



Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

7626 Pécs, Egyetem u. 2.

főigazgató: Benkő Vanda

főig. tel.: 72/336-989

email: bmpsz.foig@gmail.com

BARANYA MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Benkő Vanda
BMPSZ főigazgató

Pécs, 2018.01.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	4
2. AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA	4
3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
3.1. Az Intézmény jogállása	4
3.2. Az Intézmény alapadatai	5
3.3. Az Intézmény (Székhelyintézmény) bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	7
3.4. Az Intézmény alapfeladatai	8
3.4.1. Szakfeladatok	8
3.4.2. Pedagógiai szakszolgálati feladatok	8
3.5. Vállalkozási tevékenység	8
3.6. Az Intézmény működését meghatározó jogforrások	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, ÉS MŰKÖDÉSE	10
4.1. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra	10
4.2. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei	10
4.3. Helyettesítési rend	15
4.4. A belsőellenőrzés rendje	16
4.5. Az Intézmény működési rendje	17
5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	18
5.1. Belső kapcsolatok formái	18
5.1.1. Az Intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	
5.1.2. A szakmai munkaközösségeken belüli kapcsolattartás rendje	18
5.2. Külső kapcsolattartás	18
5.2.1. A Fenntartóval való kapcsolattartás rendje	18
5.2.2. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	19
5.2.3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	19
5.2.4. Egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás rendje	20
5.2.5. Gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás rendje	20
5.2.6. Felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	20
5.2.7. Egyéb intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendje	20
5.3. Nyilvánosság	21

6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	21
6.1. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje	21
6.2. Munkavédelem – tűzvédelem	21
6.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	21
6.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	22
6.5. Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	23

7. KÜLÖN RENDELKEZÉSEK	24
------------------------	----

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:	Székhelyintézményre vonatkozó külön szabályok	26
2. sz. melléklet:	Megyei Szakértői Bizottságra vonatkozó külön szabály	32
3. sz. melléklet:	Bólyi Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	38
4. sz. melléklet:	Komlói Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	44
5. sz. melléklet:	Mohácsi Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	50
6. sz. melléklet:	Pécsváradi Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	56
7. sz. melléklet:	Sásdi Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	62
8. sz. melléklet:	Sellyei Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	68
9. sz. melléklet:	Siklói Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	74
10. sz. melléklet:	Szentlőrinci Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	80
11. sz. melléklet:	Szigetvári Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	86
12. sz. melléklet:	Pécsi Tagintézményre vonatkozó külön szabályok	92

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék:	Adatkezelési Szabályzat
2. sz. függelék:	Panaszkezelési Szabályzat
3. sz. függelék:	Iratkezelési szabályzat
4. sz. függelék:	Gyakornoki szabályzat
5. sz. függelék:	INZR eljárásrend
6. sz. függelék:	A működtetésre vonatkozó eljárásrendek
6.1.	Eljárásrend szerződött munkavégzéssel összefüggő baleset esetén
6.2.	Eljárásrend hivatali gépjárműhasználathoz
6.3.	Eljárásrend kiküldetéshez
6.4.	Eljárásrend órarend szerinti kiküldetéshez - buszjegyek kiadása
6.5.	Eljárásrend megbízási szerződéses jogviszonyhoz
6.6.	Eljárásrend táppénz ügyintézéséhez
6.7.	Eljárásrend szabadság nyilvántartásához
6.8.	Eljárásrend munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáshoz
7. sz. függelék:	Belső kitüntetések-elismerések adományozásának rendje

1. BEVEZETÉS

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján a Baranya 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 hatályos jogszabályokban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

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

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

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

Az SZMSZ módosított változata 2017.12.01. napján lépett hatályba.

3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

3.1. Az Intézmény jogállása

A Pécsi Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő, önálló jogi személyiségű szervezeti egysége.

3.2. Az Intézmény alapadatai

Hivatalos neve:

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

székhelye: 7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A tagintézmények megnevezése és telephelye:

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye

ügyviteli telephely: 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc u.8.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye

ügyviteli telephely: 7300 Komló, Május 1. utca 15.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7700 Mohács, Liliom u. 50.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye

ügyviteli telephely: 7960 Sellye, Erdély u 4.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7800 Siklós, Iskola u. 25.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinc Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7900 Szigetvár, Rákóczi u. 9-13.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7633 Pécs, Türr István utca. 3.

tagintézmény telephelye: 7632 Pécs, Apáczai körtér 1.

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

ügyviteli telephely: 7720 Pécsvárad, Kossuth utca 4.

Egyéb feladatellátási hely: egyes szakfeladatok ellátása esetenként a nevelési-oktatási intézményekben történik

Intézményvezető: főigazgató

Működési körzete: Baranya megye

Alapítás dátuma: 2013. szeptember 1.

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1051 Budapest, Szalay u.10-14.)

- Az alapítói jogokat gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere
- Az irányítói jogköröket gyakorolja: az emberi erőforrások minisztere

Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ

Fenntartó címe: 7621 Pécs, Színház tér 2.

Egyéb adatok:

- **OM azonosító:** 202766
- **PIR azonosító:** 835354
- **Adószám:** 15835358-2-02
- **KSH azonosító:** 15835358-8412-312-02

3.3. Az Intézmény (Székhelyintézmény) bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 7626 Pécs, Egyetem u.2.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 7626 Pécs, Egyetem u.2.	

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató (távollétében a helyettesítési rend alapján)
- főigazgató-helyettesek
- székhelyintézményben a gazdasági és munkaügyi ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

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

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

A Tagintézmények bélyegzőinek felirata, lenyomata és kiadmányozás rendje a mellékletben a tagintézmények külön rendelkezéseiben található.

