

Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat

Levél cím: 6800 Hódmezővásárhely, Szék utca 3.

Tel/Fax: 62/221-906

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.

# Tartalomjegyzék

1. Bevezető rész	3
1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat	3
1.2.Intézményi jellemzők	4
1.2.1.Az intézmény neve, címe, a fenntartó és működtető megnevezése	4
1.2.2.Az intézmény ellátandó alaptevékenységei	5
1.2.3.Szervezeti felépítés	6
2. A működés rendje	7
2.1.Az intézmény nyitva tartása, használati feltételei, módja	7
2.2.A szolgáltatás igénybevételének szabályai	11
2.3.Az intézményi ellátás feladatai	11
2.3.1.Tankerületi szakértői bizottsági tevékenység	12
2.3.2.A nevelési tanácsadás	13
2.3.3.Logopédiai ellátás	13
2.3.4.A gyógytestnevelés	14
2.3.5.Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	15
2.3.6.A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	15
2.3.7.A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás	16
2.3.8.A fejlesztő nevelés	17
2.3.9.A konduktív pedagógiai ellátás	17
2.4. A szakmai tevékenység szabályai	18
2.5.Dokumentáció, dokumentumok kezelése	18
2.6. intézmény helyiségeinek használati rendje	19
3. Vezetői munkarend	20
3.1.Az intézmény vezetője - az igazgató	20
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	20
3.2.1.A vezetői ellenőrzés és értékelés elvei	20
3.2.2. A vezetői ellenőrzések területei	20
3.2.3.Az ellenőrzés módszerei	20
4. A kapcsolattartás rendje	22
4.1.Belső kapcsolattartás	22
4.2.Külső kapcsolattartás	22
4.2.1.Tankerületi Igazgatóság	22
4.2.2.Önkormányzat	22
4.2.3.Járási Hivatal	23
4.2.4.Gyámhivatal	23
4.2.5.Köznevelési intézmények	23
4.2.6.Kagylóhéj Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat	23
4.2.7.Megyei és országos szakértői bizottságok	23
5.Rendkívüli esemény esetén teendők	24
6.Egyéb rendelkezések	25
6.1.Továbbképzések, szakképzések	25
6.2.Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés	25
7. Záró rendelkezések	26
7.1.A felülvizsgálat rendje	26
7.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	26
7.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	26
8. Záradék	27
Mellékletek	28
I. számú melléklet: Bombariadó esetére készített terv	29
II. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	30

# **1. Bevezető rész**

## **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja (továbbiakban SZMSZ), hogy meghatározza a Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban szervezet) számára a struktúra és a működés alapelveit.

Az SZMSZ a szervezet cél- és feladatrendszerének racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a szakszolgálati munka ellenőrzési rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- az adatkezelés szabályait,
- rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **Törvényi háttér**

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről

## **1.2. Intézményi jellemzők**

### **1.2.1. Az intézmény neve, címe, a fenntartó és működtető megnevezése**

**Az intézmény neve:**

**Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Hódmezővásárhelyi Tankerület  
Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat**

**Az intézmény székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Szék utca 3. szám

**Fenntartó és működtető megnevezése:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

### **Az intézmény telephelyei**

- 6800 Hódmezővásárhely, Magvető utca 2.
- 6800 Hódmezővásárhely, Észak utca 96.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szent István utca 63.
- 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 14.
- 6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 4.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szabadság tér 93.
- 6800 Hódmezővásárhely, Malom utca 25.
- 6800 Hódmezővásárhely, Pálffy utca 41.
- 6800 Hódmezővásárhely, Nádor utca 23.
- 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 33.
- 6800 Hódmezővásárhely, Tornyai János utca 15.
- 6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 23.
- 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 3.
- 6800 Hódmezővásárhely, Hóvirág utca 5.
- 6800 Hódmezővásárhely, Virág utca 2.
- 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 13.
- 6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4.
- 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 63.
- 6800 Hódmezővásárhely, Nádor utca 35.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 75.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 3.
- 6800 Hódmezővásárhely, Holló utca 36.
- 6800 Hódmezővásárhely, Ormos Ede utca 18.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal utca 5-9.
- 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.
- 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.
- 6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 8.
- 6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.

- 6630 Mindszent, Szabadság tér 4.
- 6630 Mindszent, Móricz Zsigmond utca 1/b.
- 6630 Mindszent, Szabadság tér 2-3.
- 6630 Mindszent, Iskola utca 72-76.
- 6821 Székkutas, József Attila utca 1.
- 6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
- 6636 Mártély, Petőfi utca 1.
- 6636 Mártély, Fő utca 45-47.

## 1.2.2. Az intézmény ellátandó alaptevékenységei

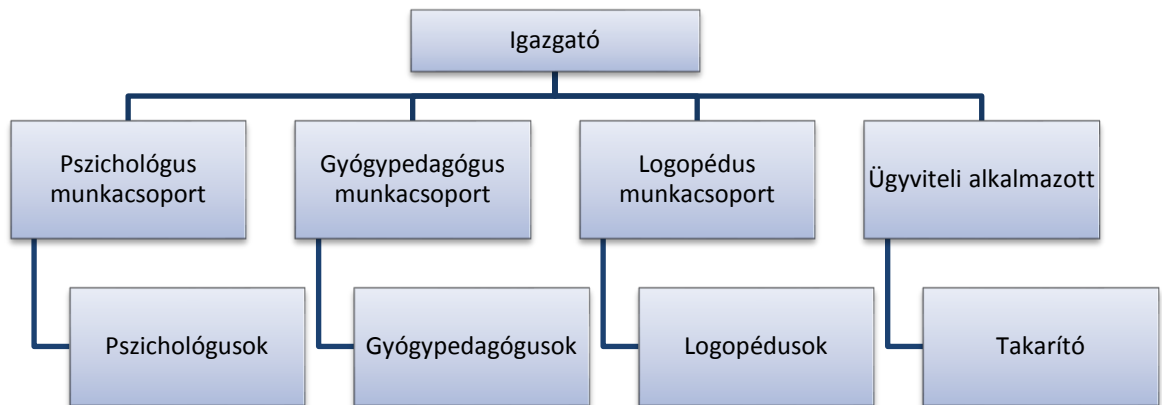
### 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. §. 1. pont q. pontja, valamint a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet alapján a feladatellátások az alábbiak:

- **szakértői bizottsági tevékenység** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 5. pontja szerint)
- **nevelési tanácsadás** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 6. pontja szerint)
- **logopédiai ellátás** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 7. pontja szerint)
- **gyógytestnevelés** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 10. pontja szerint)
- **iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 11. pontja szerint)
- **kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 12. pontja szerint)
- **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 3. pontja szerint)
- **fejlesztő nevelés** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 4. pontja szerint)
- **konduktív pedagógiai ellátás** (Ellátandó feladatok: a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 9. pontja szerint)

### 1.2.3. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén igazgató áll. A szakmai munkaközösségekbe tömörülő szakalkalmazottakat megbízott munkaközösség vezetőik irányítják. A pedagógiai munkát egy ügyviteli alkalmazott segíti, aki koordinálja takarító munkáját is



## **2. A működés rendje**

### **2.1. Az intézmény nyitva tartása**

**Az intézmény nyitvatartási ideje:**

- hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00 óráig
- pénteken 8.00 – 13.30. óráig

### **2.2. A szolgáltatás igénybevételének szabályai**

#### **Területi illetékesség**

Az Alapító Okiratában meghatározott működési területe a Hódmezővásárhelyi Tankerület.

- a tankerületben állandó vagy ideiglenes lakóhellyel rendelkező gyermekek, családok,
- a tankerület területén székhellyel rendelkező önkormányzati fenntartású, nevelési intézmények, az azokkal tanulói jogviszonyban lévő gyermekek és azok családjai, az ezen intézményeknél munkaviszonyban lévő pedagógus munkakörben foglalkoztatottak,
- a tankerület területén székhellyel rendelkező nem állami fenntartású nevelési - oktatási intézmények, az azokkal tanulói jogviszonyban lévő gyermekek és azok családjai, az ezen intézményeknél munkaviszonyban lévő pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

#### **Korosztály szerinti illetékesség**

- A Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásai elsősorban a 0-18 éves kor közötti gyermekek, fiatalok problémáinak megoldása érdekében vehetők igénybe. Az ellátásban részesülő személy ettől eltérő korú is lehet (pl. szülő, kisebb testvér, pedagógus, stb.), amennyiben ellátásukra a jelzett korosztályba tartozó gyermek problémájának megoldása miatt kerül sor, illetve ha a végzett tevékenység, az alkalmazott módszer szempontjából ez indokolt (pl. családgondozás, továbbképzés, családterápia), illetve egyedi mérlegelés alapján a fennálló probléma függvényében. 18 éves kor felett nappali tagozatra járó középiskolai tanulókat fogadunk.

## **Az igénybevétel módja**

A pedagógia szakszolgálat szolgáltató jellegű intézmény, nem hatósági jellegű. A gyermek vizsgálatához, kezeléséhez a szülő hozzájárulása szükséges, illetve szóban vagy írásban kérheti azt. Ez alól kivételt képez, ha a szülőt jogszabály kötelezi a megjelenésére (pl. az iskolaérettségi vizsgálatok egyes esetei), valamint ha gyámhatósági határozat hívja fel a szülőt az együttműködésre.

**Szakértői vizsgálatra** jelentkezni „Szakértői vélemény iránti kérelem” kitöltésével lehet. A vizsgálatot kérheti szülő és a szülő beleegyezésével a gyermek oktatási intézménye. Az új jelentkezőket a szakértői vizsgálat idejéről a kérelem beérkezésétől számított 10 napon belül kiértékeljük.

A **nevelési tanácsadás** előjegyzéses rendszerben nyújt szolgáltatást. Az előjegyzésbe vétel személyesen, telefonon vagy írásban is kérhető. Az előjegyzésbe vétel történhet jelentkezés vagy beutalás alapján.

*Előjegyzést kérhet:*

*a gyermek számára*

- gondviselője, együttnevelő szülője
- gondviselőjének írásos hozzájárulásával a nevelésével foglalkozó vagy azt segítő személy (külön élő szülő, nevelőszülő, nagyszülő, pedagógus, logopédus, családgondozó, gyámügyi intézmény munkatársa stb.)
- gondviselőjének hozzájárulásával az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása céljából az óvoda írásban,
- maga a gyermek, gondviselőjétől, nevelőjétől függetlenül, ha 17. életévét betöltötte

*saját maga számára*

- a 17. évét még be nem töltött gyermek kivételével bárki, aki a szolgáltatás igénybevételére jogosult.

Előjegyzésbe kerülhet gyermek

- orvosi kivizsgálást követően beutalása alapján,
- az illetékes gyámhivatal hivatalos megkeresésére.

A pszichológiai terápiába történő felvételre a jelentkezés sorrendjében, az Intézmény kapacitásának ütemében és erejéig kerül sor.

A **gyógytestnevelés** és a **logopédia** esetében az igénybevétel alapja a szűrés.

A **fejlesztő nevelés** és a **gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás** szakértői véleménnyel vehető igénybe



