

BÉKÉS VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Szervezeti és Működési Szabályzat

tizenegyedik, módosított változat

Dávid Iona
2025. 01. 10.

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

I. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1), a 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet alapján a Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvényt, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

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

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

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

III. Általános rendelkezések

1. Az Intézmény jogállása: Szakmailag önálló szakszolgálati intézmény.

2. Az Intézmény alapadatai:

2.1. Megnevezés: Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

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

2.3. A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei

2.3.1. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye

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

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

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.2. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

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

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

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

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.3. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

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

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

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.4. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

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

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

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.5. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

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

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

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

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

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével.)

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.
5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.
5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.
5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.
5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi utca 11.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.
5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2.
5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.
5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2. 5
5700 Gyula, 48-as utca 15-17.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
5900 Orosháza, Könd utca 33.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
5900 Orosháza, Könd utca 33.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye
5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye
5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye
5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye
5540 Szarvas, Bethlen Gábor utca 11/2.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3. 6

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 1.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

3.2. A bélyegzők használatára a következő személyek jogosultak:

3.2.1. A „Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat” megnevezést 1. sorszámot tartalmazó bélyegzők (a továbbiakban intézményi bélyegzők) teljes körű használatára a főigazgató jogosult.

A „Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat” megnevezést 2. sorszámot tartalmazó bélyegzők (a továbbiakban intézményi bélyegzők) teljes körű használatára az általános főigazgató-helyettes jogosult.

A „Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat” megnevezést 3. sorszámot tartalmazó bélyegzők (a továbbiakban intézményi bélyegzők) teljes körű használatára a szakmai főigazgató-helyettes, a szakértői bizottság és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás igazgatója jogosult.

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

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

b) mindazon esetekben, amelyben önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.

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

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

3.3.A kiadmányozás rendje

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

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

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

b) a szakmai főigazgató-helyettes önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik:

- a székhelyen működő vármegyei szakértői bizottság vonatkozásában;

- a székhelyen történő továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás szakfeladat vonatkozásában;

- valamint, mindazon kérdésekben, amelyet a jelen SZMSZ a szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe utal.

- c) az általános főigazgató-helyettes önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon ügyekben, amelyet a jelen SZMSZ az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatáskörébe utal.
- 3.3.3. Valamennyi igazgató önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkezik mindazon, az adott tagintézmény feladatellátáshoz, működéséhez tartozó ügyben, amely nem a főigazgató döntési, illetve feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 3.3.4. Az önálló kiadmányozási jogkör jogosultja, kivételesen, egy feladatellátás, illetve feladat végrehajtása érdekében, írásbeli meghatalmazással, a tagintézmény dolgozóját a kiadmányozási jogkör eseti használatára jogosíthatja fel, helyette és nevében eljárva. A meghatalmazásban a kiadmányozási jogkör terjedelmét egyértelműen meg kell határozni.

4. Az Intézmény alapfeladatai:

- a) Kormányzati funkciószám szerint:
098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- b) részletezve a pedagógiai szakszolgálati feladatokat
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
 - szakértői bizottsági tevékenység,
 - nevelési tanácsadás,
 - logopédiai ellátás,
 - konduktív pedagógiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
 - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása,
 - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

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

6. Az Intézmény működési körét meghatározó vagy befolyásoló jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

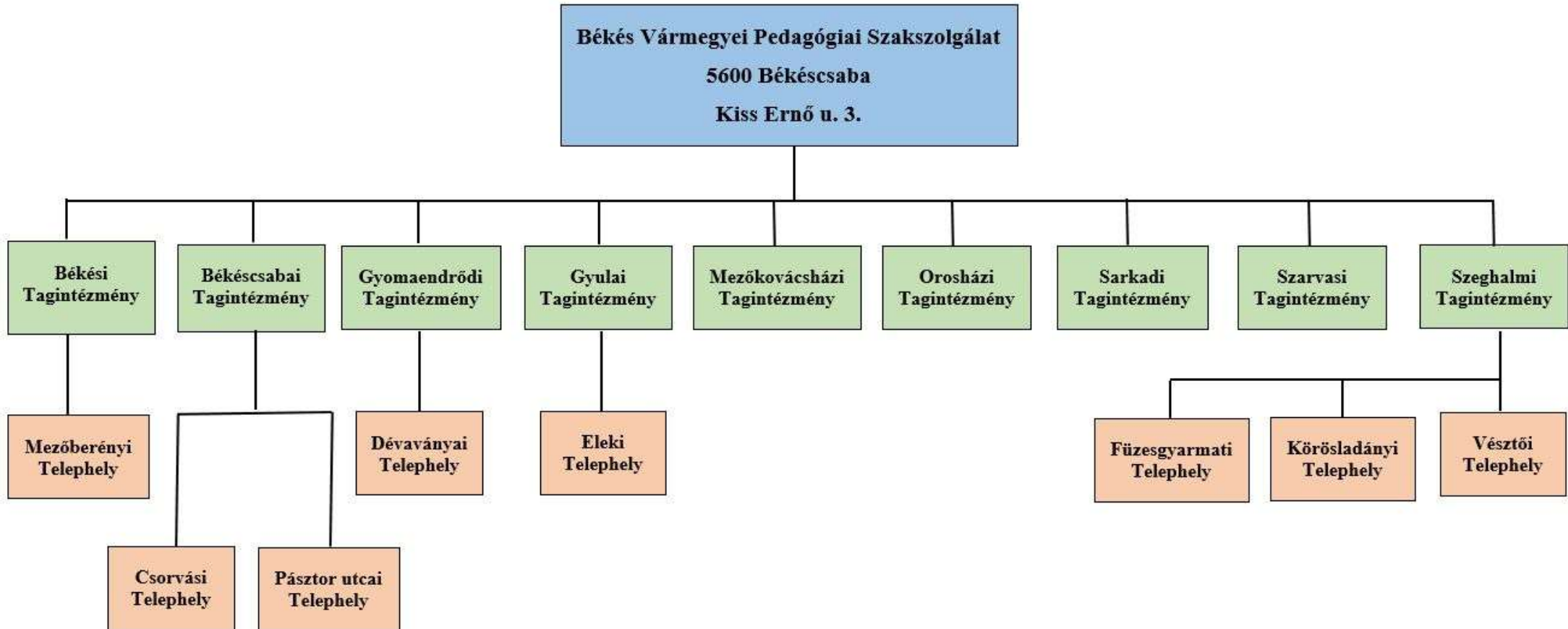
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 419/2024 (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