3.4. Az Intézmény alapfeladatai

3.4.1. Szakfeladatok

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

3.4.2. Pedagógiai szakszolgálati feladatok

- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés *(2017.09.01-től kikerül a feladatok közül az Nkt. 18 § (2) bekezdése értelmében)*
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai, óvodapszichológiai koordináció
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

3.5. Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.6. Az Intézmény működési körét meghatározó jogforrások

- 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

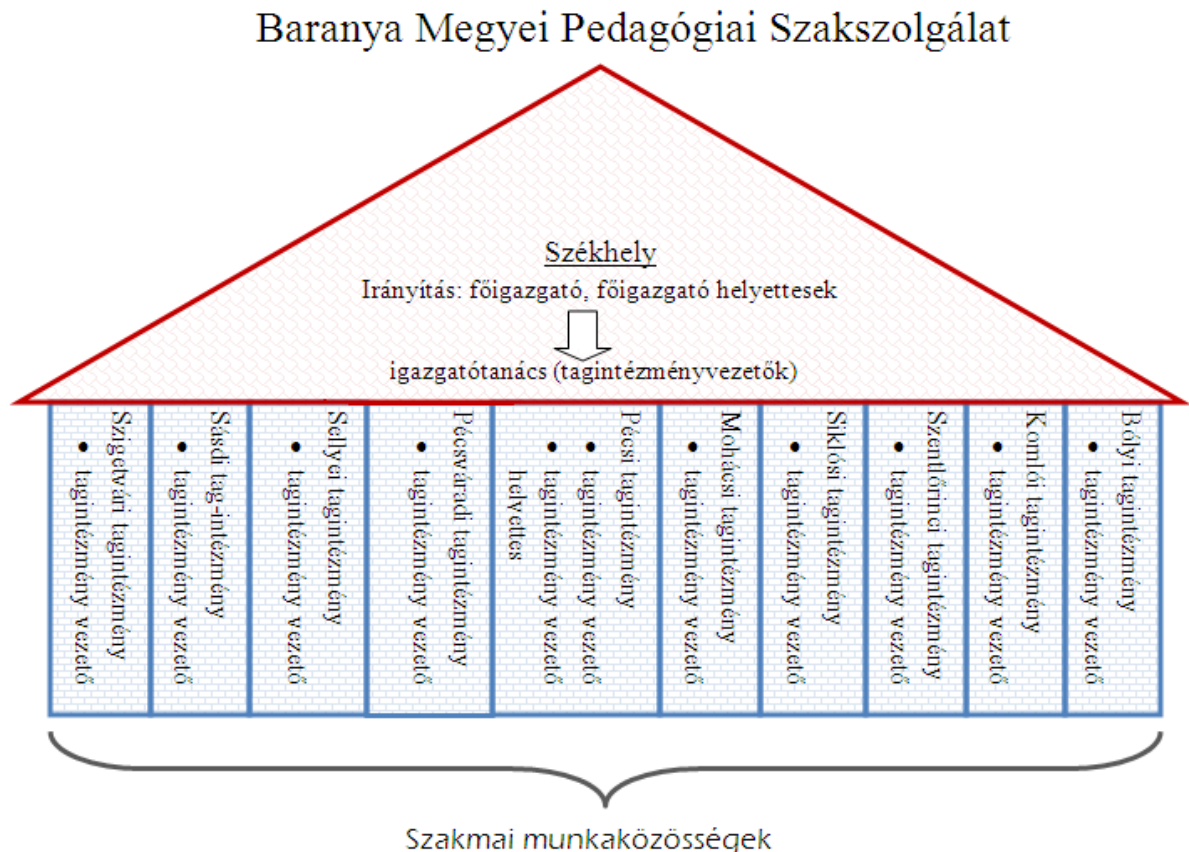
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári 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 fogyatékoságokról
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSE

4.1. Szervezeti felépítés, szervezeti ábra

Szervezeti felépítés: Az Intézmény székhelyintézményből, és 10 járási tagintézményből áll.

Szervezeti ábra



4.2. Az Intézmény irányítása, vezetői és testületei

Az Intézmény irányítása

Az Intézmény élén főigazgató, a tagintézmények élén igazgatók (tagintézmény-vezetők) állnak. A főigazgató munkáját 2 főigazgató-helyettes, az igazgató (tagintézmény-vezető) munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető helyettes) segíti.

A vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatótanács közreműködésével látja el.

A főigazgató-helyettesek egyike közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását.

Az Intézményben az egyes szakfeladatok alapján szakmai munkaközösségek működnek.

Az Intézmény vezetői

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 működtetéséről,
- folyamatos ellenőrzési feladatokat lát el az igazgató tanács és a működtetés irányításában
- az Intézmény egésze vonatkozásában felel:
 - a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

Főigazgató-helyettes – Szakértői Bizottság vezetője

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- közvetlenül irányítja a székhely által ellátott szakmai feladatok végrehajtását, ezen belül felel a székhely vonatkozásában
 - a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- a szakszolgálati tevékenységek közül ellátja a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás szakmai koordinációját,
- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- napi szintű ellenőrzési feladatokat lát el a szakértői bizottsági és a továbbtanulási, pályaválasztási szakfeladatok területén
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Főigazgató-helyettes (általános)

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót,
- a szakértői bizottsági tevékenység és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladatain kívül ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját,
- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri:
 - a hazai és külföldi szakmai eredményeket, eljárásokat és kiadványokat,
 - a hazai és külföldi pályázati lehetőségeket,
 - folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait,
 - gondozza az Intézmény továbbképzési programját,
- folyamatos ellenőrzési feladatokat lát el a működtetés irányításában
- folyamatosan figyelemmel kíséri az Intézmény humán erőforrásait, a székhely és a tagintézmények leterheltségét,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a humán erőforrások átcsoportosítására,
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, közvetíti a főigazgatói utasításokat és a tagintézmények jelzéseit,
- figyelemmel kíséri az Intézmény működését meghatározó jogszabályokat,
- gondozza az Intézmény szabályzatait,
- gondozza az Intézmény nyilvántartó rendszereit,
- eleget tesz az Intézmény adatközlési kötelezettségének,
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgató (tagintézmény-vezető)

- közvetlenül irányítja a tagintézmény tevékenységét, ezen belül felel

- a szakmai munkáért,
 - a szakalkalmazotti testület vezetéséért,
 - a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a nevelési-oktatási, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal, szülőkkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- kapcsolatot tart a főigazgatósággal és a székhellyel,
 - adatszolgáltatást végez a főigazgatóság felé,
 - ellenőrzési feladatokat lát el,
 - ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat.

