

A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Bevezetés

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

II. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a 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:** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ köznevelési intézményként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

2. **Az Intézmény alapadatai:**

2.1. **Megnevezés:** Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

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

2.3. **A tagintézmények ügyviteli és tagintézményi telephelyei**

2.3.1. **Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye**

2.3.1.1. **Ügyviteli telephely:** 5630 Békés, Jantyk 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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

2.3.2.1. Ügyviteli telephely: 5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

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

2.3.2.3. Tagintézményi telephely: 5920 Csorvás, István király u. 34.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.3. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

2.3.3.1. Ügyviteli telephely: 5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

2.3.3.2. Tagintézményi telephely: 5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.4. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

2.3.4.1. Ügyviteli telephely: 5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

2.3.5.1. Ügyviteli telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

2.3.5.2. Tagintézményi telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.6. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

2.3.6.1. Ügyviteli telephely: 5900 Orosháza, Kossuth tér 1-4.

A tagintézmény működési körzetét a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.3.7. Békés Megyei 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 Megyei 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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye

2.3.9.1. Ügyviteli telephely: 5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

2.3.9.2. Tagintézményi telephely: 5525 Füzessgyarmat, 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 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vezetője a főigazgató**

2.4.1. Az intézmény működési körzete: Békés megye

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: az emberi erőforrások minisztere

2.4.6. Fenntartó: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)

2.4.7. A fenntartói jogokat gyakorolja: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Békéscsabai Tankerülete (5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.)

2.4.8. OM azonosító: 202775

3. Az intézmény(ek) bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 1.

5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2.

5600 Békéscsaba, Kiss E. u. 3.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 1.

5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 2.

5630 Békés, Jantyik u. 21-25.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 1. 4

5630 Békés, Jantyk u. 21-25.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével.)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békési Tagintézménye 2.

5630 Békés, Jantyk u. 21-25.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.

5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.

5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 1.

5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 2.

5510 Dévaványa, Bem József utca 4.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.

5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2.

5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 1.

5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye 2. 5

5700 Gyula, Ady Endre utca 19.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
5900 Orosháza, Kossuth tér 1-4.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye
5900 Orosháza, Kossuth tér 1-4.

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

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

Hosszú (ügyviteli) bélyegző:

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

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.
5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3. 6

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Hosszú (telephelyi) bélyegző:

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 1.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 2.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 3.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Körbélyegző - telephelyi: (Középen Magyarország címerével)

Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szeghalmi Tagintézménye 4.

5520 Szeghalom, Dózsa György utca 9-11.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató teljes körűen
- főigazgató-helyettesek (a főigazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján, illetve a székhely szakmai tevékenységét irányító főigazgató-helyettes a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen)
- igazgatók a tagintézményi bélyegző használatára jogosultak, szakmai tevékenységekkel összefüggő iratokon
- igazgató-helyettesek (az igazgató távollétében, a helyettesítési rend alapján)
- továbbá a főigazgató vagy az igazgató által írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottak

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

4. Az Intézmény alapfeladatai:

a) szakfeladat szám szerint:

- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 85601 Pedagógiai szakszolgáltatások
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856012 Korai fejlesztés, gondozás

b) részletezve a pedagógiai szakszolgálati feladatok

- 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,
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