## Munkarend

- A Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat feladatait naptári évhez igazodó munkaterv alapján végzi, melynek tartalmaznia kell a feladatok, a továbbképzések és a szabadságok ütemezését is. Szabadság szorgalmi időben csak rendkívüli esetben vehető igénybe. Az éves munkaterv elkészítése, a nevelőtestület tagjaival egyeztetve az igazgató feladata.
- A nevelőtestület, a feladatokhoz és az ellátandó gyermeklétszámhoz igazodva, a tanév elején összeállított éves órarend alapján dolgozik. Ambulánsan többnyire délutáni időszakban fogadja a rászorulókat. Az órarendet úgy kell összeállítani, hogy az a rendelkezésre álló foglalkoztató szobák kihasználását optimálisan biztosítsa, továbbá a főállású dolgozók kötelező óraszámát a hét minden munkanapjára arányosan elosztva rögzítse. Az órarendet minden év szeptember 10-ig kell leadni és a kezelőhelyiség ajtajára kifüggeszteni. Az órarenden változtatni csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.
- A munkarendnek az intézmény szolgáltató jellegéből adódóan az igénybevevők idejéhez kell alkalmazkodnia, ezért minden ambuláns szakdolgozó a rendelési idejének 50 százalékát délutáni rendelés keretében köteles teljesíteni. A heti rendelési idő négy napra elosztható, az egyéb feladatok az ötödik napra csoportosíthatók. A változó munkahelyen dolgozó kollégák az intézményekhez igazodnak munkarendjük kialakításában.
- Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját.
- Az intézmény Házirendjét, szolgáltatásainak konkrét helyét és időrendjét a folyosón jól látható helyen kell elhelyezni.
- A szakterületen dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező óraszámából (21 óra), valamint a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből (19 óra) áll.
- A kötelező óra a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásokból, azaz a vizsgálatokból, csoportos szűrő vizsgálatokból és a gyermekek problémáit kezelő fejlesztő foglalkozásokból tevődik össze. Ezen időtartamot a dolgozó köteles az intézmény székhelyén, telephelyein, illetve feladat-ellátási helyein eltölteni, függetlenül attól, hogy a berendelt személy megjelenik e, vagy sem.
- A nevelő és oktató munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátására fordítható idő a tevékenységhez szükséges felkészülésből, vizsgálatok kiértékeléséből, szakvélemények írásából, a gyerekekhez való utazásból, a kötelező adminisztráció vezetéséből és team, valamint munkacsoport megbeszélésekből áll.
- Tanítási szünetek ideje alatt, az ellátás igénybevételének lehetőségét fogadónapokon kell biztosítani, melynek beosztása az igazgató irányításával a nevelőtestület feladata. A fogadónapok időpontjairól szóló tájékoztatást - a tanítás szünet megkezdése előtt legalább egy héttel - az intézmény ajtajára ki kell függeszteni, valamint az intézményi honlapon kell közzétenni.

- Az ambuláns rendelést folytató kollégák 10 perccel rendelési idejük megkezdése előtt kötelesek megjelenni. A változó munkahelyen dolgozó kollégák esetében ettől el lehet tekinteni, amennyiben helyszínváltás történik napközben, és a helyszínek közötti utazás ezt nem teszi lehetővé.
- A foglalkozási órákat zavarni nem lehet.

### **Esetosztás**

- A beérkezett esetek elosztása névre szólóan történik a heti szakmai team megbeszélésen, a szakmai munkaközösség vezető irányításával. A jelentkezők ezt követően - a sürgős esetek kivételével - az esetforgalomtól függően 2-3 héten belül kapnak időpontot.

### **A foglalkozások időtartama**

- A foglalkozások előre megbeszélte időpontban zajlanak. Egy-egy foglalkozás időtartama 45-60 perc, indokolt esetben (pl. családterápia vagy csoportterápia) ettől el lehet térni, így 1,5-2 órás foglalkozást is lehet tartani.
- A foglalkozások gyakorisága a jogszabályban rögzített.
- A pszichológiai ellátás esetében általában heti egy alkalom, ennél indokolt esetben több is lehet.

### **A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje:**

- a gyermek felügyeletéért a vizsgálatvezető /foglalkozást vezető munkatárs, vagy az általa megbízott személy felel
- azoknak a gyermekeknek a felügyeletét, akikért a szülő a foglalkozás végéig nem érkezik meg a vizsgálatvezető/foglalkozást vezető munkatárs köteles ellátni
- vizsgálatot/foglalkozást követően csak azon gyermekek engedhetők el szülői felügyelet nélkül az intézményből, akik esetében a szülő erről írásban nyilatkozatot tett. A nyilatkozatot a gyermek anyagában kell elhelyezni, a nyilatkozat beszerzéséért az esetvezető felel.

### **A foglalkozásról való hiányzás következményeinek meghatározása:**

- a szülőt az első foglalkozás alkalmával tájékoztatni kell a hiányozások őt és gyermekét érintő következményeiről
- első alkalommal történő hiányzás a forgalmi naplóban dokumentálásra kerül
- második alkalommal történő hiányzás a gyermek anyagában kerül dokumentálásra, forgalomnak nem minősül
- harmadik alkalommal történő hiányzás esetén – ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát – a gyermeket törölni kell a forgalomból, helyét a várólistán következő személy foglalhatja el. A hely megüresedését a foglalkozásvezető köteles a szakmai munkaközösség vezetőnek jelenteni.

## 2.3. Az intézményi ellátás feladatai

### 2.3.1. Tankerületi szakértői bizottsági tevékenység

Az intézmény szakértői bizottsága

- a 3 évet betöltött gyermekről komplex pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálat alapján **szakértői véleményt készít**
  - az **iskolába lépéshez** szükséges fejlettség megállapítása céljából,
  - a **beilleszkedési, a tanulási, a magatartási** nehézség megállapítása vagy kizárása céljából. (továbbiakban **BTM**)

Amennyiben **felmerül**, hogy a gyermek **sajátos nevelési igényű** (továbbiakban **SNI**), szakértői vélemény megírása nélkül a tankerületnél képződött vizsgálati anyagot, az előzetes vizsgálati véleményt, a vizsgálati eredmények értelmezését a megyei szakértői bizottság részére továbbítani kell.

A szakértői véleményben javaslatot tesz a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók különleges bánásmód keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére.

A szakértői vélemény tartalmát a szülővel, gondviselővel ismertetni kell, a tájékoztatás tényét, a tájékoztatási kötelezettség teljesítését írásba kell foglalni és a szülővel alá kell íratni.

#### **A szakértői vélemény megírásának folyamata:**

A szakértői vélemény időben történő megírásáért a vizsgálatban résztvevő kollégák felelősek!