Igazgató-helyettes (tagintézmény vezető-helyettes):

- általános jelleggel helyettesíti az igazgatót,
- ellátja az igazgató által ráruházott egyéb feladatokat: meghatározott szakszolgálati feladatok irányítása

Az intézmény testületei:

Igazgatótanács (IT): A vezetői feladatokat a főigazgató az igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgatótanács üléseit hetente tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül, melyet a megbeszélést követő napon az igazgatók elektronikus formában kapnak meg.

Megyei szakmai munkaközösség: A megyei szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Az Intézmény valamennyi szakalkalmazottja legalább egy munkaközösség tagja.

A szakmai munkaközösség vezető:

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az Intézmény vezetője bíz meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyvet készít, melyet az Igazgatótanács számára átad személyes beszámoló során.

- A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Az éves munkatervhez a munkaközösség tagjainak véleményével munkaközösségi munkatervet készít, mely az Intézményi munkaterv része.
- Az Intézmény év végi beszámolójához éves munkaközösségi beszámolót készít, mely az Intézmény beszámolójának része.

Az intézményben az alábbi megyei szakmai munkaközösségek működnek:

- Szakértői bizottsági munkaközösség
- Logopédiai munkaközösség
- Nevelési tanácsadás munkaközösség
(gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok: fejlesztő tevékenység
pszichológusok: pszichoterápiás ellátás)
- Korai fejlesztés munkaközösség
- Gyógytestnevelési munkaközösség

Tagintézményi szakmai munkaközösségek: A Megyei Szakértői Bizottságban egy belső szakmai munkaközösség, míg a Pécsi Tagintézményben több szakmai munkaközösség működik.

Szakalkalmazotti közösség: A vezetőkől és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Jogköre: a szakalkalmazotti értekezlet dönt

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

A szakalkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

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

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:

- az Intézmény megszüntetése,
- átszervezése,
- feladatának megváltoztatása,
- nevének megállapítása,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása ügyében.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Önértékelési munkacsoport: A munkacsoport tagjait (5 fő) az igazgatók javaslatára a főigazgató jelöli ki visszavonásig.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai:

- az önértékelés Intézményi szintű előkészítése és megtervezése
- a szakalkalmazottak tájékoztatása
- az éves önértékelési terv elkészítése (az Intézményi munkaterv része)
- az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) dokumentációjának és menetének előkészítése és lebonyolítása

Közalkalmazotti tanács (KT): A közalkalmazotti tanács tagjai (5 fő) az intézményben dolgozó közalkalmazottak által választott testület. A KT feladata az intézményben meghozott döntésekben való részvétel, az ott dolgozó közalkalmazottak képviselése. A közalkalmazotti tanács mandátuma három évre szól. A közalkalmazotti tanács elnöke meghívás alapján, tanácskozási joggal részt vehet az igazgatótanács ülésein.

4.3. Helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a székhelyintézményben tartózkodó főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti

Az igazgatót (tagintézmény-vezetőt) távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető helyettes) helyettesíti. Azokban a tagintézményekben, ahol nincs helyettes, a helyettesítést az igazgató által írásban megbízott pedagógus intézkedési jogkörrel végzi, amely minden év szeptemberében az adott tanévre vonatkozóan meghatározásra kerül.

A vezetők 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 írásban kell foglalni, és benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

4.4. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente készített munkaterv, valamint az igazgató-tanács által elfogadott eljárások tartalmazzák. A munkatervi vonatkozás elkészítéséért az Intézmény esetében a főigazgató, a tagintézmények esetében az igazgatók (tagintézmény-vezető) a felelősek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában az igazgató (tagintézmény-vezető) dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

<i>Az ellenőrzés célja</i>	<i>Az ellenőrzés területei, dokumentumai</i>	<i>Az ellenőrzés módszerei</i>	<i>Az ellenőrzést végző</i>
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató helyettesek, igazgatók (tagintézmény-vezetők) igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető helyettes)
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	Intézményi szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató helyettesek, igazgatók (tagintézmény-vezetők) igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető helyettes)
szakmai munka dokumentációjának ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	igazgatók (tagintézmény-vezetők) igazgató-helyettes (tagintézmény-vezető helyettes), esetleg szak-

			mai munkaközösség vezetők
--	--	--	------------------------------

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.

4.5. Az Intézmény működési rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a Székhelyintézményben a főigazgatóság képviselőjében főigazgató vagy főigazgató-helyettes és a működtetés a nyári szabadságolások idején is elérhető. A tagintézmények nyár folyamán 2 hetes karbantartási- takarítási szünetet tartanak. Az Intézmény a tanév során két, a székhelyintézmény és a tagintézmények négy szakszolgálati feladat nélküli munkanapot tartanak a munkarendben meghatározottak szerint. Az Intézmény a feladatainak ellátásához évente, a tanév rendjéhez igazodva munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell, hogy:

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

A Székhelyintézmény és a tagintézmények részletes működési rendjét, nyitva tartását a mellékletek külön rendelkezései tartalmazzák.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. Belső kapcsolatok formái

5.1.1. Az Intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

- Igazgatótanács (IT): A főigazgatóság tájékoztatása az aktuális tudnivalókról, munkaértekezlet a közösen megoldandó feladatokról. Az igazgatók informálják a tanács tagjait az egyes szervezeti egységek aktuális ügyeiről, feladatairól. Az igazgatótanács üléseit hetente tartja. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül, melyet a megbeszélést követő napon az igazgatók elektronikus úton kapnak meg.
- Az ettől eltérő időszakban folyamatos kör-e-mailes kapcsolatban vannak az igazgatók a főigazgatósággal.
- Szakalkalmazotti értekezlet (minden tagintézmény részvételével): tanév eleje
- E-mail-es kapcsolattartás szükség szerint
- Tagintézmény látogatás (tanév végén)

5.1.2. A szakmai munkaközösségeken belüli kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségi tagok neve, és elérhetősége a munkaközösség vezető rendelkezésére áll, így a tagokkal személyesen (e-mailben vagy közös Google drive fiók) tartja a kapcsolatot.