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

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat



2. A szakszolgálat működését ellátó személyi rendszer

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

Pedagógusok feladat és hatásköre

A) Szakszolgálati feladathoz rendelt pedagógus munkakörök:

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

B) *Általános szabályok*

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

A munkakör konkrét feladatait és felelősségkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A) *Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:*

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

B) *Általános szabályok*

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

- Közvetlen felettese irányítása szerint ellátja a gyermekek/tanulók felügyeletét.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkájának segítése – a terápiás foglalkozásokon, segítő felügyelet nyújtása vagy a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.
- Szülők fogadása, segítő irányítása.
- Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz a rendelkezésre álló eszközök, készlet monitorozásában.
- A szolgáltatás során megismert adatokat titokban tartja, intézményen kívüli személynek, szervezetnek az információkat nem adja ki.
- Közvetlen felettese irányítása szerint részt vesz az eszközök rendszerezésében, a szolgáltatás megvalósításnak előkészítő folyamataiban.
- A szakorvosi feladatellátás esetén eltérő szabályozás érvényes - a konkrét és elvárt feladatokat, felelősségekort a munkaköri leírás, vagy a megbízási szerződés tartalmazza.

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

2.c) Egyéb munkakörök

A) A szakszolgálatnál létesített munkakörök:

- ügyviteli dolgozó
- kisegítő dolgozó – takarító

B) Általános szabályok

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

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

3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

Alapvetés: Az intézmény élén a főigazgató áll.

- A főigazgató munkáját két főigazgató-helyettes segíti: az általános főigazgató-helyettes és a szakmai főigazgató-helyettes
- Igazgatótanács: a főigazgató az Nkt. 69. § (1) a) és d) alpontjában foglalt vezetői feladatokat az igazgatótanács közreműködésével látja el.
Az igazgatótanács tagjai: a főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézményi-igazgatók
- Tagintézményi tanács: a tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézményi tanács közreműködésével látja el.
A tagintézményi tanács tagjai: igazgató-helyettes és telephelyenként a választott képviselők.
- Szakmai munkaközösség: az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.
- Az egyes tagintézmények vezetését, tagintézmény-igazgatóként, az igazgatók látják el.
- A tagintézmény-igazgató munkáját tagintézmény-igazgató-helyettes (igazgató-helyettes) segíti.

b) Főigazgató:

- a. általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- b. gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- c. kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,

- d. gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- e. ellenőrzési feladatokat lát el,
- f. az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - 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.

c) Szakmai főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül
- a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a vármegyei szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- koordinálja a járási szakértői bizottságok szakmai működését,
- ellenőrzi és fejleszti a szakértői vizsgálatoknál alkalmazott protokoll eljárásokat,
- koordinálja a speciális diagnosztikai feladatokat,
- az érintett szakszolgálati tevékenység(ek) vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 4. gondozza az Intézmény továbbképzési programját,

- e. ellenőrzési feladatokat lát el,

d) Általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

Általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót.

a) Szakmai feladatok:

1. ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját kivéve:
 - a vármegyei szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatait
2. az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - 2.1. a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - 2.2. a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
3. folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
4. gondozza az Intézmény pedagógus-továbbképzési intézményi programját,
5. ellenőrzési feladatokat lát el,
6. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat:
 - ellenőrzi a forgalmi naplót,
 - ellenőrzi a munkanapló és nyilvántartási lapok pontos vezetését tagintézményenként,
 - a főigazgató utasítása szerint, a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával közreműködik a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében,
 - ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását,
 - részt vesz az intézményi önértékelés ütemezésének összeállításában (Ötéves Intézményi Önértékelési Terv),
 - részt vesz az Éves Önértékelési Terv összeállításában
 - részt vesz a Belső Ellenőrzési Csoport által koordinált *Éves Ellenőrzési Terv*-ének összeállításában, koordinálásában, a *Teljesítmény Értékelési Rendszer* (TÉR) működtetésében,
 - részt vesz az Intézmény Helyi Minősítési Szabályzat összeállításában, gondozásában,
 - kialakítja a szabadságolások rendjét, dokumentálását,
 - elkészíti a szolgáltatási tervet (órafelosztást) az igazgatótanács bevonásával, a fenntartó felé elküldésre előkészíti a terveket,
 - kezeli a többletanítással kapcsolatos dokumentációt,

- koordinálja a statisztikai adatok szolgáltatását,
- nyilvántartja a továbbképzésben résztvevőket,

b) 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,

e) *Tagintézmény-igazgató feladat- és hatáskörei:*

a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül

- felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondos kezeléséért,
- felel a szakmai munkáért,
- felel a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
- felel a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

b. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,

c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,

d. ellenőrzési feladatokat lát el,

A tagintézmény-igazgató önállóan dönthet az illetékességi körébe tartozó feladatkörökben.

f) *Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre:*

a. általános jelleggel helyettesíti az igazgatót, konkrét feladatai a munkaköri leírásban található.

Felel a munkatervben meghatározott feladatok szakszerű megvalósításáért.

Felel a tagintézményhez érkező írásos és szóbeli megkeresések dokumentálásáért, az irattár kezeléséért.

Felel a kliensek adatkezeléséért, az adatkezelés jogszerűségéért.

Felel a kliensek nyilvántartásának szabályszerűségéért, megvalósításáért, az INYR vezetéséért.

Felel a szakemberek feladatának rendszeres ellenőrzéséért, a határidők betartásáért.

g) *Igazgatótanács:*

a. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató a főigazgató-helyettesekből és a tagintézmény-igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el.

b. A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

c. Az igazgatótanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt tizenöt munkanappal meg kell küldeni.

d. Az igazgatótanács üléseit legalább évente két alkalommal tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

h) *Tagintézményi tanács:*

a. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait – a tagintézményigazgató-helyettes és a tagintézmény egyes telephelyeinek választott képviselőiből álló – tagintézményi tanács közreműködésével látja el.