1. Az elkészült vizsgálati véleményt a bizottságvezetőnek elektronikus formában (e-mail) meg kell küldeni jóváhagyásra a vizsgálatot követő tizenkét napon belül.
2. A bizottságvezető jóváhagyás után az elkészült szakértői véleményt kinyomtatja és további utasításokkal az adminisztratív munkáért felelős munkatársnak átadja.
3. A vizsgálatban résztvevő kollégák felelősek a szakértői vélemények megfelelő számban történő sokszorosításáért.
4. A vizsgálatban részt vevő kollégák felelőssége, hogy a jóváhagyott szakértői véleményt aláírásukkal ellenjegyezzék. A vizsgálatban részt vevő kollégáknak is szükséges figyelemmel kísérni a megírt szakértői vélemények sorsát, érdeklődni az adminisztrátornál, hogy kinyomtatásra került-e már a vélemény.
5. A vizsgálatban részt vevő kollégák a szakértői vélemény megírása után közvetlenül átadják a képződött vizsgálati anyagot, különösen a gyermek adatait tartalmazó szakértői véleménykérő lapot.
6. A vizsgálatvezető értesíti a szülőt, hogy átvehetik a szakértői véleményt.

Ha felmerül a gyermeknél sajátos nevelési igény gyanúja, abban az esetben a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 11. §. (2) bekezdése az irányadó, azaz: „Ha a tankerületi szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél sajátos nevelési

igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére.”

A szakértői véleményt - a **vizsgálat lezárását követő huszonegy napon belül** – kézbesíteni kell a szülőnek. A kézbesítés történhet postai úton, személyesen vagy kézbesítő útján. Az intézményben a takarékos munkaszervezés érdekében előnyben kell részesíteni a személyes átvételt. Ennek érdekében a szakértői vélemény elkészültekor a szülőnek az intézményi telefonon értesítést kell küldeni, hogy mikor veheti át a szakértői véleményt intézményünkben. Amennyiben a szülő kétszeri felszólítás esetén sem veszi át a szakértői véleményt, tértivevényes levél formájában a vélemény postázásra kerül.

A szülőnek, vagy nagykorú tanuló esetén a tanulónak a szakértői véleményben foglaltakkal kapcsolatos egyetértését vagy egyet nem értését írásban kell közölnie.

A szakértői vélemény átvételekor a bizottságvezetőnek vagy a vizsgálatban részt vevő egyik munkatársnak jelen kell lennie, szükség esetén tájékoztatni kell a szülőt a szakértői véleményben foglaltakról, a szülő kérdéseire kielégítő választ kell adni.

Amennyiben a szülő nem fogadja el a szakértői vélemény tartalmát, úgy tájékoztatás után a bizottság vezetője eljárást indít az illetékes Járási Hivatalnál, aki felülvizsgálatot kezdeményez.

### **2.3.2. A nevelési tanácsadás**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés d) pontja szerinti nevelési tanácsadás feladata:

a) az Intézménynél jelentkező gyermek, tanuló esetében a jelentkező nyilvántartásba vétele, a szülővel az első problémafeltáró beszélgetés lebonyolítása, a gyermek, a tanuló adaptív viselkedésének, szociális érettségének felmérése, ennek eredményeképpen tanácsadásban részesítés vagy a szakszolgálati ellátásba vétel szükségességének meghatározása,

b) az Intézmény nevelési tanácsadás feladatának keretében ellátásban részesülők esetében segítség nyújtása a gyermek családi-, és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja,

c) pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végezése és szakértői vélemény készítése a szülő, a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére,

d) a prevenciók tevékenység keretében

da) együttműködik a védőnői és gyermekorvosi hálózattal, a gyermek korai fejlődési időszakában teljes körű családi mentálhigiénés intervenciót biztosíthat,

db) az óvodai nevelésben részesülő, negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából – a szülő előzetes hozzájárulásával – szűrést végezhet.

(2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak,

támogatja a család nevelő, a pedagógus nevelő és oktató munkáját, szükség esetén segíti a nevelési-oktatási intézmények és a család kapcsolattartását.

(3) A komplex pszichológiai és gyógypedagógiai ellátás keretében

a) folyamatdiagnosztikai célú pszichológiai, gyógypedagógiai-pedagógiai vizsgálatot, valamint gondozást végez,

b) terápiás ellátást, korrekatív megsegítést nyújt a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a nevelési tanácsadás keretében fejlesztésben részesülő gyermekek, tanulók számára,

c) a gyermek, a tanuló fejlesztése során az állapotára irányuló változásokat a folyamatdiagnosztika során értékeli,

d) pszichológiai, gyógypedagógiai, pedagógiai tanácsadást biztosít, és konzultációs lehetőséget nyújt a gyermekek, a tanulók szülei, pedagógusai részére.

### **2.3.3. Logopédiai ellátás**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés e) pontja szerinti logopédiai ellátás feladata a beszédindítás, a hang- beszéd- és nyelvfejlődési elmaradás, a beszédhibák és a nyelvi-kommunikációs zavarok javítása, a diszlexia, a diszortográfia, a diszgráfia, a diszkalkulia kialakulásának megelőzése a beszéd technikai és tartalmi fejlesztését szolgáló logopédiai terápiás foglalkozáson.

A logopédiai ellátás keretében el kell végezni az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek beszéd- és nyelvi fejlettségének alapvizsgálatát, szűrését, és ennek eredménye alapján szükség szerint a gyermek további pedagógiai, pszichológiai, orvosi vizsgálatának kezdeményezését. Részletes logopédiai diagnosztikai vizsgálat és logopédiai vizsgálati vélemény alapján kell a gyermek további logopédiai ellátását megszervezni, ha az alapvizsgálat, szűrés eredményei alapján ez szükséges.

A logopédiai ellátás egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből, tanulóból álló csoportfoglalkozás keretében szervezhető meg.

A logopédiai terápia minimális időkerete heti két alkalom, időtartamát – mely legfeljebb negyvenöt perc – a logopédus határozza meg.

A logopédiai ellátásban való részvétel a gyermek életkorától függetlenül, az annak szükségességét megállapító logopédiai vizsgálat alapján bármikor megkezdhető.

### **2.3.4. A gyógytestnevelés**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés h) pontja szerinti gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi vizsgálat gyógytestnevelésre utalja.

A gyógytestnevelés megszervezése, személyi feltételeinek biztosítása az intézmény feladata a nevelési-oktatási intézményekben. Abban az esetben, ha a szükséges feltételek rendelkezésre állnak, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni. A gyógytestnevelés legfeljebb tizenhat fős csoportokban szervezhető meg.