5.2. Külső kapcsolattartás

5.2.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

Az Intézmény, fenntartóval való kapcsolata folyamatos, a munkavégzésnek megfelelően napi szintű:

- tankerületi igazgató
- gazdasági igazgató
- szakszolgálati referens
- jogi referens
- munkaügyi, műszaki, pénzügyi referensek

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, telefonon)
- írásbeli megkeresések (papíralapon, elektronikusan)

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

5.2.2. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Az Intézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel napi, folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- intézménylátogatások (pedagógus konzultáció, hospitálás)

5.2.3. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel a szakmai alapprotokollon túlmenően az alábbiak szerint történik az együttműködés:

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

5.2.4. Egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során az Intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, szükség esetén vizsgálati eredmények, szakorvosi vélemények, zárójelentések beszerzését.

Az Intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, jelzésükre, beutalásukra fogadja a gyermekeket, tanulókat.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal valamint az EEG Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés és Gondozóval írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

5.2.5. Gyermekvédelmi intézményekkel való kapcsolattartás rendje

Ha az Intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

5.2.6. Felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A Pécsi Tudományegyetem (PTE-BTK Pszichológiai Tanszék), Kaposvári Egyetem, ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar hallgatók gyakorlati képzése során tart kapcsolatot az Intézmennyel.

A kapcsolattartás formái:

- elektronikus, személyes megbeszélés
- együttműködési megállapodás-szerződés

5.2.7. Egyéb intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendje

Az Intézmény szakszolgálati feladataihoz kapcsolódóan egyéb intézményekkel, szervezetekkel is kapcsolatot tart:

- Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis
- Nemzeti Tehetségpont
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ
- MAGYE
- Foniátriai Társaság
- Tagintézmények települési Önkormányzata

5.3. Nyilvánosság

Az Intézmény dokumentumai közül a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei nyilvánosak. A jelzett dokumentum megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményeinél, valamint honlapján.

6. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

6.1. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

Az Intézmény dolgozóinak egészségügyi ellátásáról – jogszabályi előírásoknak megfelelően – üzemorvos gondoskodik. Valamennyi dolgozó köteles évente üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni és munkára való alkalmassága, egészsége érdekében az üzemorvossal együttműködni. A pedagógus munkakörben dolgozó kollégáknak az üzemorvosi szűrővizsgálat megkezdése előtt az egészségügyi kiskönyv beszerzése kötelező. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra vonatkozik.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az üzemorvos intézkedése szerint a főigazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (pl. fertőtlenítés, stb.) elrendelni.

6.2. Munkavédelem – tűzvédelem

A rendszeres munka és tűzvédelmi oktatás a 6.8. számú függelékben található eljárásrend szerint történik.

6.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a gyermeket ért balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az Intézmény főigazgatójának, 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 gyermekbaleset esetén történő konkrét tennivalókat a 6.8. sz. függelékben szereplő eljárásrend tartalmazza.

6.4. A rendkívüli esemény 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 az 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűz-szerészek, stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt szakvizsgálatot más időpontban kell elvégezni.

6.5. Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi 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!

7. Külön rendelkezések

Az Intézmény Székhelyintézményére és tagintézményeire vonatkozóan az alábbiakat a szervezeti és működési szabályzat mellékletei tartalmazzák.

- az Intézmény adatai
- a bélyegzők lenyomatai, kiadományozás rendje
- a működés rend
- a kapcsolattartás rendje (az érintett nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézményekkel, valamint a gyámhatósággal való kapcsolattartás formáját és rendjét, a szülőkkel való kapcsolattartás formáját és rendjét, stb.)
- a vezetők közötti feladatmegosztás, helyettesítés rendje
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, a pedagógiai munkát segítőknél és az egyéb alkalmazottaknak – a 15/2013-as EMMI Rendelet 6. mellékletben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelően – a pedagógiai szakszolgálati Intézmény egyes feladatainak ellátásában történő részvételének rendje
- a belső ellenőrzés rendje

MELLÉKLETEK

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény
--

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat*

7626 Pécs, Egyetem u.2.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 7626 Pécs, Egyetem u.2.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 7626 Pécs, Egyetem u.2.	

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- szakalkalmazottak, adminisztratív munkakörben dolgozók saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Nyitvatartási idő: 08.00.-16.00.-ig A nyitvatartási idő alatt a főigazgató vagy legalább egyik helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltságuk miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, a főigazgató a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	<ul style="list-style-type: none">• heti 3 óra Igazgatói értekezlet (IT)• heti 2 óra munkaértekezlet a működtetésben dolgozók kollégákkal
Székhelyintézményben végzett szakfeladat	továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás
munkaértekezlet, szakmai team (továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás)	<ul style="list-style-type: none">• heti 1 óra munkaértekezlet (a székhelyintézményben működő megyei szakértői bizottság alkalmazottaival együtt)• heti 3 óra team
Ellátási körzet	Baranya megye

4.A kapcsolattartás rendje

4.1. A főigazgatóság kapcsolattartásának rendje

4.1.1. A Fenntartóval való kapcsolattartás

A Fenntartóval, a tankerületi referensekkel való kapcsolattartás napi szintű.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- meghatározott papíralapú dokumentációk alapján való kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás

4.1.2. Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmények vezetőivel heti, vagy aktuális igény esetén napi szintű a kapcsolattartás.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet
- telefonos kapcsolattartás (személyes konzultációk)
- meghatározott papíralapú dokumentációk alapján való kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás

4.1.3. Külső társintézményekkel való kapcsolattartás

Az adott társintézményekkel (Önkormányzatok, Járási Kormányhivatalok, Egészségügyi intézmények, Gyermekvédelmi Intézmények, Kisgyermek Szociális Intézménye) való kapcsolattartás aktuális ügyekben, közös együttműködési megállapodások kidolgozása esetén szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- személyes kapcsolattartás (konzultáció, megbeszélés)
- telefonos kapcsolattartás
- írásbeli, levél útján történő kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás

4.1.4. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A főigazgatóságnak általában közvetlen kapcsolat nincs a nevelési-oktatási intézményekkel, de megyei hatáskörű igazgatói levelek alapján aktuális ügyekben, együttműködést segítő intézkedésekben közvetett kapcsolattartás történik.