- b. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézményi tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.
- c. A tagintézményi tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt tizenöt munkanappal meg kell küldeni.
- d. A tagintézmény-igazgatói tanács üléseit legalább kéthavonta, de minden igazgatótanács értekezletet követő héten tartja. Az ülést a tagintézmény-igazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- i) *Szakmai munkaközösség*: Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak munkájának szakmai segítéséről. Az Intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat, jogokat és kötelezettségeket állapíthat meg. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács, a tagintézményi tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Nevelési tanácsadás munkaközössége
- Korai fejlesztés és konduktív ellátás munkaközössége
- Logopédiai ellátás munkaközössége
- Szakértői bizottsági tevékenység munkaközössége
- Tehetséggondozás, iskola, óvoda pszichológiai koordinálás és továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás munkaközössége,
- Gyógytestnevelés munkaközössége
- Krízisintervenció munkaközössége
- Belső ellenőrzési csoport munkaközössége

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- az újonnan belépő pedagógusok részére szakmai segítséget nyújt,
- a minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok részére szakmai segítséget nyújt, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- közreműködhet a teljesítményértékelésben az értékelt pedagógus vagy főigazgató felkérésére,
- minden évben a munkaközösségi tagok véleményének és igényeinek figyelembe vételével elkészíti az éves munkatervet,
- a szakmai munkaterv kapcsolódik az intézmény éves munkatervéhez, az intézmény célkitűzéséhez, választott témái szakmailag segíti a szakterület ismereteinek elmélyítését, az új eljárások, módszerek, technikák megismerését,

A szakmai munkaközösségek legalább 3 havonta szakmai értekezletet tartanak a munkatervük szerint.

A szakmai értekezletek megvalósítása személyes vagy online formában történik.

Az értekezletek személyes részvétel esetén a Székhelyintézményben szervezhető.

Online értekezletek esetében a workspace felületén kialakított „osztályterem” használható a felvett tagok részére.

Az értekezletet megelőzően meghívó készül, melyet e-mailen a munkaközösség tagjai részére és a főigazgatóságra az értekezlet előtt legalább 15 munkanappal a munkaközösség-vezető kiküld. A meghívó tartalmazza a várható témát, a helyszínt és a pontos időpontot.

Az értekezletekről a munkaközösség-vezető emlékeztetőt és jelenléti ívet készít, melyet a főigazgatóságra az értekezletet követő héten megküld.

A munkaközösségi találkozó megvalósultnak tekinthető, ha a részvételi arány legalább 51%.

A tagintézményi igazgató felel a munkaközösségi értekezleteken való részvételért legalább egy fő delegálásával.

Az értekezlete után, az emlékeztető felhasználásával, minden tagintézményben alkalmazott szakalkalmazottat tájékoztatja a résztvevő pedagógus.

A szakmai munkaközösség-vezetők minden tanév szeptember 15. napjáig, nyilatkozat összegyűjtésével határozzák meg a tanév munkaközösségi taglétszámát.

A tanév végén szakmai értékelést készít a megvalósult szakmai munkáról, a lehetséges változtatásokról, kijelöli a fejlesztés irányát.

j) Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és a szakmai alapidokumentumban meghatározott alapfeladatra létesített pedagógus munkakörökben valamint pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottakból állók közössége részére szervezett szakmai tanácskozás.

a. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt alkot

1. az SZMSZ tartalmáról,
2. az Intézmény éves munkatervről
3. az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók tartalmáról

b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

k) Alkalmazotti közösség: a pedagógusokból a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az egyéb munkakörben foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- a. az Intézmény megszüntetése,
- b. átszervezése,
- c. feladatának megváltoztatása,
- d. nevének megállapítása,

4. Helyettesítési rend:

4.1. A főigazgató helyettesítésének rendje:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő szakmai ügyben az általános főigazgató-helyettes, egyéb, szakszolgálati szakmai döntést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés rendjétől el lehet térni, ha azt a főigazgató írásban rögzíti.

4.2. A tagintézmény-igazgató helyettesítésének rendje

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

- A fentiekől eltérő, kivételes esetekben helyettesítési megbízás is adható, a tagintézményigazgató írásos megbízásával, a helyettesítési feladatok meghatározásával a főigazgató jóváhagyásával.

4.3. Pedagógusok helyettesítésének rendje

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

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

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

A tagintézmény-igazgató a helyettesítéseket naplóban rögzíti, melyet minden hónap utolsó napján megküld az igazgatóságra.

A szabadság kiadása helyettesítéssel oldható meg.

A helyettesítés történhet eseti helyettesítéssel, mely az évi 60 órát nem haladhatja meg egy pedagógusra vetítve. Az eseti helyettesítés a kötött munkaidő gyermekekkel le nem kötött részében valósítható meg.

Az eseti helyettesítés óraszámja a szolgáltatási hetek között átcsoportosítható.

Az igazgató, igazgató-helyettes legfeljebb heti 8 órában végezhet többletmunkát (eseti helyettesítést, tartós helyettesítést)

5. Az intézményi önértékelés rendje:

Az Intézmény önértékelés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, az öt évre szóló Ötéves Intézményi Önértékelési Terv és az Éves Önértékelési Terv tartalmazza.

Az Ötéves Intézményi Önértékelési Tervet és az Éves Önértékelési Tervet az önértékelési eljárás megkezdése előtt, a helyben szokásos módon, a honlap felületén elérhetővé kell tenni.

A pedagógusok ellenőrzését az Éves Ellenőrzési Terv tartalmazza. Az Éves Ellenőrzési Tervet a honlapunkon elérhetővé kell tenni.

6. Az Intézmény működési rendje:

6.1. Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a munkatervben rögzített ütemezéssel.

A pedagógusok a munkanapokon szakszolgálati feladatot teljesítenek.

A szolgáltatás biztosítása a tanév rendjéhez igazodik. A nyári hónapokban az ügyeleti napokon a tervezett módon történik az ellátás.

A szorgalmi időszakon kívül a munkanapokra szervezett ellátás a tagintézmény-igazgató irányításával a várólista csökkentését biztosítja.

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

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

A tanévben a szakalkalmazotti közösség hat munkanapot szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapra használ fel, amelyből kettő napot a teljes intézmény, négy napot pedig a székhelyintézmény és a tagintézmény vonatkozásában használ fel.

