMI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS

Készült a GDPR 24. és 32. cikke alapján.

1. Az adatkezelés megnevezése:

2. Kezelt adatok köre:

3. Érintettek köre:

4. Kockázatok azonosítása:

- jogosulatlan hozzáférés
- adatvesztés
- adatmegsemmisülés
- adatváltozás
- továbbítási hiba
- emberi mulasztás
- technikai meghibásodás

5. Kockázatok súlyossága:

☐ alacsony
☐ közepes
☐ magas

6. Meglévő védelmi intézkedések:

7. Szükséges további intézkedések:

8. Felelős személy:

9. Határidő:

Dátum, aláírás.

9. számú melléklet – Adatvédelmi tájékoztató munkavállalóknak

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK RÉSZÉRE

Készült a GDPR 13. cikke alapján.

Az Intézmény a munkavállalók személyes adatait a foglalkoztatási jogviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése érdekében kezeli. A kezelt adatok köre magában foglalja a személyazonosító adatokat, elérhetőségeket, végzettséget igazoló dokumentumokat, jelenléti íveket, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó dokumentumokat.

Az adatkezelés jogalapja:

- GDPR 6. cikk (1) b) – szerződés teljesítése,
- GDPR 6. cikk (1) c) – jogi kötelezettség,
- Munka Törvénykönyve, társadalombiztosítási jogszabályok.

Adattovábbítás:

- NAV, TB szervek, fenntartó.

Adatmegőrzés:

- munkaügyi iratok: 50 év.

A munkavállaló jogosult tájékoztatást kérni, hozzáférni az adataihoz, kérni azok helyesbítését, korlátozását, valamint panaszt tenni a NAIH-nál.

10. számú melléklet – Adatvédelmi oktatási tematika

ADATVÉDELMI OKTATÁSI TEMATIKA

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat munkavállalói részére

1. A képzés célja

A munkavállalók adatvédelmi tudatosságának növelése, a GDPR és az intézményi szabályzat előírásainak megismertetése.

2. Tematika

1. **A GDPR alapelvei és célja**
    - jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság
    - célhoz kötöttség
    - adattakarékosság
    - elszámoltathatóság
2. **Az Intézmény adatkezelési gyakorlata**
    - gyermekek és tanulók adatainak kezelése
    - különleges adatok védelme
    - adattovábbítás szabályai
3. **Adatbiztonsági előírások**
    - jelszókezelés
    - iratkezelés
    - elektronikus rendszerek használata
4. **Adatvédelmi incidensek kezelése**
    - incidens felismerése
    - bejelentési kötelezettség
    - határidők
5. **Érintetti jogok kezelése**
    - hozzáférés
    - helyesbítés
    - törlés
    - tiltakozás

3. A képzés gyakorisága

Évente legalább egyszer, valamint új munkavállalók belépésekor.

11. számú melléklet – Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat digitális platformok használatához

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT DIGITÁLIS PLATFORMOK HASZNÁLATÁHOZ

Alulírott: _____
mint a gyermek törvényes képviselője, hozzájárulok ahhoz, hogy a **(Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat)** a gyermekem adatait az alábbi digitális platformokon kezelje:

☐Microsoft Teams
☐ Google Classroom
☐ e-mail kommunikáció
☐ online fejlesztőprogramok
☐ egyéb: _____

A hozzájárulás kiterjed a gyermek nevének, elérhetőségének, feladatainak és fejlesztési dokumentumainak kezelésére.

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Dátum: _____

Aláírás: _____

12. számú melléklet – Adatbiztonsági eseményjelentő űrlap

ADATBIZTONSÁGI ESEMÉNYJELENTŐ ŰRLAP

Belső használatra

1. Bejelentő neve: _____

2. Bejelentés időpontja: _____

3. Esemény időpontja: _____

4. Esemény leírása:

5. Érintett adatok köre:

6. Érintettek száma:

7. Azonnali intézkedések:

8. További javasolt intézkedések:

9. Bejelentést fogadta: _____

10. Dátum: _____

13. számú melléklet – Betekintési kérelem minta

BETEKINTÉSI KÉRELEM

GDPR 15. cikk szerinti hozzáférési jog gyakorlásához

Alulírott: _____
szülő / törvényes képviselő / érintett munkavállaló
kérem, hogy a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat biztosítson hozzáférést az alábbi személyes adatokhoz:

☐ gyermekem teljes dokumentációja
☐ szakértői vélemények
☐ fejlesztési tervek
☐ munkavállalói személyi anyag
☐ egyéb: _____

Dátum: _____

Aláírás: _____

14. számú melléklet – Adatvédelmi kockázatkezelési terv

ADATVÉDELMI KOCKÁZATKEZELÉSI TERV

1. Kockázat megnevezése:

2. Kockázat súlyossága:

☐ alacsony

☐ közepes

☐ magas

3. Kockázat bekövetkezésének valószínűsége:

☐ alacsony

☐ közepes

☐ magas

4. Kockázat hatása az érintettekre:

5. Meglévő intézkedések:

6. Javasolt további intézkedések:

7. Felelős személy: _____

8. Határidő: _____

15. számú melléklet – Adatvédelmi nyilatkozat törvényes képviselő részéről

<u>Adatvédelmi és adatkezelési nyilatkozat</u>

(Kérjük olvashatóan, nyomtatott betűkkel kitölteni!)