A kapcsolattartás formái:

- írásbeli kapcsolat, tájékoztatás
- telefonos kapcsolattartás
- konferencia, előadás igény szerint

4.1.5. Egyéb kapcsolatok

- Főigazgatói munkaközösség
- EMMI, Klebelsberg Központ
- Szakértelem Egyesület
- MAGYE
- Gyakorló Szakszolgálat
- PTE, Kaposvári Egyetem, ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás

4.1.6. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A főigazgatóságnak közvetlen kapcsolata nincs a szülőkkel, kliensekkel, azonban egyéni ügyek, aktuális problémák esetén szükséges lehet.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás (kérdéses ügyekben hivatalos levelezés)

4.2. A továbbtanulási, pályaválasztási szakfeladatot végző kollégák kapcsolattartásának rendje:

4.2.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézményekkel folyamatos tartanak a szakalkalmazottak, igény szerint a 7. 8. osztályos általános iskolás tanulók körében pályaválasztási tájékoztatást adnak a helyszínen.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- telefonos kapcsolattartás
- személyes tájékoztatás az iskolákban

4.2.2. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülőkkel való kapcsolattartás napi szintű, ennek rendjét és módját a szakterületi protokoll szabályozza.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- hivatalos levelezés

4.2.3. Egyéb kapcsolatok

5. Vezető felelőssége, helyettesítése

A főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a székhelyintézményben tartózkodó főigazgató-helyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók feladatainak ellátási rendje:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	pszichológus	tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
	tanácsadó pedagógus	bármely egyetemi szintű pedagógus végzettség, és szakképzettség
		bármely főiskola szintű pedagógus végzettség és szakképzettség, diáktanácsadás, vagy iskolai tanácsadó és konzultáns pedagógus vagy tanulási és pályatanácsadás vagy pályaeorientációs tanár szakirányú továbbképzési szakképzettséggel vagy pályaeorientáció szakterületen szerzett szakvizsgával

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	szakszolgálati titkár
	rendszergazda
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó
	kisegítő dolgozó
	munkaügyi, személyzeti előadó
	gazdasági dolgozó
	műszaki dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje (továbbtanulási, pályaválasztási feladatot végző szakalkalmazottakra vonatkozóan)

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogsabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettesek
szakmai munkafolyamatok, protokollok megtartása	Intézményi szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettesek

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői bizottsága

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága*
7626 Pécs, Egyetem u.2.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 7626 Pécs, Egyetem u.2.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága 7626 Pécs, Egyetem u.2.	

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- adminisztratív munkakörben dolgozók saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Nyitvatartási idő: 08.00.-16.00.-ig A nyitvatartási idő alatt a főigazgató vagy legalább egyik helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltságuk miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, a főigazgató a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.										
Vizsgálatok rendje	<table><tr><td><u>Vizsgálat:</u></td><td><u>Felülvizsgálat:</u></td></tr><tr><td>Hétfő: 8-13</td><td>8-13 helyszínre utazással</td></tr><tr><td>Kedd: 13-18</td><td>8-13 székhelyintézményben</td></tr><tr><td>Szerda: 8-12</td><td>8-13 székhelyintézményben</td></tr><tr><td>Csütörtök 8-13</td><td>8-13 helyszínre utazással</td></tr></table>	<u>Vizsgálat:</u>	<u>Felülvizsgálat:</u>	Hétfő: 8-13	8-13 helyszínre utazással	Kedd: 13-18	8-13 székhelyintézményben	Szerda: 8-12	8-13 székhelyintézményben	Csütörtök 8-13	8-13 helyszínre utazással
<u>Vizsgálat:</u>	<u>Felülvizsgálat:</u>										
Hétfő: 8-13	8-13 helyszínre utazással										
Kedd: 13-18	8-13 székhelyintézményben										
Szerda: 8-12	8-13 székhelyintézményben										
Csütörtök 8-13	8-13 helyszínre utazással										
Ügyeleti rend	Hétfő: 13-15 Szerda:13-15										
Munkaértekezlet	heti 1 óra										
Szakmai megbeszélés, team	Naponta valamennyi vizsgált gyermek esetében orvos, gyógypedagógus pszichológus, vezető részvételével.										
Ellátási körzet	Baranya megye										

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény feladatkörénél fogva a nevelési-oktatási intézményekkel napi, folyamatos szakmai kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szakértői bizottság az általa lefolytatott vizsgálatok során, a szülők kérésére figyelembe veszi a gyermekek, tanulók anyanyelvi sajátosságait. Erről a lehetőségről az első vizsgálat megkezdése előtt minden szülő tájékoztatást kap.

A szakértői bizottság köteles ellátni azt a gyermeket, tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a működési körzetében van.

A bizottság tevékenysége során együttműködik a szülőkkal is, segítséget nyújt a gyermek, tanuló fejlesztésével, oktatásával, intézményes elhelyezésével kapcsolatban. Az együttműködés konkrét formáit és tartalmát, a segítségnyújtás módozatait minden egyes gyermek esetében egyénre szabottan kell kialakítani. Az együttműködésnek a gyermek első megjelenésétől kezdődően, a kapcsolat befejezéséig fenn kell állnia.