6.3. Az intézményi feladatok megvalósítását belső szabályozók segítik.

A munkatervnek biztosítania kell, hogy

a) a szakértői bizottsági feladatellátáson

aa) Az intézménybe érkező első vizsgálati kérések esetében harminc napon belül a vizsgálat megszervezésre kerüljön-

ab) A felülvizsgálatra kötelezett beilleszkedési, tanulás, magatartási nehézséggel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók vizsgálati augusztus 31-ig megvalósuljanak.

ac) az Oktatási Hivatal szakértőként történő kirendelése január-március hónapokban a jogszabály szerint megszervezésre kerüljenek.

b) a szakszolgálati beavatkozások (foglalkozások, tanácsadás, konzultáció, szűrés) az igények és a szakszolgálati feltételek maximális összehangolásával kerüljenek megtervezésre tagintézményi bontásban.

ba) a szakszolgálati igények teljes körűen megvalósításra kerüljenek,

bb) a várólista megszűnjön.

c) A tanév szakmai célkitűzését, az intézményi feladatok körvonalazását.

d) A szűrések, iskolaorvosi, szakorvosi javaslatok, és a szakértői javaslatok alapján tervezhető ellátotti létszám alapján meghatározott legyen a szakszolgálati feladat minimum órakerete, a tanévet érinthető változások szerinti maximum órakeret, a prevenciók ellátására tervezhető feladatok és órakeret.

Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását a tagintézmény körzetéhez tartozó nevelési, oktatási intézményekben, bölcsődében és/vagy a feladat-ellátási helyükön gyakorolják.

A tagintézmények egymást szakmailag segítik – a személyi feltételek optimalizálása érdekében a tagintézmények között átsegítéssel szervezhető egyes szakszolgálati feladatok ellátása.

A kinevezésben szereplő feladat-ellátási helytől eltérő feladatvégzés esetén a munkavégzéshez a fenntartó eljárásrendjének megfelelően kiküldetés kapcsolódik

6.3. A szakalkalmazottak munkaidejének közvetlen foglalkozásokra megállapított órarendjét véglegesített formában legkésőbb október 15-ig el kell készíteni. A tagintézmények a személyi adottságoknak, a helyi igényeknek és a szolgáltatás jellegének megfelelő időbeosztással dolgoznak.

Az órarend tartalmazza a gyermekekkel lekötött munkaidőt 60 perces bontásokban, az ellátás helyszínét, az ellátott csoportnevet, az igazgató által meghatározott feladatok elvégzésére tervezett kötött munkaidőt.

A pedagógiai asszisztensek órarend szerint segítik a szakszolgálati feladat megvalósulását.

A pedagógiai asszisztensek legalább 24 órában, legfeljebb 35 órában kötelesek tanuló- és gyermekcsoportokban ellátandó feladatokat végezni.

6.4. A Munkaidő rendje

Az intézmény nyitása leghamarabb 7.30 órakor történik felelős kijelölésével.

Az intézmény zárása legkésőbb 18 órakor történik felelős kijelölésével.

A főállásban foglalkoztatott alkalmazottak napi munkaideje 8 óra

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai alkalmazottak esetén a munkarend kötött, munkaidejét a munkáltató osztja be.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a munkarend részben kötetlen, a kötött munkaidő feletti részt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló maga oszthatja be.

A munkaidő beosztása általános munkarend szerint, hétfőtől-péntekig történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje négy óránál nem lehet rövidebb.

A pedagógusok kötött munkaideje gyermekekkel lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére oszlik.

A gyermekekkel lekötött munkaidő mértéke napi legalább 3 óra, legfeljebb 6 óra lehet. Ettől eltérő órabesztás csak a többletmunka végzése esetén történhet.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni.

A gyermekekkel lekötött munkaidő megszervezésére, kliensek fogadására, a foglalkozások megvalósítására 8.00 és 18.00 óra között van lehetőség.

A tagintézményi igazgatók, igazgató-helyettesek, főigazgató-helyettesek esetében a munkaidő gyermekekkel lekötött munkaidőre és a vezetői és pedagógus munkakörhöz tartozó egyéb feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

A pedagógiai asszisztens és gyógypedagógiai asszisztens heti legalább 24, legfeljebb 35 órát köteles gyermek- tanuló csoportban ellátandó feladatokkal tölteni.

A munkaidő beosztása 7.30-18 óra között történik, amely nem azonos az ügyfélfogadási idővel.

A munkaidő pontos beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

Székhelyintézmény főigazgatósága

Ügyfélfogadás: hétfőtől – csütörtökig: 7.30 -16.00

Péntek: 7.30-14.00

Székhelyintézmény szakmai ellátás:

Ügyfélfogadás: H, Sz, P - 8.30 – 16.00; K, Cs 8.30 – 18.00

Ügyviteli telephelyek ügyfélfogadása részletezve:

Békési Tagintézmény (5630 Békés, Jantyik u. 21-25.)

Ügyfélfogadás: H, K, Cs, P: 8.00-16.00 Sz: 8.00 – 18.00

Békéscsabai Tagintézmény (5600 Békéscsaba, Haán L. u. 3.)

Ügyfélfogadás: H, K, Sz: 8.00-18.00, Cs-P: 8.00-16.00

Gyomaendrődi Tagintézmény (5500 Gyomaendrőd, Mirhóhádi u. 11.)

Ügyfélfogadás: H-P 8.00 -16.00

Gyulai Tagintézmény (5700 Gyula, 48-as u. 15-17.)

Ügyfélfogadás: H-P 8.00 – 17.00

Mezőkovácsházi Tagintézmény (5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.)

Ügyfélfogadás: H-P 8.00 – 15.30

Orosházi Tagintézmény (5900 Orosháza, Könd u. 33.)

Ügyfélfogadás: H-P 8.00 – 18.00

Sarkadi Tagintézmény (5720 Sarkad, Kossuth u. 17.)

Ügyfélfogadás: H, Sz-P: 8.00 – 16.00 K: 8.00 – 18.00

Szarvasi Tagintézmény (5540 Szarvas, Bethlen G. u. 11/2.)

Ügyfélfogadás: H, K, Sz: 8.00-17.00; Cs 8.00 – 18.00; P: 8.00 – 16.00

Szeghalmi Tagintézmény (5520 Szeghalom, Dózsa Gy. u. 9-11.)

Ügyfélfogadás: H-Cs 8.00-16.00; P: 8.00-14.00

Az iskolai szünetek ideje alatt a szolgáltatás, ügyfélfogadás szünetel.