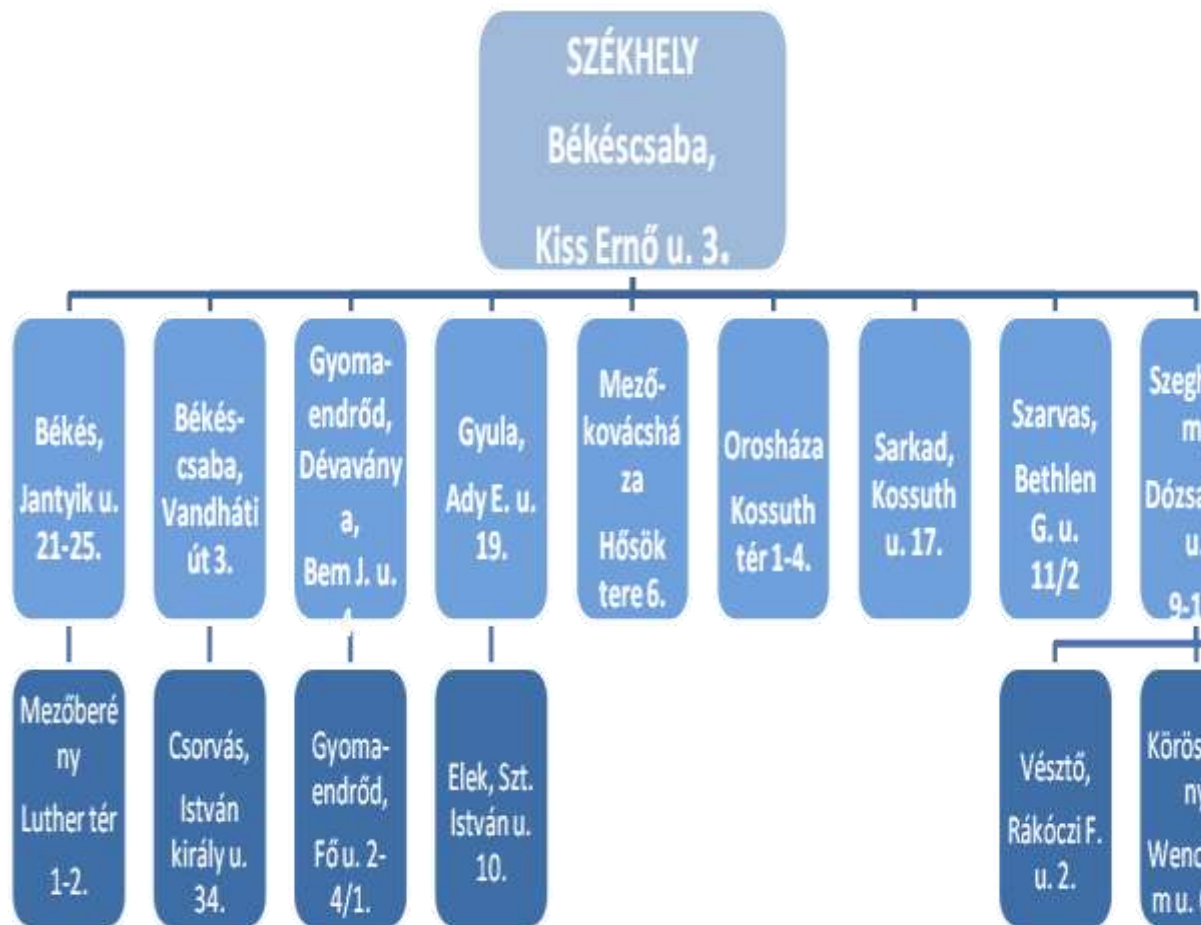
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése, irányítása és működése

1. Szervezeti felépítés

Az Intézmény a III. fejezet 2.2. és 2.3. pontjában meghatározott székhelyből és tankerületi tagintézményekből áll.

2. Szervezeti ábra



3. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei:

a) *Alapvetés:* A pedagógiai szakszolgálati intézmény élén főigazgató, a tagintézmény élén igazgató áll. A főigazgató munkáját a pedagógiai szakszolgálati intézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó főigazgató-helyettes, az igazgató munkáját a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-helyettes segíti. A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását. Az Nkt. 69. § (1) bekezdés a) és d) pontjában foglalt vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgató a tagintézmény vezetésével összefüggő feladatait a tagintézmény-vezetői tanács közreműködésével látja el. Az Intézményben szakmai munkaközösségek működnek.