A szakértői bizottság által végzett vizsgálat a **szülő kérésére**, illetve intézményi kérés esetén **a szülő egyetértésével indulhat**, s a vizsgálat megkezdéséhez a szülő(k) jelenléte szükséges.

A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton – annak zavarása nélkül – jogosult mindvégig jelen lenni. A szakértői bizottság képviselője tájékoztatja a szülőt a szakértői vizsgálat eredményeiről, a gyermek további intézményes nevelésére, az intézményválasztásra, a különleges gondoskodás keretében történő további ellátásra vonatkozó javaslatokról, lehetőségeiről; alátámasztva mindezt a vizsgálat dokumentációjával, és tájékoztatást adva a vonatkozó jogszabályokról, kiemelten a szülő jogairól és kötelezettségeiről, és a bizottság számára a szakvélemény elkészítését követő kötelezettségekről. (A szakvélemény továbbítása annak elfogadása, illetve el nem fogadása esetén, a felülvizsgálat kezdeményezésének lehetséges formái. a hivatalból elrendelt felülvizsgálatok célja, időpontja stb.)

Ezt követően annak elfogadásáról, vagy elutasításáról az intézményes nevelésre vonatkozó javaslat elfogadásáról, vagy elutasításáról a szülő nyilatkozik, nyilatkozatát aláírásával igazolja.

A szülői együttműködés nemcsak jog, hanem kötelezettség is, amelyek alapján a szülőnek joga, hogy megválassza a gyermekének adandó nevelést, de ugyanakkor kötelezettsége is, hogy gyermekek fejlődése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel a szakmai alapprotokollon túlmenően az alábbiak szerint történik az együttműködés:

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A gyermek-egészségügyi hálózattal való együttműködés során az Intézmény kezdeményezheti a gyermek szakorvosi kivizsgálását, szükség esetén vizsgálati eredmények, szakorvosi vélemények, zárójelentések beszerzését.

Az Intézmény együttműködik a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, iskola-egészségügyi szolgálattal, jelzésükre, beutalásukra fogadja a gyermekeket, tanulókat.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal valamint az EEG Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés és Gondozóval írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az Intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés
- rendszerbe kerülő gyermekek szakértői véleményének átadása gyámok részére
- segítségnyújtás gyermekelhelyezést megelőzően megfelelő intézmény választásában

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

- Iskola egészségügyi ellátás
- Nemzetközi kapcsolatok
- Gyermekjogi képviselő
- Alapítványok, civil szervezetek,
- Országos szakértői bizottságok
- Társintézmények – szakmai fórumok
- Polgármesteri hivatalok (jegyző, szociális ügyintézők, gyámügyi előadók)
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Nemzetközi kapcsolatok

5. Vezető felelőssége, helyettesítése

A vezetőt (általános főigazgató-helyettes) akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa megbízott szakalkalmazott (szakmai munkaközösség vezető) helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók feladatainak ellátási rendje:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
konduktor	konduktor	

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	fogyatékoság típusának megfelelő szakorvos
	gyermek- és ifjúsági pszichiátria, csecsemő- és gyermekgyógyászat
	gyermek neurológia szakorvos
	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó
	kisegítő dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	szakértői bizottság vezetője
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	Intézményi szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	szakértői bizottság vezetője
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	szakértői bizottság vezetője, munkaközösség vezetők

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézmény*
7754 Bóly, Rákóczi Ferenc u. 8.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca. 8.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye Járási Szakértői Bi- zottsága 7754 Bóly, Rákóczi Ferenc u. 8.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00.-ig Péntek :08:00-14:00-ig A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Bólyi járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a bólyi járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

- Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal
7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.
- Baranya Megyei Kormányhivatal Bólyi Járási Hivatala
7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3-5.
- Deutsches Rotes Kreuz (Heroldsberg) – Frau Melitta Schön

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
gyógypedagógus	gyógypedagógus	
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
		oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus

	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés mód-szerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézmény*

7300 Komló, Május 1. utca 15.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye 7300 Komló, Május 1. utca 15.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7300 Komló, Május 1. utca 15.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Járási Tagintézménye 7300 Komló, Május 1. utca 15.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00-ig Péntek: 08.00.-14.00-ig Ez idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Működési idő	Hétfő-csütörtök: 08.00.-17.00.-ig péntek: 08:00-15.00.-ig
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Komlói járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A szakszolgálat munkatársai a maguk szakterületén szükség szerint konzultációt kezdeményeznek és folytatnak az intézmények pedagógusaival a vizsgálat vagy gondozás alatt álló gyermekek ügyében.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- óralátogatáson, óvodai foglalkozáson hospitálás
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak

- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szülőkkal való kapcsolattartás rendszeres és folyamatos. Tájékoztatást kapnak a vizsgálat, a terápia menetéről, diagnosztikai lépésekről.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás
- szülői értekezlet

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal valamint a Pécsi Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés és Gondozóval írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Komlói Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
neuropszichológiai szakpszichológus		
	konduktor	konduktor
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására

		jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
	gyógypedagógus	oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	pszichológus	gyógypedagógus
		klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
	konduktor	neuropszichológiai szakpszichológus
logopédia ellátás	logopédus	konduktor
		logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	gyógypedagógus logopédia szakirányon
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	konduktor
		gyógytestnevelő tanár
	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás		óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
	tehetséggondozó koordinátora	óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés mód-szerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézmény*
7700 Mohács, Liliom u. 50.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye 7700 Mohács, Liliom u. 50.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7700 Mohács, Liliom u. 50.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye 7700 Mohács, Liliom u. 50. Tel: (69) 322-222	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 06.45.-15.00-ig Péntek: 07:00-14:00-ig
Működési idő	Hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00.-ig (szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási időn túl is fogadható ügyfél, szervezhető foglalkozás) Péntek: 08:00-14:00-ig Ez idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Mohácsi járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a mohácsi járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Részvétel a járási észlelő és jelzőrendszer működtetésében, ebben a körben szoros együttműködés a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, valamint a Járási Gyámhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszámban meghatározott esetekben együttműködünk a Mohács Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél

- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
gyógypedagógus	gyógypedagógus	
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon

	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
konduktor	konduktor	
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	üzemviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogszályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye*

7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos u. 4.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	hosszú bélyegző
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye 7720 Pécsvárad, Kossuth L. utca 4.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Járási Szakértői Bizottsága 7720 Pécsvárad, Kossuth L. utca 4.	
<i>fejbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye 7720 Pécsvárad, Kossuth L.u.4.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Nyitva tartás- ügyintézési idő: Hétfő-csütörtök: 8-16 Péntek: 8-14 Működési idő: hétfő: 8-19 kedd:8- 17.30 szerda:8-16 csütörtök:8-18.30 péntek:8-19 A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Pécsváradi járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a pécsváradi járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- telefonos kapcsolattartás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- levél
- személyes konzultációk

- szülői értekezlet a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- fogadó órai tájékoztatás (logopédiai véleményekről, gyógytestnevelési ellátásról)
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A Pécsváradi Járási védőnői hálózattal folyamatos kapcsolattartás szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- telefonos kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés
- telefonos kapcsolattartás

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés. A gyámokkal személyes kapcsolattartással, telefonos megkereséssel, kölcsönös írásbeli tájékoztatással.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszámban meghatározott esetekben együttműködünk a Pécsváradi Járási Kormányhivattal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
neuropszichológiai szakpszichológus		
	konduktor	konduktor
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,

		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
		oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus		
neuropszichológiai szakpszichológus		
konduktor	konduktor	
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés mód-szerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezérése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézmény*

7370 Sásd, Szent Imre u. 29-31.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye Járási Szakértői Bi- zottsága 7370 Sásd, Szent Imre utca 29-31.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő: 8:00 – 16:30 Kedd: 8:00 – 16:00 Szerda:8:00– 16:30 Csütörtök:8:00 – 15:30 Péntek: 8:00-14:30 Ez idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Sásdi járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a sásdi járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Hegyháti Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
gyógypedagógus	gyógypedagógus	
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
		oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus

	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus óvoda- és iskola-szakpszichológus klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus óvoda- és iskolapszichológus tanácsadó szakpszichológus pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	üzviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézmény*
7960 Sellye, Erdély u. 4.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye 7960 Sellye, Erdély u.4.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7960 Sellye, Erdély u.4.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozók, saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 07.30 – 16.00-ig Péntek: 08.00 – 14.00-ig
Működési idő	Hétfő-péntek: 08.00.-14.00-ig Ez idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Sellyei járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a sellyei járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Sellyei Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypeda-

		gógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	Dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye*
7800 Siklós, Iskola u. 25.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye 7800 Siklós, Iskola u. 25.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7800 Siklós, Iskola u. 25.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 7.30- 16.00.-ig Péntek: 7.30- 14.00-ig A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Siklói járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a siklói járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Siklói Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypeda-

		gógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés mód-szerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye*
7940 Szentlőrinc, Kodolányi János u. 13.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye Járási Szakér- tői Bizottsága 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 7.30-15.30-ig Péntek: 7.30-13.00.-ig A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Szentlőrinci járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a Szentlőrinci Járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-vezetője végzi a kapcsolattartást. A tagintézmény szakalkalmazottai hetente egyszer fogadóórát tartanak az intézményben a szülők számára, előzetes egyeztetés szerint.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermekek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Szentlőrinci Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
		oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logo-

		pédia vagy pszichopedagógia szakirányon	
	gyógypedagógus	gyógypedagógus	
	pszichológus		klinikai gyermek szakpszichológus
			tanácsadó szakpszichológus
			pedagógiai szakpszichológus
			óvoda- és iskola szakpszichológus
			óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus	
	neuropszichológiai szakpszichológus		
	konduktor	konduktor	
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár	
		gyógypedagógus logopédia szakirányon	
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor	
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár	
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár	
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus	
		tanácsadó szakpszichológus	
		pedagógiai szakpszichológus	
		óvoda- és iskola-szakpszichológus	
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus	
		óvoda- és iskola szakpszichológus	
		óvoda- és iskolapszichológus	
		tanácsadó szakpszichológus	
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel	

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogsabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye*
7900 Szigetvár, Rákóczi utca 9-13.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>fejbélyegző</i>	
BARANYA MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZIGETVÁRI TAGINTÉZMÉNYE 7900 Szigetvár, Rákóczi u.9-13.	
<i>körbélyegzők</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7900 Szigetvár, Rákóczi u.9-13.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye 7900 Szigetvár, Rákóczi u.9-13.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozó saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő-csütörtök: 07.30.-.00- 16.00 Péntek: 07.30- 13.30 A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltsága miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Működési idő:	Hétfő-szerda:7.30- 16.00 Csütörtök: 7.30-16.30 Péntek: 7.30- 13.30
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Szigetvári Járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a szigetvári járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény- vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- elektronikus kapcsolattartás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény -vezetője végzi a kapcsolattartást.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Járási Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Szigetvári Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-vezető a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A vezetőt akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
gyógypedagógus	gyógypedagógus	
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség
		oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus

	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	Dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye
--

1. Az Intézmény adatai: Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézmény

7633 Pécs, Türr István utca 3.

telephelye: 7636 Pécs, Apáczai Csere János krt. 1.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye 7633 Pécs, Türr István utca. 3.	
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Járási Szakértői Bizottsága 7633 Pécs, Türr István utca. 3.	
<i>fejbélyegző</i>	
BARANYA MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT PÉCSI TAGINTÉZMÉNYE 7633 Pécs, Türr I. u. 3.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- szakalkalmazottak és adminisztratív munkakörben dolgozók saját hatáskörben készített dokumentumokra vonatkozóan, azok kiadásakor