Gyermek neve: ……

Születési helye, ideje: …….....

Anyja neve: ……..

TAJ száma: ……..

Lakcíme: ……..……...

Tartózkodási helye: …….

Alulírott(ak), mint fent nevezett gyermek törvényes képviselője(i) kijelentem, hogy a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) Adatvédelmi és Adatkezelési Tájékoztatóját, elolvastam, megismertem, az abban foglaltakat megértettem és elfogadom, melyet jelen aláírásommal igazolok. E nyilatkozatommal magam és a gyermekemmel kapcsolatos személyes adatok kezeléséhez az eljárás teljes folyamatában hozzájárulok, mely magába foglalja a lehetséges felülvizsgálati, jogorvoslati és hatósági eljárásokat is.
Kijelentem, hogy a fent nevezett gyermek törvényes képviseleti jogát a bíróság nem vonta meg, nyilatkozattételemet semmi nem korlátozza.

Hozzájárulok az elektronikus, illetve telefonon keresztül történő kapcsolattartáshoz, a gyermekemmel kapcsolatos dokumentumok e-mailen keresztül történő megküldéséhez, ehhez szükséges kapcsolattartási adatok kezeléséhez.

1. e-mail cím:……..
1. telefonszám: ……
2. e-mail cím: ……..
2. telefonszám: ……

Egyúttal a következő kiegészítő nyilatkozatokat teszem (hozzájárulás esetén a megfelelő négyzetben ’X’-szel jelölve):

 Hozzájárulok, hogy az ellátás/terápia kapcsán az azt végző szakember konzultáljon gyermekem pedagógusával.
 Hozzájárulok, hogy gyermekemről az ellátás/terápia során készült dokumentumot (személyes- és beazonosításra alkalmas adatok törlését követően) az Intézmény működésével kapcsolatos hatékonyság- és elégedettségméréssel kapcsolatos vizsgálatokhoz felhasználja.
Elfogadom, hogy az azonosítást az Intézmény névtelenül végzi.
 Hozzájárulok, hogy gyermekemről az ellátás/terápia során készült dokumentumot (személyes- és beazonosításra alkalmas adatok törlését követően) az Intézmény kutatási és tudományos célra felhasználja.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozattételi kötelezettségem megsértése bűncselekmény, mellyel kapcsolatban az Intézmény megteszi a szükséges jogi lépéseket.

Zalaegerszeg, 202... év ..... hó …nap	Zalaegerszeg, 202... év ..... hó … nap
Anya/törvényes képviselő/gondviselő	Apa/törvényes képviselő/gondviselő
Aláírás:	Aláírás:
Olvasható név:	Olvasható név:

2. számú melléklet

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 előterjeszthető 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 eljárt 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 - elektronikusan 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 kivizsgálni a panaszt és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, ha a késedelem 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 megérkeznek 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.

ZALA VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
8900 Zalaegerszeg
Apáczai Csere János tér 5.
OM 202806
www.zalaszakszolgalat.hu
email:foigazgatosag@zalaszakszolgalat.hu
Tel: 92/ 314-257, 92/312-788

Iktatószám: klik202806902/01348-1/2026

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

SZMSZ módosítása

A Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti közössége 2026. szeptember 21-én megtartott határozatképes értekezletén 125 fő részvételével, 100 %-os támogatottsággal elfogadta a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely elfogadó jegyzőkönyvének *iktatószáma: klik202806902/SZB/01972-1/2026.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaegerszegi Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének *iktatószáma: klik202806001/04840-1/2026.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének *iktatószáma: klik202806005/00013-25/2026.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének iktatószáma: *klik202806013/02073-1/2026.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Lenti Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének *iktatószáma: klik202806011/00775-2/2026.*
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménye elfogadó jegyzőkönyvének *iktatószáma: klik202806012/00711-1/2026.*

Indokolás:

Jogszabályváltozás munkáltatói jogkört illetően.

Zalaegerszeg, 2026. szeptember 21.

Horváth-Gellén Melinda

főigazgató

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