b) *Főigazgató:*

- általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint az érintett működtető önkormányzatokkal,
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséért,
- ellenőrzési feladatokat lát el,
- az Intézmény egésze vonatkozásában felel
 - a szakmai munkáért,

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

c) I. Főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a. általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- b. közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
- c. a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- d. 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,
- f. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

d) II. Főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- a. Szakmai feladatok:
 1. ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját kivéve a 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 továbbképzési programját,
 5. ellenőrzési feladatokat lát el,
 6. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat:

ellenőrzi a forgalmi napló, munkanapló és nyilvántartási lapok pontos vezetését tagintézményenként, megyei szintű beiskolázási és továbbképzési tervet készít, ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását, részt vesz az intézmény belső ellenőrzési rendjének kialakításában és működtetésében, kialakítja a szabadságolások rendjét, dokumentálását, a fenntartó felé elküldi a terveket, a túlmunkával kapcsolatos dokumentációt kezeli, a statisztikai adatok szolgáltatását koordinálja, nyilvántartja a továbbképzésben résztvevőket, a továbbképzésre felhasznált pénzüsszegeket összesíti.

b. Koordinációs feladatok:

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

e) Tagintézmény-vezető (igazgató) feladat- és hatáskörei:

a. közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondos kezeléséért.

1.a szakmai munkáért,

2.a szakalkalmazotti testület vezetéséért,

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

4.a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

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

6.a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

b. kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,

c. adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,

d. ellenőrzési feladatokat lát el,

e. ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

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

f) *Tagintézmény-vezető-helyettes (igazgatóhelyettes) feladat- és hatásköre:*

a. általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,

b. ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

g) *Igazgatótanács:*

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

b. 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 nyolc munkanappal meg kell küldeni.

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

h) *Tagintézmény-vezetői tanács:*

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

b. A szakmai munkaközösségek vezetői a tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.

c. A tagintézmény-vezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, a testület tagjainak és a szakmai munkaközösségek vezetőinek legkésőbb az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

d. A tagintézmény-vezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést az 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 tagintézmény-vezetői tanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a. logopédiai ellátás,
- b. szakértői bizottsági tevékenység,
- c. nevelési tanácsadás,
- d. gyógytestnevelés,
- e. gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés, konduktív pedagógiai ellátás,
- f. óvodapszichológiai, iskolapszichológiai ellátás, pályaválasztási és továbbtanulási tanácsadás, kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

a. A szakalkalmazotti értekezlet dönt

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

b. A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

k) Alkalmazotti közösség: a szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

- a. az Intézmény megszüntetése,
- b. átszervezése,
- c. feladatának megváltoztatása,
- d. nevének megállapítása,
- e. vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása

l) Közalkalmazotti tanács: az intézményben dolgozó közalkalmazottak által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvényben meghatározott választás keretében választott testület. A munkáltatóval való kapcsolattartás módját a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

4. Helyettesítési rend:

A főigazgató helyettesítésének rendje:

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az I. főigazgató-helyettes, az I. főigazgató-helyettest a II. főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes helyettesíti.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható, azonban a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát. Az eseti helyettesítés a tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával történik.

5. A belsőellenőrzés rendje:

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

Belső ellenőrzésére jogosultak az intézményben:

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

6. Az intézmény működési rendje:

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

6.2. Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. *A munkatervnek biztosítania kell, hogy*

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

Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását, a feladatvégzési helyükön gyakorolják.

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

6.4. A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási idő kialakításánál figyelembe veszik, hogy délelőtti és délutáni időpontokat adjanak a szülőknek a szolgáltatások igénybe vételéhez.

Az Intézmény tanév közben:

hétfőtől csütörtökig 7 – 19 óra között, legalább napi 8 órát tart nyitva, pénteken 7 – 17 óra között, legalább napi 6 órát tart nyitva.