A nyári ügyeleti napokon a szolgáltatás és ügyfélfogadás eltérő rend alapján történik.

Ügyfélfogadást 9.00 – 13.00 óra között biztosít az intézmény

A munkaidő letöltése a NOKS alkalmazottak esetén a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Pedagógusok esetében, a szorgalmi időszakon kívüli munkanapokon, a munkaidőben, napi 4 órában az ügyviteli telephelyen vagy tagintézményi telephelyen ellátás szervezése történik, amely megvalósítható a szakértői bizottsági feladatellátásban, vagy szükség szerint más szakszolgálati feladaton a várólista szerint.

6.5. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A helyiségek beosztási rendjét az éves munkaterv, valamint az azt használó pedagógus órarendje határozza meg.

6.5.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele az ügyfélfogadási idő alatt elérhető, azonban az ellátást igénylő nem zavarhatja a munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szakszolgálati ellátást biztosító helyiségekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

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

Az alkalmazottak munkaidőben, pihenőidőben tartózkodhatnak az intézményben.

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

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

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

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

6.6. Munkaidő nyilvántartás és egyéb dokumentumok az intézményben:

- A munkaidő letöltését munkaidő nyilvántartáson kell vezetni (pedagógusok esetén)

- Pedagógus munkakörben a munkaidő nyilvántartáson 32 óra kötött munkaidőt, ebből 21 óra (mesterpedagógus esetén 19 óra) neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt kell nyilvántartani. (Amennyiben az adott naptári hónapban kirendelés nem történik, a megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltatói jogkörben eljáró tagintézmény igazgatója a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendel el.) A szakértői nappal rendelkező mesterpedagógus a szakértői napján, amennyiben az Oktatási Hivatal feladattal bízta meg, azt a megbízásban meghatározott feladat ellátási helyen látja el a 40 órás munkahét arra a napra eső munkaidejét, melyet a munkaidő nyilvántartón is fel kell tüntetnie.

A munkaidő-nyilvántartást napi rendszerességgel, egyénileg kell vezetni, és az aktuális hónapra vonatkozóan aktuális hónap utolsó munkanapján a webes felületen lezárásra kerül.

- A munkahelyről történő távolmaradás engedélyét a munkaidő nyilvántartó mellékleteként, a bekes.megye.szekhely@bekesszakszolgalat.hu e-mail címre kell megküldeni.
- Jelenléti ív (nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak és a főigazgató esetén).

6.7. A szabadságolás és távollét rendje

6.7.1. Az éves szabadságnapok a szakmai szolgáltatás sérülése nélkül, szabadságolási terv elkészítése alapján kerülnek kiírásra az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben-

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

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

6.7.2. A betegszabadságon lévő kolléga, köteles az első távolléti munkanapon írásban tájékoztatni a közvetlen felettesét állapotáról, várható munkakezdéséről, melyet az igazgató tovább küld a főigazgatóságra. A táppénz, betegszabadság utolsó napján írásban kell tájékoztatni az igazgatót, főigazgatót a betegség utáni munkakezdés első napjáról.

6.8. Mentésülés a munkavégzés alól

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól,

- keresőképtelenség esetén,
- felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén, ha a Továbbképzési Programban szerepel vagy a munkáltató egyedi engedélye esetén, a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként (a vizsga napját is beleszámítva) négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra.
- véradáshoz szükséges, legalább 4 óra időtartamra,
- az emberi reprodukcióvas eljárással összefüggő egészségügyi intézményben történő kezelés tartamára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- az igazgató által megtervezett képzés esetén, vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, pedagógus továbbképzés esetén, a képzésben való részvételre szükséges időre

A Munkatervben rögzített szolgáltatást erre az időszakra a távollévő pedagógus feladatait helyettesítéssel szervezi meg az igazgató.

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

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

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

Belső kapcsolatok: Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és a tagintézményigazgató-helyettesek segítségével, valamint a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

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

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

A kapcsolattartás további szabályozása a 4. számú mellékletekben történik.

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

A szakszolgálat munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel,
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal,
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és középiskolákkal,
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.),
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel, szociális intézményekkel,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal, Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), Oktatási Hivatallal, Kormányhivatallal,
- a fenntartóval,

- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság:

Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapdokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél, az intézmény honlapján (www.bekesszakszolgalat.hu/dokumentumok/nyilvanos dokumentumok)

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

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

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az Intézmény igazgatójának, főigazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.
- az igazgató intézkedni köteles a jegyzőkönyv elkészítéséről az oktatas.hu/hivataliugyek felületén

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

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

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

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

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

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

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

Az Intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a szakszolgálati feladatellátás szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton/foglalkozáson részt vevő gyermekek és alkalmazottak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely alkalmazottjának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására,

köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Külön rendelkezések a mellékletek szerint

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Intézmény neve: Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

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

E-mail: bekes.megye.szekhely@bekesszakszolgalat.hu

URL: www.bekesszakszolgalat.hu

Képviselője: Dávid Ilona, főigazgató

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 15/2013. EMMI rendelet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a szakszolgálat gyermekeiről, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, főigazgató-helyettesekre tagintézmény-igazgatóira, tagintézményigazgató-helyettesekre, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- b) Adatkezelési szabályzatunkat szakszolgálati ellátás esetén a nagykorú tanuló – a kiskorú gyermek szülője – köteles tudomásul venni, az intézmény adatkezelési tevékenységéről a nagykorú tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama a szakszolgálati ellátásra való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az ellátás megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a szakvélemény, szakértői vélemény, a forgalmi és nyilvántartó napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. (15/2013. EMMI rendelet (II.26.) 8. sz. melléklet)
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő és óraadói jogviszonyt létesítő (polgári jogviszony vagy vándortanár), a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Púétv. VII. Fejezet, 133.§-ban és a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban a munkáltatónak tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézmény

- a) az ellátásban részesülők, kliensek adatait
- b) az alkalmazottak adatait

tartja nyilván az alábbiak szerint:

2.1. A Köznevelési Információs Rendszerében (KIR) és/vagy az Integrált Nyomonkövető Rendszerben (INZR) nyilvántartja a kliensek és alkalmazottak alábbi adatait:

- a) családi és utónév
- b) születési, családi és utónév
- c) anyja születési családi és utóneve
- d) születési hely
- e) születési idő
- f) állampolgárság (ok)
- g) nem
- h) lakóhely és tartózkodási hely címe
- i) külföldi állampolgárság esetén a szálláshely adatai
- j) külföldi állampolgárság esetén a Magyarországon tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- k) személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka
- l) oktatási azonosítószám, TAJ szám
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok
- n) elérhetőségek: telefonszám, elektronikus levelezési cím
- o) óvodai jellegű jogviszonyával kapcsolatos adatok
- p) a tanuló-, gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- q) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- r) a jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- s) a szülő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatát
- x) annak a nevelési, oktatási intézménynek az adatait, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll,
- y) az igénybe vett szakszolgálati ellátás megnevezését

2.2 Nyilvántartja az alkalmazottak, óraadók munkavállalással kapcsolatos adatokat a KIR-ben és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA)

- a) a köznevelésben foglalkoztatott nevét, születési helyét, idejét,
- b) nemét
- c) állampolgárságát,
- d) oktatási azonosító számát,
- e) nem magyar állampolgárság esetén a Magyarországon tartózkodás jogcímét, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- f) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, a tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését, és időtartamát
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munka idejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.3.1. A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai az INYR-ben

Az intézmény szakemberei kötelesek az Integrált Nyomonkövető Rendszerben rögzíteni (INYR) a kliensek és az ellátással összefüggő adatokat az SZMSZ és az INYR szabályzata alapján.

Az ellátással kapcsolatban rögzítendő adatok:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, magatartási nehézség tényét, szülői nyilatkozat esetén hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet tényét és hatályát

- c) a törvényes képviselő adatait (természetes személyazonosító adatait, levelezési címét, telefonszámát)
- d) egészségügyi, továbbá a szakszolgálaton kívüli ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontja, tartalma, kibocsájtójának neve, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,

2.3.2. Továbbá az ellátáshoz kapcsolódóan:

- a) a szűrést, vizsgálatot végző intézmény neve, címe, a szűrés eredménye, a szűrés, vizsgálatot kérelmező neve, címe, elérhetősége, a szűrés, vizsgálat módszere, eredménye, megállapításai, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama, helye,
- b) az állapotmegismerést végző intézmény neve, címe, az állapotmegismerés kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, az állapotmegismerés időpontja, időtartama, helye, az állapotmegismerés módszere, eszköze, az állapotmegismerés eredménye és megállapításai, az eljárásban közreműködő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége,
- c) A szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított, szükséges segítő beavatkozás megnevezése, óraszám, időtartam, módszere, eszköze, helyszíne, a segítő beavatkozást végző intézmény adatai, a résztvevő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége, a segítő beavatkozás eredménye.
- d) A szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos törvényes képviselői nyilatkozat, a törvényes képviselői felülvizsgálati kérelem adatai.
- e) A felülvizsgálat oka, kérelmezője, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt idő, a felülvizsgálatot végző intézmény neve, címe, a felülvizsgálat módszere, eszköze, időpontja, időtartama, helyszíne, a felülvizsgálatot végző szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a felülvizsgálat eredménye.

2.3.3. Közigazgatási hatósági eljáráshoz kapcsolódóan rögzített adatok:

- a) Az eljárás kezdeményezőjének neve, címe, elérhetősége.
- b) Az eljárás oka.
- c) Az eljárás eredménye.
- d) a közigazgatósági hatósági eljárás ügyszám

2.4. A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-ben rögzíteni.

2.5. Az INYR-ben rögzített adatokat megismerheti:

- a) a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógus munkatársa
- b) a szakszolgálati intézmény főigazgatója, az érintett tagintézmény igazgatója

c) kizárólag az ellátó szakember és a szakszolgálat főigazgatója, igazgatója ismerheti meg szakértői véleményre, logopédiai véleményre és a gyógytestnevelésre való jogosultságra vonatkozó adatokat.

2.6. A szakszolgálati eseményeken készült fényképek kezelése

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

Közösségi oldalakon kizárólag a fenntartó tájékoztatása mellett az érintett személy és a szülők egyetértésével lehet fényképet, adatokat közzétenni.

3. Az adatok továbbítása

Az intézmény által nyilvántartott adatok továbbíthatók a fenntartónak, kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző igazgatási szervnek a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai továbbíthatók a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési – oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között.

A kiskorú gyermek adatai a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat minkét szülőnek továbbítani kell, kivéve, ha a szülő felügyeleti jogát a bíróság korlátozta vagy megvonta.

Az adatok hozzáférésére és továbbítására a 2018. évi LXXXIX törvény 7.§ az irányadó.

Az intézményen belül, amennyiben más telephelyre vagy más tagintézménybe kerül a kliens ellátása, az adatok átvitele, áthelyezése, nem minősül adattovábbításnak.

Az adatok továbbítása történhet: postai úton tértivevénnyel, vagy elektronikus formában a hivatali ügyfélkapun keresztül.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- felelős a 2.3; 2.4; 2.5; és 2.6. fejezetekben meghatározott adatok rögzítéséért, adatkezeléséért,
- a 2.1; 2.3; 2.4; és 2.5; 2.6; fejezetekben meghatározott adatok rögzítését, kezelését rendszeresen ellenőrzi,
- a 3. fejezetekben meghatározott adattovábbítást rendszeresen ellenőrzi,
- gondoskodik az adatok kezelésének határidejét meghaladó megsemmisítéséről

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

Az igazgató-helyettesek feladatai:

- az igazgató által leosztott adatkezelési feladatok koordinálása
- a beérkezett kéréseket a megfelelő ellátó szakemberhez rendezi – amennyiben nincs megfelelő szakember vagy várakoznia kell a kliensnek az ellátásra, a kérést várólistára teszi az INYR-ben

A pedagógusok feladatai:

- Az INYR adatainak teljes körű kezelése a szakszolgálati ellátás megvalósításakor az INYR használatának intézményi szabályzata és az INYR felhasználói útmutatója szerint.
- Az ellátás lezárása a tanév utolsó napjáig.