A gyógytestnevelés bármelyik a nem államilag fenntartott nevelési-oktatási intézményben is megszervezhető, amennyiben az állam erről megállapodást kötött az érintett nevelési-oktatási intézmény fenntartójával.

A nem az állam fenntartásában működő óvodák számára a gyógytestnevelés foglalkozások megszervezéséhez a gyógytestnevelőt az állam az érintett óvoda fenntartójával kötött megállapodás alapján a nevelési év során biztosíthatja.

Az iskolában a gyógytestnevelés feladatának ellátása a tanév rendjéhez igazodik. Az adott tanulóra vonatkozó ellátásnak a tanév rendjétől eltérő megkezdése vagy befejezése csak az iskolaorvos vagy a szakorvos véleménye alapján kezdeményezhető.

A gyógytestnevelésben részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról gyógytestnevelési naplót kell vezetni.

### **2.3.5. Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés i) pontja szerinti iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el.

Az iskola- és óvodapszichológiai feladatok koordinátorának a feladatai:

a) az óvodai, iskolai preventív szűrések tankerületi szintű koordinációja, együttműködés a pszichológiai tárgyú mérésekben és az eredmények kommunikációjában,

b) a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pszichológusok számára legalább havi rendszerességgel szakmai konzultációs foglalkozások szervezése,

c) a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok által ellátásban részesített gyermekeket, tanulókat érintően szakmai konzultációs lehetőség biztosítása a pedagógiai szakszolgálati, vagy az egészségügyi ellátás illetékességi körébe tartozó vizsgálat kezdeményezésére vonatkozó döntés kialakításában, javaslattétel annak irányultságára, helyére,

d) a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pszichológusok megkeresésére egyéni szakmai segítség, esetvezetési segítségnyújtás, kettős vezetést igénylő csoportfoglalkozások vezetésében való közreműködés,

e) a nevelési-oktatási intézmény vagy az intézményben dolgozó iskolapszichológus, óvodapszichológus megkeresésére esetszembeszélő, tanári képességfejlesztő csoportfoglalkozás megszervezése, közreműködés annak az adott intézményben történő megvalósításában,

f) egyéni tanácsadás és konzultáció a nevelési-oktatási intézményekből érkező pedagógusok számára,

g) az Intézmény és a nevelési-oktatási intézmény közötti kapcsolat, kommunikáció segítése,

h) a pedagógiai szakszolgálatnál önkéntesen bejelentkező, az óvodától, iskolától független szolgáltatást igénylő szülők és gyermekek óvodai, iskolai problémákkal összefüggő ellátása, szakmailag indokolt esetben a titoktartás szakmai, etikai

elveinek betartása mellett az érintett intézményében dolgozó iskolapszichológussal, óvodapszichológussal való konzultáció.

Az iskola- és óvodapszichológus koordinátor kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások minisztere által az országos szakmai irányítási feladatok ellátásában való közreműködésbe bevont Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázissal

### **2.3.6. A kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés j) pontja szerinti, a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása keretében az Intézmény feladata:

- a) korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni,
- b) a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,
- c) önismereti csoport szervezése és vezetése a tehetséges gyermekek részére,
- d) tanácsadás, támogatás a szülőnek,
- e) konzultáció a pedagógus részére,
- f) közös tehetség-tanácsadási fórum szervezése,
- g) speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása,
- h) a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás feladatát ellátó pszichológus szakmai kapcsolatot tart a feladatellátási körzetében működő tehetségfejlesztő programok vezetőivel és az iskolapszichológussal, óvodapszichológussal,
- i) javaslatot tesz a tanuló számára a tehetségprogramba történő bekapcsolódásra,
- j) kimeneti mérések elvégzése,
- k) tehetségfejlesztő műhelyek vezetői számára konzultációs lehetőség biztosítása, melyet a tehetséggondozó koordinátor lát el.

A tehetséggondozó koordinátor

- a) kapcsolatot tart a nevelési-oktatási intézmények iskolapszichológusaival, óvodapszichológusaival,
- b) kapcsolatot tart a Nemzeti Tehetségponttal,
- c) ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetségügyi Adatbázist,
- d) ismeri, figyelemmel kíséri a Nemzeti Tehetség Program pályázati kiírásait,
- e) kapcsolatot tart az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézetben működő Nemzeti Tehetségfejlesztési Központtal.

### **2.3.7. A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés a) pontja szerinti gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás (a továbbiakban: korai fejlesztés és gondozás) feladata a komplex koragyermekkorai intervenció és prevenció: az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása. A korai fejlesztés és gondozás tevékenységei a komplex gyógypedagógiai fejlesztés, tanácsadás, a társas, a kommunikációs és nyelvi készségek fejlesztése, a mozgásfejlesztés és a pszichológiai segítségnyújtás.

A korai fejlesztés és gondozás megkezdésére a szakértői bizottság tesz javaslatot. A szakértői bizottság a tizennyolc hónapnál fiatalabb gyermek szakértői véleményét a gyermek külön vizsgálata nélkül, a gyermekneurológiai szakorvos által felállított diagnosztikai vélemény és terápiás javaslat alapján is elkészítheti.

Ha a gyermek bölcsődei nevelésben, gyermekotthoni ellátásban, fogyatékosok nappali intézményében, fogyatékosok ápoló-gondozó bentlakásos intézményében intézményi ellátásban részesül, a korai fejlesztést és gondozást – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – az intézményben kell ellátni. A pedagógiai szakszolgálati intézmény a tanácsadást a szülőn kívül a feladatellátási hely adott gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottai részére is biztosítja.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, akkor vehet részt korai fejlesztésben és gondozásban, ha a szakértői bizottság szakértő véleménye alapján nem kapcsolódhat be az óvodai nevelésbe.

A korai fejlesztés és gondozás egyéni foglalkozás, vagy legfeljebb hat gyermekből álló csoportfoglalkozás keretében valósítható meg. A korai fejlesztés és gondozás keretében a gyermek állapotának, szükségleteinek, valamint a család terhelhetőségének függvényében a fejlesztési feladatok végrehajtásának időkerete

a) 0–3 éves kor között: legalább heti egy, legfeljebb heti négy óra,

b) 3–5 éves kor között legalább heti kettő, legfeljebb heti öt óra.