Ügyfelfogadás: hétfőtől csütörtökig 8 – 16 óra között, a hét egy munkanapján 8 - 18 óra között, pénteken legalább 8-14 óra között történik, melyet a tagintézmények a 4. számú mellékletben maguk határoznak meg.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: legalább napi 8 óra, 7.30-16.30; péntek: legalább 6 óra, 7.30-16.30 óra között.

Ügyfélfogadás szakmai ügyeleti napokon:

szerda: legalább 8-12 óra között.

Az ettől eltérő nyitvatartási idő a tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató jóváhagyásával rendelhető el.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lennie.

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 a nyitva tartási 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 nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak az intézményben.

A szakalkalmazottak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt és a le nem kötött munkaidőt.

Rendkívüli munkavégzést az intézmény főigazgatója rendelhet el.

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

6.6. Munkaidő nyilvántartás dokumentumai az intézményben:

- munkaidő nyilvántartás (pedagógusok esetén)

- jelenléti ív (nem pedagógus munkakörben dolgozó munkatársak)

- forgalmi napló

- vizsgálati táblázat (szakértői bizottsági tevékenységben)

- a szakszolgálati tevékenységekben előírt dokumentációk

6.7. A szabadságolás és távollét rendje

6.7.1. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a tagintézmény vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, melyet a főigazgató engedélyez.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az igazgató felel. Szabadság kérése szabadságkérő lapon történik. Ennek engedélyezése a tagintézmény-vezető javaslata alapján a főigazgató hatásköre.

6.7.2. A betegszabadságon lévő kolléga, köteles az első távolléti munkanapon tájékoztatni a közvetlen felettesét állapotáról, várható munkakezdéséről.

V. Egyéb rendelkezések

1. A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartás formái:

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

A 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 közege, 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 igazgatója részt vehet a tagintézmények intézmények igazgatói munkaközösségének 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,
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.),
- az irányító hatósággal,
- a fenntartóval,
- önkormányzatokkal,
- illetékes hatóságokkal,
- a civil szféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel.

2. Nyilvánosság:

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

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

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

Az Intézményben a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az Intézmény főigazgatójának, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőjének.

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

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

Az Intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az Intézmény főigazgatójának, intézkedésre jogosult felelős vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell:

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos 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 szakértői vizsgálat szokásos menetét akadályozza, illetve a szakvizsgálaton részt vevő gyermek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

a tűz

a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az Intézmény helyiségeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Intézmény főigazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgató, igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

az intézmény fenntartóját

tűz esetén a tűzoltóságot

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget

személyi sérülés esetén a mentőket

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító

szerveket, ha ezt az Intézmény főigazgatója, intézkedésre jogosult felelős vezetője

szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására a helyiségekben tartózkodó személyeket szóban, közvetlenül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett helyiségek kiürítéséhez.

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

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

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakvizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

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

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

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

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

6. Külön rendelkezések a mellékletek szerint

Adatkezelési szabályzat

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény (a továbbiakban: köznevelési intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. A köznevelési intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok.

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható. 23

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

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

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

A Járási Hivatal, a Tankerületi Igazgatóság és a Megyei Tankerületi Igazgatóság részére az adatszolgáltatás a rendeletben meghatározottak szerint történik.

Az adatok megőrzési ideje megegyezik az iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartammal. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

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

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását, 24

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében munkakörként az ellátott szakszolgálati feladat megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére. 25

Iratkezelési szabályzat

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

A székhelyintézmény, tagintézmény és telephelyek közötti iratmozgatás az adatvédelmi szabályoknak megfelelően történhet. Az intézményből iratanyagot, személyi anyagot csak a székhelyintézmény és a tagintézmények/telephelyek között lehet mozgatni. A telephelyekre történő szállításért a tagintézmény vezetői a felelősek.

Iratanyagot, naplót, munkanaplót, forgalmi naplót, vizsgálati jegyzőkönyveket és minden egyéb személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézményből nem lehet kivinni.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) a jogorvoslati lehetőségről történő tájékoztatást.