A szakszolgálati titkár feladatai:

- a beérkező kérések adatainak rögzítése, nyilvántartás kezelése a 2.3 fejezet szerint
- Az INYR törzslap nyitása, a 2.3.1 adatok kezelése
- a pedagógusok és más munkavállalók, óraadók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint
- adatok továbbítása az igazgató utasítása szerint.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- nyilvántartó naplók, forgalmi naplók, munkanaplók, egyéni nyilvántartási lapok,
- INYR,
- egyéni nyilvántartó tasak
- külső adathordozók (archiválásra)
- szakszolgálat weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- elektronikus felületen (pl. KIR személyi nyilvántartó rendszer) és papír alapon tárolt munkavállalói adatok (pl. óraadók adatai)

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok - az adatokat a fenntartó Humánpolitikai Osztálya kezeli és tartja nyilván

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.3 A személyi iratok továbbítása

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

5.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a tagintézmény igazgatója
- a tagintézményigazgató helyettese
- ellátó pedagógus
- a szakszolgálati titkár.

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

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A szakszolgálati rendszerrel való kapcsolat létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak jogszabályok és jelen szabályzat szerinti kezeléséről. A gyermekek személyi adatai között a 2.3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A szakszolgálatban alkalmazott minden dolgozót titoktartási kötelezettség terheli: a gyermekkel, tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakalkalmazotti közösség tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a szakalkalmazottak, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- INYR használatának intézményi szabályai

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

2. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

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

A szakszolgálat által ellátott klienseket és törvényes képviselőit, a szakszolgálat dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban a szakszolgálat köteles vagy jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény főigazgatója, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató vagy helyettese köteles kivizsgálni.

A panaszkezelés eljárásrendjében a Nkt. 38. § (2) bekezdése az irányadó.

Benyújtott panasz esetén az igazgatóból, igazgató-helyettesből és választott képviselőből legalább három tagú bizottságot hoz létre a panasz kivizsgálására.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy a főigazgatónál intézkedést kezdeményezni.

A döntést első fokon a szakszolgálat hozza.

Másodfokon a fenntartó jogosult eljárni a Nkt. 37. § (3) bekezdése szerinti:

- érdeksérelemre hivatkozással (jogviszonnal kapcsolatos ügyekben)
- jogszabálysértésre hivatkozással
- intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A panasz kivizsgálása mellőzhető, ha azonosíthatatlan személy által került benyújtásra.

Alapelvek:

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panasztétel formái:

- szóban, személyesen tett panasz
- írásban, postai úton (5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.) vagy elektronikus úton (e-mail: bekes.megye.szekhely@bekesszakszolgalat.hu) beérkezett panasz.

A panasz kivizsgálása és megoldása

1. Szóbeli panasz esetén a panasztevő panaszait a panaszkezelő jegyzőkönyvben rögzíti.

A jegyzőkönyv tartalmazza a panasztétel időpontját, a panasztevő nevét, a panasz leírását, az intézmény részéről a panaszt fogadó személy nevét, beosztását.

A jegyzőkönyvet a panasztevő és panaszkezelő egy tanú aláírásával hitelesítik.

A szóbeli panaszt a szakszolgálat haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül megvizsgálja és indoklással ellátott döntést hoz. Döntését írásba foglalja, melyet a panasztevő részére postai úton vagy személyesen átad.

2. Írásbeli panasz esetén a panasz beérkezésétől számítva 30 napon belül a panasz megvizsgálása után a panaszkezelő döntést hoz, döntését megküldi a panaszos részére.

A panaszkezelés folyamata

1. A panaszkezelő megvizsgálja a panasztevő problémáját, a panasz tényét jelzi a tagintézmény igazgatójának.

2. 2.1. A panasz tartalmától függően a panaszkezelő egyeztet a panaszossal, kezeli a problémát és a megoldásához döntést hoz. A döntést írásban rögzíti.
- 2.2. A panasz tartalmától függően az igazgató panaszkezelő bizottságot alakít.
3. A bizottság megvizsgálja a panaszt – egyeztet a panaszossal. Az érintettek szóban és írásban rögzítik a megoldást, megállapodást. Amennyiben a panasz megoldása nem lehetséges ebben a formában, az igazgató értesíti a főigazgatót intézkedés céljából.
4. A főigazgató megvizsgálja az előzményeket, meghallgatja az érintetteket, a jogszabályhoz igazodó döntést hoz.
5. A panasz kivizsgálásáról, meghallgatásokról és döntésről írásbeli dokumentum, határozat készül, melyet a panaszos részére eljuttat a panaszkezelő.
Amennyiben a panaszos nem fogadja el a határozatban szereplő jogorvoslatot, írásban nyilatkozik az egyet nem értéséről.
6. Amennyiben a döntéssel a panaszos nem ért egyet, a főigazgató a fenntartó felé továbbítja a panaszt, a kivizsgálást és eredményeit, a panaszos nyilatkozatát az egyet nem értésről.

A panaszkezelés nyilvántartása

Az Intézmény a panaszokról „Panaszkezelési Nyilvántartást” vezet

A Panaszkezelési Nyilvántartás elemei

- a panasz tételének időpontja
- a panasztevő neve
- a panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- a panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- az intézkedés végrehajtásáért felelős neve
- a panasztevő tájékoztatásának időpontja
- az írásbeli tájékoztatás, határozat dokumentuma

3. számú melléklet

Teljesítmény Értékelési Rendszer – Jogkörök az intézményünkben

A főigazgató az értékelő jogkört gyakorolja, értékeli a:

- főigazgató-helyettest I.
- főigazgató-helyettest II.
- tagintézményi igazgatókat

A tagintézményi igazgató és a szakmai vezető az értékelő jogkört gyakorolja, értékeli a:

- tagintézményigazgató-helyettest
- a tagintézmény pedagógusait
- a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, pedagógiai végzettségű pedagógiai asszisztenst vagy szakszolgálati titkárt

Az értékelő beszélgetésbe felkérhető közreműködők:

- a munkaközösség-vezetők

4. sz. melléklet

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó rendelkezések

1. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

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

A székhelyintézmény működési körzete: Békés vármegye

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

Szakmai irányítás, koordinálás: A székhelyintézmény élén főigazgató áll, szakmai munkáját a főigazgató helyettesek és a választott képviselők közül álló székhelyintézményi tanács segítik e dokumentum fenti szabályozása szerint.