A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.

### **2.3.8. A fejlesztő nevelés**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés b) pontja szerinti fejlesztő nevelés a gyermek egyéni nevelési-fejlesztési terve alapján végzett komplex gyógypedagógiai fejlesztés, melynek feladata a gyermek fejlesztő nevelés-oktatásra való felkészítése a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtásával.

Ha a sajátos nevelési igényű gyermek súlyos és halmozottan fogyatékos, attól az évtől kezdve, amelyben az ötödik életévét betölti, fejlesztő nevelésben vesz részt. A fejlesztő nevelés keretében a gyermek állapotának, szükségleteinek, valamint a család terhelhetőségének függvényében a fejlesztési feladatok végrehajtásának időkerete legalább heti öt óra. A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. Az időkeretet a fejlesztést ellátó szakember a szakértői bizottság írásbeli egyetértésével módosíthatja.

A fejlesztő nevelés egyéni foglalkozás, illetve legfeljebb hat gyermekből álló csoportfoglalkozás, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozás keretében – valósítható meg. Ha a gyermek bölcsődei nevelésben, gyermekotthoni ellátásban, fogyatékosok nappali intézményében, fogyatékosok ápoló-gondozó bentlakásos intézményében intézményi ellátásban részesül, a fejlesztő nevelést – amennyiben a feladat ellátásához szükséges feltételek biztosítottak – az intézményben kell ellátni, és a tanácsadást a szülőn kívül az intézménynek a gyermekkel foglalkozó szakalkalmazottai részére is biztosítani kell. Ha a fejlesztő nevelés igénybevétele az



intézményben nem oldható meg, a gyermek fejlesztésére otthoni ellátás keretében kerül sor. Otthoni ellátás esetén a meghatározott időkeretet – a szülő egyetértésével és a gondozásba történő bevonásával – a fejlesztési év átlagában kell teljesíteni.

### **2.3.9. A konduktív pedagógiai ellátás**

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés g) pontja szerinti konduktív pedagógiai ellátás feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése és gondozása. A konduktív pedagógiai ellátás az óvodai neveléshez, iskolai neveléshez és oktatáshoz kapcsolódóan vagy egyéni fejlesztő foglalkozás keretében nyújtható.

A fejlesztő foglalkozás a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint lehet egyéni vagy csoportos foglalkozás.

A konduktív pedagógiai ellátás feladatainak megvalósításában a szülő közreműködhet.

A konduktív pedagógiai ellátás a tanév rendjéhez igazodik és év közben is megkezdhető.

## **2.4. A szakmai tevékenység szabályai**

Általános szabályok

A Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat alapfeladatainak ellátását végző munkatársak munkájuk során kötelesek

- legjobb szakmai tudásuk szerint, szakmai kompetenciájuk határait betartva végezni feladatukat,
- az általános erkölcsi elvárásoknak, szakmájuk etikai kódexének megfelelően eljárni,
- a gyermek érdekeit szem előtt tartani,
- munkatársaikkal együttműködni,
- a szakszolgálat szakmai jó hírét megőrizni.

A pedagógiai szakszolgálat munkatársai csak olyan feladatok ellátására kötelezhetők, amelyek:

- szerepelnek egyéni munkaköri leírásukban,
- elvégzéséhez a tárgyi feltételek biztosítottak,
- a gyermek érdekeit szolgálják.

Az esetelosztás szabályai

Szakmai követelmények

A pedagógiai szakszolgálat munkatársai az esetkezelésben az etikai kódexük, illetve a szakmai vezetők útmutatása szerint kötelesek eljárni. Ezen útmutatásokon belül az alkalmazott módszerek, eljárások megválasztásában a pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szakmai tekintetben teljes mértékben önállóak, döntéseikért, tevékenységükért önálló felelősséggel tartoznak.

A szakmai munka jellege alapvetően team jellegű, a szakdolgozók együttes munkáján alapul. A munka bármely szakaszában lehetőség van az esetek megbeszélésére.

Egy eset ellátása megfelelő együttműködés mellett akkor fejezhető be, ha a kliens problémája megoldódott, vagy ha állapotában további javulás szakmai megfontolások szerint nagy valószínűséggel már nem várható a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásainak keretei között az ellátás folytatása esetén sem, illetve amennyiben más helyen folytatódik az ellátás, pl. szakértői bizottság, kórház vagy egyéb (pl. egészségügyi) intézmény.

## 2.5. Dokumentáció, dokumentumok kezelése

A Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

### A nevelési tanácsadás:

- a vizsgálaton megjelent minden gyermeket, tanulót – **forgalmi naplóban** – nyilvántartásba vesz,
- képességfejlesztő terápiás, pszichoterápiás, stb. foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról **Egyéni fejlesztési naplót** vezet.

### A logopédiai ellátás:

- a vizsgálaton megjelent mindent gyermeket, tanulót – a **forgalmi naplóban** – nyilvántartásba vesz,
- a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzését és gyógyítását szolgáló foglalkozáson részt vevő gyermekek, tanulók részére nyújtott ellátásról **munkanaplót** vezet,
- a súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődését, állapotát **logopédiai tasakban** elhelyezett anyagokon keresztül kíséri figyelemmel.

### A gyógytestnevelés ellátás:

- minden gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermeket, tanulót – **forgalmi naplóban** – nyilvántartásba vesznek

### A gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

- **forgalmi naplót és egyéni fejlesztési**

## 2.6. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást, munka- és tűzvédelmi előírásokat szem előtt tartva kell használni. Az intézmény rendjének, tisztaságának megtartása minden alkalmazottra, esetenkénti külön használóra érvényes kötelezettség.

A nevelőtestület tagjai az intézményközpontban és a kihelyezett szolgáltatások helyszínein is foglalkoztató teremmel rendelkeznek, melynek használatára egyedül, vagy közvetlen munkatársaival együtt jogosultak, a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve a fejlesztő szobák díszítéséről, dekorálásról ők gondoskodnak. A folyosók évszaknak megfelelő aktuális dekorálásáért valamennyi szakdolgozó felelős.