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

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

A főigazgató kiadmányozza

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az Intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedést;

- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az Intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az Intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a Főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tétele szám	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogsabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi	határidő nélküli

	engedélyek	
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

Panaszkezelési szabályzat

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

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

2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy a tagintézmény vezetőjéhez (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgatóhoz) fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat a főigazgatóhoz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. A tagintézmény vezetője (igazgató, főigazgató-helyettes elleni panasz esetén a főigazgató) a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.

3. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül a főigazgató ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben a főigazgató köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.

Az Intézmény székhelyére és tagintézményeire vonatkozó rendelkezések

1. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

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

A székhelyintézmény működési körzete: Békés megye

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 helyettes és a választott képviselők által álló székhelyintézményi tanács segíti e dokumentum fenti szabályozása szerint.

Székhelyintézmény igazgatója, a főigazgató helyettes

I. 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 tájékoztató 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 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

Az ellátási körzetében felel:

- a szakértői bizottság szakmai és operatív működésének koordinálásáért,
- a megyei 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 szerkesztésért.

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítési rend

- A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a főigazgató helyettes I., annak távollétében a főigazgató helyettes II. 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.
- a székhelyintézmény főigazgató helyettes I. távolléte esetén az általa megbízott munkatársa 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. Szülőkkal 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 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:

- főigazgató.
- b) a KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan
- c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje tanév közben:

hétfő: 7.30 – 16.00 óra között, kedd, csütörtök: 7.30 – 19.00 óra között; szerda: 7.30 – 17.00 óra között, pénteken 7.30 – 16.00 óra között tart nyitva.

Hivatalos ügyek intézése: 8.00 – 14.00 óra között, csütörtökön 8.00 – 18.00 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek: 8.00 -14.00 óra között.

Ügyfélfogadás szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8.00 -12.00 óra között.

A székhelyintézmény nyitvatartási ideje alatt a főigazgató vagy a főigazgató helyetteseknek vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a főigazgató ismerteti a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól.

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának alkalmain. Az ellenőrzést követően a székhelyintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzítik, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

A szakértői vélemények írásával, szakmai tartalmuk ellenőrzésével, a szakvéleményezés menetének betartásával kapcsolatos feladatokkal a szakértői bizottság vezetője foglalkozik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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 Megyei 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, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- 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,
- gyógytestnevelés.

A tagintézmény irányítása

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

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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 működés folyamatos biztosítása, a település és a tankerület gyermekeinek, tanulóinak pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos ellátási igénye. *A kapcsolattartásért felelős:* tagintézmény igazgatók.

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

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézményi 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 tagintézményi igazgatóhelyettes feladatai:

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

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény ügyviteli telephelyén tanév közben:

hétfőn, kedden és csütörtökön 8 – 16 óra között, szerdán 8- 18 óra között, pénteken 8– 14 óra között tart nyitva.

A tagintézmény telephelyén tanév közben:

hétfőtől csütörtökig 8 – 17 óra között, pénteken 8– 15 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás rendje

- a tagintézmény ügyviteli telephelyén: 8 – 14 óra között, szerda 8 - 18 óra között történik.
- a tagintézmény telephelyén: 8 – 14 óra között, szerdán 8-16 óra között.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek: 8-14 óra között.

Hivatalos ügyek intézése szakmai ügyeleti napokon: szerda 8-12 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól.

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott esetmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzítik, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

3. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5600 Békéscsaba, Vandhádi út 3.

Tagintézményi telephelye: 5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

Tagintézményi telephelye: 5920 Csorvás, István király utca 34.

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

Tagintézményi telephelyen (Békéscsaba, Pásztor u.):

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

Tagintézményi telephelyen (Csorvás):

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

A tagintézmény irányítása

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

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható a főigazgató által, a helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

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-vezető.

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

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

Az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

A kapcsolattartásért felelős: tagintézmény-vezető.