Székhelyintézmény igazgatója, a szakmai főigazgató helyettes feladatai:

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

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

Az ellátási körzetében felel:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítési rend

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános főigazgató helyettes, annak távollétében a szakmai főigazgató helyettes helyettesíti.
- a szakmai főigazgató helyettes távolléte esetén a szakmai vezető-helyettese helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

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

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A szakterületi protokoll ajánlásaival, a tagintézmény-igazgató által jóváhagyott ütemezéssel (órarend) és helyszínen történik (feladatellátási hely) a gyermekekkel lekötött munkaidő (kötelező foglalkozások) megszervezése, mely igazodik a mindenkori tanév rendjéhez. A kötött munkaidőben a tagintézmény-igazgató munkabeosztása szerint történik az eseti helyettesítés és az egyéb feladatok elvégzése (telefonos ügyintézés, team megbeszélések, szakmai egyeztetések stb.)

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

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

Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak:

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

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok (forgalmi napló, munkanapló) vizsgálatára is. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az intézményegység alkalmazotti közösségével ismertetni kell.

Nyilvánosság

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

2. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye

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

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

Tagintézményi telephelyen:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:
 - személyes konzultáció
 - írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
 - telefonon
2. Szülőkkel való kapcsolattartás:
 - szülői értekezlet
 - fogadó óra
 - eseti megbeszélés
 - írásos megkeresés útján (levél, fax, e-mail)
 - telefonon
3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)
 - írásos formában
 - személyes megbeszélés útján

- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: a tagintézmény-igazgató.

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

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

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

Nyilvánosság

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

3. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

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

Tagintézményi telephelye: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

Tagintézményi telephelye: 5920 Csorvás, Petőfi u. 12.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

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

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

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

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

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén tagintézmény-igazgató áll, szakmai munkáját a tagintézményigazgató-helyettes és a választott képviselők közül álló tagintézményi tanács segíti.

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

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

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

2. Külső kapcsolatok:

a. Szülőkkel való kapcsolattartás:

- szülői értekezlet

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

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

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

c. Kiemelt külső kapcsolataink:

A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

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

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

Az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató **feladatai:**

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

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

4. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

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

Tagintézményi telephely: 5510 Dévaványa Bem József u. 4.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

Tagintézményi telephelyen:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes segíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

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

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

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálati kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

d) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

Tagintézmény-igazgató feladatai:

Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be. Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.

Alapvető felelőssége, feladatai:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.

Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.

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

Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért. Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.

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

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

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

Tagja az igazgatótanácsnak.

Véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-igazgatófeladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-igazgató utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

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

5. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

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

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

Tagintézményi telephelyen:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

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

Kapcsolattartás formái:

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

- személyes konzultáció
- alkalmankénti esetkonferenciák

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

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

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

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

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.

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

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

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

6. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

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

Tagintézményi telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 1.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézményben:

Ügyviteli telephelyen:

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

Telephelyi feladatok:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

1. A nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, egészségügyi intézményekkel:
 - személyes konzultáció
 - írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
 - telefonon
2. Szülőkkel való kapcsolattartás:
 - szülői értekezlet
 - fogadó óra
 - eseti megbeszélés
 - írásos megkeresés útján (levél, e-mail)
 - telefonon
3. Belső kapcsolattartás (tagintézmények egymás között, tagintézményen belüli kapcsolattartás, tagintézmény és székhely intézmény)

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

- a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:
A tagintézmények működési helyének megfelelő települési önkormányzatokkal kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
- a működtetés folyamatos biztosítása,
 - a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

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

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

- c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

- d) Mezőkovácsházi Járási Hivatal gyámhatóságával

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

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

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

7. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

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

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

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézmény-igazgatófeladatai körébe tartoznak, a tagintézmény-igazgató utasításai szerint.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

8. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

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

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

- írásos formában
- személyes megbeszélés útján
- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,
- a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató feladatai:

- Tisztségét a fenntartó által kiírt és az igazgatótanács által elfogadott pályázat útján tölti be. Közvetlen felettese a főigazgató, aki felé beszámolási és heti rendszerességgel tájékoztatási és kapcsolattartási kötelezettsége van.
- Alapvető felelőssége, feladatai:
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó szakmai munkát.
- Felel a kompetenciakörébe tartozó munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáért.
- Véleményezési jogot gyakorol területükön a pedagógusok, más alkalmazottak kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Felel a tagintézmény által kibocsátott dokumentumok szakmai minőségéért és törvényességéért
- Gondoskodik a helyettesítésekről az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról, ütemezéséről.
- Ellenőrzi a tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért, munkaköri leírásának előkészítéséért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázati kiírásokat, ezek alapján javaslatot tesz, az eredményes pályázatokban együttműködik.
- Tagja az igazgatótanácsnak.
- Véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol az intézményt érintő minden kérdésben

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

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

Nyilvánosság

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

9. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

Tagintézményi telephelyen:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend:

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

2. Szülőkkel való kapcsolattartás:

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

- telefonon

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

- írásos formában (levél, fax, e-mail)

- személyes megbeszélés útján

- telefonon

4. Kiemelt külső kapcsolataink:

a) A települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás:

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

- a működtetés folyamatos biztosítása,

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

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

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

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató.

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

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

10. Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye

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

Tagintézményi telephelye: 5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 2.

Tagintézményi telephelye: 5516 Körösladány, Árpád u. 4.

Tagintézményi telephelye: 5530 Vésztő, Rákóczi Ferenc utca 2.

A tagintézmény működési körzete: Szeghalom, Füzesgyarmat, Körösladány, Vésztő, Bucsa, Kertészsziget, Körösújfalú

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

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

Füzesgyarmat Tagintézményi telephelyen:

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

Körösladány Tagintézményi telephelyen:

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

Vésztő Tagintézményi telephelyen:

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

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

A tagintézmény irányítása

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

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

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

Helyettesítési rend

- A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti.

Kapcsolattartás formái:

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

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

 - a működtetés folyamatos biztosítása,
 - a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye.

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed a KK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan
A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

c) az egyházak általfenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-igazgató

Tagintézmény-igazgató feladatai:

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

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

Alapvető felelőssége, feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményigazgató-helyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Nyilvánosság

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

Készült:

Békéscsaba, 2025. 01. 10.

Dávid Ilona
főigazgató

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményenként megtartott szakalkalmazotti értekezleten egyhangúan elfogadta a módosításokat.

Fenntartói jóváhagyással az SZMSZ 2025. február 1-től hatályos.

Dávid Ilona
főigazgató