Az intézményben, és az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos!

A foglalkoztató szobák, irodák és egyéb helyiségek zárva tartásáért nap közben az azt használó dolgozó a felelős. A közös helyiségek és az irodák kulcsát munkakezdekor az irodában kell felvenni és a munkaidő lejártával ott kell leadni. Az intézmény bejáratát kulcsával, csak az igazgató által kijelölt dolgozók rendelkezhetnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának szabályai:

Az intézménnyel jogviszonyban állók: pedagógusok, szülők (és megbízottjaik), a tanulók, dolgozók, az írásos megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók: mindazon személyek, akik nem tartoznak az előbb felsoroltak fogalomkörébe.

A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni lehetséges.

A regisztrációt végző személy indokolt esetben, szóban is jelezheti a belépési szándékot az intézményben tartózkodó vezetőnek, vagy az általa megbízott helyettesének.

### **3. Vezetői munkarend**

#### **3.1. Az intézmény vezetője - az igazgató**

Az intézményt a fenntartó által kinevezett igazgató képviseli.

Az intézmény igazgatója a hatályos jogszabályoknak, a működésre vonatkozó szabályzatoknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkáját a nevelőtestülettel és az ügyviteli alkalmazott közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladatait a köznevelésről szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a 2/2013 (I.15.) KLIKE utasítása együttesen állapítja meg.

Az **igazgató helyettesítését** szükség esetén az általa meghatározott szakmai csoportot irányító munkatárs - az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – látja el. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedéssel adhat felhatalmazást.

#### **3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

##### **3.2.1. A vezetői ellenőrzés és értékelés elvei**

- Az ellenőrzés a bizalom elvére épül.
- Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az intézményvezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.
- Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

##### **3.2.2. A vezetői ellenőrzések területei**

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül.

Az igazgatói ellenőrzésen kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja az egyes gyermek fejlődését, a fejlesztő feladatok megvalósulását.

A nevelőtestületi értekezletet minden hónap első hétfői napján tartunk, melyen kötelező megjelenni minden nevelőtestületi tagnak. Így a szakmai munka ellenőrzése folyamatos. A szakmai csoportok vezetőinek beszámolási kötelezettségük van az intézmény igazgatója felé. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A szakmai munkát segítő dolgozók és a szakmai vezetők ellenőrzése igazgatói feladat.

### **3.2.3. Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestület tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1. Belső kapcsolattartás**

A szakdolgozók heti rendszerességgel, meghatározott időben nevelőtestületi megbeszélést tartanak. A megbeszélések célja a szakmai munka együttes áttekintése, a felmerülő feladatok átgondolása, az egyes munkacsoportoknak való átadása. A nevelőtestület tagjai szakmai csoportokat is alkotnak, ahol a közvetlen szakmai kérdések megbeszélésére nyílik lehetőség. A team megbeszélések része a problémát okozó esetek referálása, együttes átgondolása, a legmegfelelőbb kezelés, segítség megtalálása. Az együttgondolkodás által lehetőség nyílik a szakmai tapasztalatok átadására, a nevelőtestületi tagok folyamatos fejlődésére, látókörük kiszélesítésére.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai csoportvezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló gyermekekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni, és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

### **4.2. Külső kapcsolattartás**

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért az igazgató a felelős, melyet részben a szakmai csoportok vezetőire átruházhat. Minden dolgozó köteles a külső munkakapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal és intenzitással úgy végezni, hogy az minden esetben a gyermekek érdekeit szolgálja, és ezzel az intézmény szakmai hírnevének növekedését segítse elő.

#### **4.2.1. Tankerületi Igazgatóság**

Az intézmény fenntartóját képviselő tankerületi igazgatót minden működést érintő kérdésben elsődlegesen meg kell kérdezni. Ezen kívül tájékoztatási kötelezettséggel él az Intézmény minden olyan kérdésben, mely az Intézményről alkotott külső kép, megítélés szempontjából jelentős (média-szereplés, rendezvények stb.)

#### **4.2.2. Önkormányzat**

A működést biztosító önkormányzati szervekkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

#### **4.2.3. Járási Hivatal**

A szakszolgálati intézmény az általa készített szakértői vélemények egy példányát megküldi a Járási Hivatalnak.

#### **4.2.4. Gyámhivatal**

Gyermek elhelyezéssel, szülői, nagyszülői kapcsolattartási ügyekben a Gyámhivatal kérésére igyekszünk minél előbb eljárni, a gyermekvédelmi etika követelményeit betartva segítjük megtalálni a gyermek számára legmegfelelőbb megoldást.

#### **4.2.5. Köznevelési intézmények**

Elsődleges feladatunk, hogy a színvonalas szakmai munka érdekében szoros napi kapcsolatot tartsunk az ellátási területünkön működő köznevelési intézményekkel. Személyes munkakapcsolatot tartunk az osztályfőnökkel, szükség szerint a szaktanárokkal és ifjúságvédelmi felelősökkel. Együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk az intézményekben tanuló sajátos nevelési igényű gyerekek meghatározott csoportjainak ellátását.

#### **4.2.6. Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat**

A Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat munkatársaival rendszeresen egyeztetünk, közös esetvezetésre is van mód. A kompetenciahatárok megtartásával végezzük feladatainkat.

#### **4.2.7. Megyei és országos szakértői bizottságok**

Tanulási zavar vagy fogyatékoság gyanúja esetén a gyermekek vizsgálati anyagait, szakvéleményünket továbbküldjük a Csongrád Megyei Szakértői Bizottságnak. Egyes szakmai esetek, illetve szakmai továbbképzések kapcsán rendszeresen tájékoztatja egymást a két intézmény.

## **5. Rendkívüli esemény esetén teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni. A intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről. Akadályoztatása esetén az ügyviteli alkalmazott köteles a szükséges intézkedést megtenni. Szükséges teendők, illetékes szervek értesítése, segítségkérés, az intézményvezető értesítése. Az intézményben tartózkodó pedagógusok vezetésével a gyermekek kivonulásának megszervezése, biztonságba helyezése, szükség esetén az intézmény területének elhagyása. Az épületből a kivonulás a tűzriadó terv szerint történik.