Tagintézményi 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 tagintézményi igazgatóhelyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének és szakképzettségének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben:

Hétfőn, kedden és csütörtökön 8 – 17 óra között, szerdán 8- 18 óra között, pénteken 8 – 16 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás rendje a tagintézmény ügyviteli telephelyén: 8 – 14 óra között, szerda 8 - 18 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.30 -16.00; péntek: 8-14 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8-12 óra között.

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmény-igazgató ismerteti a szakalkalmazottakkal.

A tagintézmény-igazgató a munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól.

Előre megbeszélt időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott

esetmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzítik, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

4. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5510 Dévaványa Bem József u. 4.

Tagintézményi telephely: 5502 Gyomaendrőd, Fő u. 2-4/1.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli 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.

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 választott képviselőkkel álló tagintézményi tanács segíti.

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

A tagintézményi munkamegbeszélések gyakorisága és helye a munkatervben meghatározottak szerint történik. 42

Helyettesítési rend

- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben eseti helyettesítési megbízással történik a helyettesítés. A helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

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 vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézményi 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 tagintézményi igazgatóhelyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben:

hétfőn, kedden és csütörtökön 8:00 – 16:00 óra között, szerdán 8:00- 17:00 óra között, pénteken 8:00–15:00 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás rendje a tagintézmény ügyviteli telephelyén: hétfő – kedd 12:00 – 16:00 óra között, szerda 14:00 – 17:00 óra között, csütörtök-péntek 8:00 – 12:00 óra között történik.

A tagintézmény telephelyén ügyfélfogadás: hétfő – kedd 12:00 – 16:00 óra között, szerda 14:00 – 17:00 óra között, csütörtök-péntek 8:00 – 12:00 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-péntek: 8:00-16:00 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8:00-16:00 óra között.

A tagintézmény nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy az eseti helyettesítőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól.

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott esetmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzítik, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

5. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyulai Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5700 Gyula, Ady Endre u. 19.

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, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- 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.

A tagintézmény irányítása

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

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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. Szülőkkal 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 KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény-vezető 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 tagintézményvezető-helyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben: hétfő: 7:30 – 18:00; kedd: 7:30 - 16:00; szerda: 7:30 – 16:00; csütörtök: 7:30 - 16:00; péntek: 7:30 - 17:00;

Ügyfélfogadás rendje

A tagintézmény ügyviteli telephelyén: hétfőtől csütörtökig: 7:30 - 16:00; pénteken: 7:30 – 13:00;

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7:30-16:00; péntek: 8:00-14:00 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8:00-12:00 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól.

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott esetmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzíti, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

6. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5800 Mezőkovácsháza Hősök tere 6.

Tagintézményi telephely: 5800 Mezőkovácsháza, Sármezey u. 63.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézményben:

Ügyviteli 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.

Telephelyi feladatok:

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

A tagintézmény irányítása

A tagintézmény élén igazgató áll, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetőhelyettes és/vagy a választott képviselőkől álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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. Szülővel 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-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

d) Mezőkovácsházai Járási Hivatal gyámhatóságával

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

Tagintézményi 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 pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben:

hétfőn, kedden, szerdán 7.30 – 16.30 óra között, csütörtökön 8- 18 óra között, pénteken 7.30– 14.30 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás rendje a tagintézményben: 8 – 14 óra között, csütörtök 8 - 18 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek: 8-14 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8-12 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól. 52

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott eszmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzíti, majd azt mindketten aláírásával hitelesíti. Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

7. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Orosházi Tagintézménye

A tagintézmény ügyviteli telephelye: 5900 Orosháza, Kossuth tér 1-4.

A tagintézmény működési körzete: Orosháza, Kardoskút, Tótkomlós, Békéssámsón, Nagyszénás, Gádos, Pusztaföldvár, Csanádapáca,

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli 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 tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkből álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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 igazgatók.

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

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézményi 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 tagintézményi igazgatóhelyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben:

hétfőn: 8.00-18.00; keddtől csütörtökig 8 – 16 óra között, pénteken 8– 14 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás rendje a tagintézmény ügyviteli telephelyén: 8 – 14 óra között, szerda 8 - 18 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt: hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek: 8-14 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8-12 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól. 56

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott eszmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzíti, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) vizsgálatára is. Az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az intézményegység alkalmazotti közösségével ismertetni kell.

Nyilvánosság

Az Intézmény honlapján közzé tesszük - tagintézményekre, telephelyekre lebontva - a tagintézményre vonatkozó szolgáltatásokat, a működési körzetet, a gyermekek, tanulók, szülők fogadásának idejét. A tagintézményben meghirdetett csoportfoglalkozásokról, szakmai rendezvényekről, nyílt napokról szóló felhívások a működési körzetben található iskolák és óvodák hirdetőin tagintézmény igazgató jóváhagyással és engedéllyel, valamint az intézmények vezetőinek beleegyezésével helyezhetők el.

8. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sarkadi Tagintézménye

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

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli 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 tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkből álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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. Szülővel 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-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézmény- vezető 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 pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény tanév közben: hétfőn, szerda és csütörtökön 7.45 – 16 óra között, kedden 7.45- 18 óra között, pénteken 7.45– 17 óra között tart nyitva.

Ügyfélfogadás az ügyviteli telephelyén: 8 – 16 óra között, kedden 8 - 18 óra között történik.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.45-16.00; péntek: 7.45-15 óra között.

Ügyfélfogadás rendje szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8-12 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól. Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott esetszbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az 60

ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzítik, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik.

Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

9. Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szarvasi Tagintézménye

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

Tagintézményi telephely: 5540 Szarvas, Kossuth Lajos utca 56-58.

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

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli telephelyen:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- 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 tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselőkből álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.

- 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.

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-vezető.

b) tankerületi igazgatóval való kapcsolattartás kiterjed

a KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

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

Tagintézményi- vezető 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: 63

- 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 tagintézményvezető- helyettes feladatai:

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

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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

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

Nyitva tartás rendje:

A tagintézmény tanév közben: Hétfőn: 7:30 – 17:00; Kedden: 7:30 – 17:00; Szerda: 7:30 – 17:00; Csütörtökön 7:30 – 18:00; Péntek: 7:30 – 16:00 tart nyitva.

Ügyfélfogadás: a tagintézmény ügyviteli telephelyén: 8:00 – 16:00 óra között, csütörtök 8:00 – 18:00 óra között történik.

Nyitva tartás rendje az iskolai szünetek ideje alatt:

Hétfő – csütörtök: 7:30 – 16:00; Péntek: 8:00 – 14:00;

Ügyfélfogadás a szakmai ügyeleti napokon: Szerda: 8:00 – 12:00;

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni.

Belső ellenőrzés rendje:

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól. Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott eszmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzíti, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik. A szakértői vélemények, logopédiai vizsgálati vélemény írásával, szakmai tartalmuk ellenőrzésével, a szakvéleményezés menetének betartásával kapcsolatos feladatokkal a szakértői bizottság és a logopédiai csoport vezetője foglalkozik. Tapasztalataikról havi rendszerességgel beszámolnak a tagintézmény igazgatójának, javaslataik, intézkedési tervük megfogalmazásával. Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó táblák, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) vizsgálatára is. A szakmai 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.

10. Békés Megyei 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, Körösújfalu

Az ellátott szakszolgálati feladatok ellátása a tagintézmény telephelyein:

Ügyviteli 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.

Füzesgyarmat Tagintézményi telephelyen:

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

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 tagintézmény-vezetőhelyettes és a választott képviselők közül álló tagintézményi tanács segíti.

Az igazgatói tanács által hozott döntésekkel és feladatokkal kapcsolatos információkat a tagintézmény-vezető 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.
- 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.