Bombariadó esetén is a rendkívüli eseményeknek megfelelően kell eljárni. A bombariadóról és a hozott intézkedésről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót. Bombariadó esetére készített terv az SZMSZ I. számú melléklete.



## **6. Egyéb rendelkezések**

### **6.1. Továbbképzések, szakképzések**

Az intézmény ágazat-specifikus munkaköreiben foglalkoztatott dolgozók továbbképzési kötelezettség alá esnek a 277/1997 (XII.22.) Korm. rendelet alapján. E jogszabálynak megfelelően minden érintett munkatárs kötelessége az egyénileg kiszámított továbbképzési időszak lejártáig a szükséges továbbképzési pontok megszerzése.

A továbbképzésben résztvevő személyeket és a támogatásukat ötéves, illetve éves beiskolázási terv rögzíti. A továbbképzések költségeinek hozzájárulásához - a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése alapján - az igazgató tesz javaslatot a fenntartó felé.

A pályakezdő pedagógusok kötelesek a jogszabályban előírt határidőre a szakvizsgát megszerezni. A szakvizsga jellegét a jelentkezést megelőzően az igazgatóval egyeztetni kell. A szakvizsgára kötelezett munkatársak ez irányú költségei az intézményi Továbbképzési Tervben és az érvényes jogszabályokban előírtak szerint kerülnek támogatásra.

A szakterületek vezetői a határidők, a munkatársak képzési irányának és a rendelkező jogszabályok figyelembevételével kötelesek továbbképzési tervet készíteni, és annak teljesítését rendszeresen ellenőrizni.

### **6.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés**

Az igazgató a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt.

Feltételei:

1. A pedagógiai szakszolgálat munkájának a kötelező rendelés és intézménylátogatás letöltésén túlmenő munkában megnyilvánuló segítése. Idetartozik: helyettesítés vállalása, csoportos terápia, illetve fejlesztés, szülőcsoportok, pedagógus-csoportok, szülői, nevelői értekezleten való részvétel, továbbképzés, újító kezdeményezések, külön anyagi ellenszolgáltatás nélkül.

2. A közvetlen szakmai munkán túli szakmai tevékenység, publikáció, tanítás, hallgatók fogadása, szupervízió biztosítása.

3. A szakmai munkát elősegítő képzéseken, tanfolyamokon, rendezvényeken való részvétel és a tapasztalatok megosztása, integrálása a tanácsadó munkájába, különösen abban az esetben, ha ez anyagi és idő ráfordítási szempontból egyéni erőfeszítéssel történik.

4. Lojális az intézménnyel, a forgalomból nagyobb részt vállal. A gyermek problémáját az egész team számára megnyugtató módon rendezi.

Kizáró okok: igazolatlan távollét, igazolatlan késés, rendelési idő be nem tartása, fegyelmi büntetés, súlyos szakmai vagy adminisztrációs mulasztás a kereset kiegészítés megítélésének időpontját megelőző tanévben. Az igazgató kikéri a munkaközösség vezetőik véleményét.

## **7. Záró rendelkezések**

### **7.1. A felülvizsgálat rendje**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben költségvonzata van.

Az intézmény feladataiban, működésében, vagy struktúrájában, a jogszabályozásban történt változásokat az igazgató köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban rendszeresen átvezetni.

### **7.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

Az SZMSZ megtalálható az alábbi helyeken:

- a fenntartónál
- a Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat igazgatói irodájában
- irattárban
- az intézmény honlapján

### **7.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

- 1) Bombariadó esetére készített terv
- 2) Adatkezelési szabályzat

## **8. Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestülete 2013. május 6-án elfogadta, melynek tényét az intézmény igazgatója és a nevelőtestület képviselője aláírásával hitelesített.

Hódmezővásárhely, 2013. március 31.

nevelőtestület képviselője

igazgató

## **Mellékletek**

## **Bombariadó esetére készített terv**

### **A fenyegetés vétele utáni teendők:**

- Alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat!
- Tűzszerészek értesítése, az intézmény igazgatójának értesítése.
- A bombariadó tényét közöljük a felnőttekkel, gyerekekkel.
- A kivonulási utakat a gyermekek épületből való kikísérése előtt ellenőrizték a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bomba helyek is lehetnek.
- Ha ez nem történt meg irányítsuk úgy a gyermekeket, hogy a **kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak!**
- A legszükségesebb személyes dolgaikat vihetik csak magukkal a gyermekek.
- Az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- Gyülekezési helyen létszámellenőrzés.

Hódmezővásárhely, 2013. május 6.

Hegedűs Ildikó  
igazgató

**II. számú melléklet**

## **Adatkezelési Szabályzat**

## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

### **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

a) A Hódmezővásárhelyi Pedagógiai Szakszolgálat működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 2 -i értekezletén elfogadta.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített ellátotti jogviszony esetén a gyermek/tanuló - kiskorú szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt

írásban tájékoztatni kell. Az ellátotti adatkezelés időtartama beiratkozástól, kezdődően legfeljebb az ellátotti jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető iratok köre, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban (kinevezési iratokhoz kapcsolódó adatlap) figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

#### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

#### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,



- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A kliensek nyilvántartott és kezelt adata**

Az intézmény kezeli a jogszabály által meghatározott kliensi adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a kliensi adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és intézményünkben leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok más pedagógiai szakszolgálati intézményeknek

c) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskola- kollégiumi titkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

##### **Az igazgató személyes feladatai:**

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

##### **Gazdasági ügyintéző:**

az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben.

##### **Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

#### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

##### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottai,
- az ügyviteli alkalmazott mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

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

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok

és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

### **5.3 A kliensek személyi adatainak vezetése**

A kliensek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- pedagógusok
- ügyviteli alkalmazott

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

### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény pedagógusi, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A kliensek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, a kliensek (gyermek és szülők) jogai és érvényesítésük rendje**

#### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának. 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.