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 KLIK által fenntartott, tankerületben működő intézményekre vonatkozóan

c) az egyházak által fenntartott intézmények képviselőivel

Tagintézményi 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 tagintézményi igazgatóhelyettes feladatai:

Feladata mindazon tevékenységek segítése, amelyek a tagintézményi igazgató feladatai körébe tartoznak, a tagintézményi igazgató utasításai szerint. 68

Feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak az ellátásban történő részvételi rendje:

A munkakörének megfelelően, a munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a pedagógiai szakszolgálati tevékenységek ellátásában.

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.

Nyitva tartás rendje

A tagintézmény ügyviteli telephelyén tanév közben:

hétfőn, kedden és csütörtökön 8:00 – 16:00 óra között, szerdán 8:00- 18:00 óra között, pénteken 8:00– 14:00 óra között tart nyitva.

Füzesgyarmati telephelyen:

hétfőn, kedden és szerdán 8:00 – 16:00 óra között, csütörtökön 8:00- 18:00 óra között, pénteken 8:00– 14:00 óra között tart nyitva.

Körösladányi telephely:

hétfőn: 8:00-17:00; óra között; kedden 8:00- 18:00 óra között; szerdán és csütörtökön 8:00 – 16:00 óra között; pénteken 8:00– 14:00 óra között tart nyitva.

Vésztői telephely:

hétfőn 8:00- 18:00 óra között, kedden, szerdán és csütörtökön 8:00 – 16:00 óra között, , pénteken 8:00– 14:00 óra között tart nyitva.

Hivatalos ügyek intézése a tagintézmény ügyviteli telephelyén: 8 – 16 óra között, szerda 8 - 18 óra között történik.

A tagintézmény telephelyein: 8 – 14 óra között, szerdán 8-16 óra között.

Nyitva tartás rendje iskolai szünetek ideje alatt:

hétfő-csütörtök: 7.30-16.00; péntek: 8-14 óra között.

Hivatalos ügyek intézése szakmai ügyeleti napokon: szerda: 8-12 óra között.

A tagintézmények nyitvatartási ideje alatt az igazgatónak vagy a helyettesítési rendnek megfelelő vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, illetőleg elérhetőnek kell lenni. Ennek rendje a munkaidő beosztáshoz kapcsolódóan évente rögzítésre kerül.

Belső ellenőrzés rendje

A szakmai munka belső ellenőrzése a pedagógiai szakszolgálat valamennyi szakalkalmazotti tevékenységére kiterjed.

Az ellenőrzés rendjét az éves munkaterv szabályozza; pontos menetét, idejét és formáját a tagintézmények igazgatói ismertetik a szakalkalmazottakkal.

A munkatervben rögzített gyakorisággal részletes esetbeszámolót kér a szakalkalmazottaktól. 69

Előre megbeszélte időpontban részt vesz a gyermekek, tanulók vizsgálatának, pedagógiai fejlesztésének alkalmain. Egyéni vagy csoportos pszichoterápiás foglalkozás nem látogatható. Ennek tartalmát és szakszerűségét a szakmai dokumentáció áttekintésével és a szakalkalmazottal folytatott eszmegbeszéléssel tekinti át. Az ellenőrzést követően a tagintézmény igazgatója a szakmai tevékenységet értékeli, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, esetleges megjegyzéseivel együtt jegyzőkönyvben rögzíti. A szakalkalmazott az ellenőrzés során megállapítottakkal kapcsolatban tett észrevételeit szintén a jegyzőkönyvben rögzíti, majd azt mindketten aláírásukkal hitelesítik. Az ellenőrzés bármely időpontban kiterjedhet az írásos dokumentumok, (forgalmi napló, nyilvántartó tasak, egyéni fejlesztési terv, haladási napló, statisztikák stb.) 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.

Záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a fenntartót többletköltség nem terheli. A Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezésekkel a fenntartó egyetért.

Békéscsaba, 2013. március 13.




Czégény Gyula
tankerületi igazgató