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Türr István u.: hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00 óráig péntek: 08.00-14.00 óráig Apáczai körtér: hétfő, szerda: 08.00 – 15.00 óráig kedd, csütörtök, péntek: 8.00- 13.00 óráig A nyitvatartási idő alatt a tagintézmény-vezető vagy helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Amennyiben elfoglaltságuk miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, a tagintézmény-vezető a beosztott kollégák közül eseti felelősség átruházással kijelöl egy személyt.
Működési idő	Türr István u: hétfő – csütörtök: 08.00 – 18.00. óráig péntek: 8 – 16 óráig Apáczai körtér: hétfő, szerda: 8.00 – 16.00 óráig kedd, csütörtök: 8.00-19.00 óráig péntek: 8 – 14 óráig
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Munkaközösségenként heti 2 óra
Ellátási körzet	Pécsi Járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel és Kisgyermek Szociális Intézményekkel való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézményekkel kapcsolatot tartanak a szakalkalmazottak, a tagintézmény vezető-helyettes, a tagintézmény vezető, szükség, ill. igény szerint. A kapcsolatfelvétel, ill. a kapcsolattartás rendjét és módját, a tagintézményben a szakmai munkaközösségek munkáját meghatározó munkafolyamatok írják elő.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli kapcsolat, tájékoztatás (szakértői vizsgálat iránti kérelem, szakvélemény stb.)
- személyes konzultációk
- szülői értekezlet: a nevelési-oktatási intézményekben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást tartanak
- előadás: a nevelési-oktatási intézményekben és egyéb társintézményben igény szerint a szakemberek megadott témában tájékoztatást, előadást tartanak
- szupervíziók

4.2. A szülőkkal való kapcsolattartás rendje

A szülőkkal való kapcsolattartás rendjét és módját szintén a munkaközösségek szakmai munkáját meghatározó munkafolyamatok írják elő.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal valamint az EEG Gyermek és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés és Gondozóval írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás (telefonon, személyes esetátadás)
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás

4.4. Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködés

Ha az intézmény feladatvégzése során a gyermek veszélyeztettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

- Egyéb külső intézményekkel, szervezetekkel alapítványok, egyesületek, kamarák, önkormányzatok: pl.: MAGYE (Magyar Gyógypedagógusok Egyesülete), Koragyermekkori Intervencióért Magyarországon Közhasznú Egyesület, ÉTA Szövetsége
- „Ők is a mi gyermekeink” Alapítvány
- Egyetemek: PTE, ELTE Bárczi Gusztáv Kar, Kaposvári Egyetem

5. Vezető felelőssége, helyettesítése

A tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért megosztva felel a tagintézmény vezető és helyettese. A tagintézmény- vezető a Türr utcai telephely szakszolgálati tevékenységek szakmai irányítását végzi. A tagintézmény vezető-helyettes felelőssége az Apáczai Cs. J. krt. 1. sz. alatti telephelyen ellátásra kerülő szakszolgálati tevékenységek szakmai irányítására terjed ki.

A tagintézmény- vezető vagy annak helyettesének akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa megbízott szakalkalmazott (szakmai munkaközösség vezető) helyettesíti.

6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és a pedagógiai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók alkalmazásának feltételei:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A pedagógiai szakszolgálati tevékenység	Pedagógus munkakör megnevezése	A tevékenység ellátásához szükséges végzettség és szakképzettség
korai fejlesztés és gondozás	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
konduktor	konduktor	
fejlesztő nevelés	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
	tanácsadó szakpszichológus	
gyógypedagógus	gyógypedagógus	
konduktor	konduktor	
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	bármely pedagógus, és a beilleszkedési a tanulási, a magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypeda-

		gógus, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon
	gyógypedagógus	gyógypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
	neuropszichológiai szakpszichológus	
	konduktor	konduktor
logopédia ellátás	logopédus	logopédia szakos gyógypedagógiai tanár
		gyógypedagógus logopédia szakirányon
konduktív pedagógiai ellátás	konduktor	konduktor
gyógytestnevelés	gyógytestnevelő tanár	gyógytestnevelő tanár
		gyógytestnevelő-egészségfejlesztő tanár
iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	iskola- és óvodapszichológia koordinátora	óvoda- és iskola szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetséggondozó szakirányú végzettséggel

Az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozást szakvizsgázott pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzik.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	pedagógiai asszisztens
	gyógypedagógiai asszisztens
Egyéb munkakörök	ügyviteli dolgozó

A szakalkalmazottak és alkalmazottak a munkaköri leírásban meghatározott időbeosztásban végzik munkájukat.

7. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés területei, dokumentumai	Az ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzést végző
jogsabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	iktatókönyv, intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, heti munkanapló, forgalmi napló, jelenléti ív, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető és helyettese
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető és helyettese
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-vezető és helyettese

FÜGGELÉKEK

Adatkezelési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény értelmében az Intézmény az alábbi informatikai rendszerbe köteles nyilvántartásokat vezetni:

- 1. Köznevelés információs rendszere (KIR)**
- 2. Informatikai nyomon követő rendszer (INYR)**
- 3. Országos statisztikai adatgyűjtési program (éves statisztikai adatok)**

1. Köznevelés információs rendszere (KIR)

A 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 az Oktatási Hivatal.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki az Intézmény tekintetében:

- pedagógus-munkakörben alkalmazott dolgozónak
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dolgozónak
- óraadóként foglalkoztatott dolgozónak

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás 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 laccímnyilvántartó szerv részére.
- A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követő-

en a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

- A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Továbbítható adatok

Pedagógus munkakörben dolgozók esetében:

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott szakalkalmazottak esetében ezen 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.
- Az Intézmény 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 pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az ellátott gyermek, tanuló esetében:

- a neve, a születési helye és ideje, a lakóhelye, a tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselőjének neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolat-felvétel céljából, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

2. Informatikai nyomon követő rendszer (INYR)

A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladat-ellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer. A gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladat-ellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni. Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében az Oktatási Hivatal az adatkezelő.

Az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag:

- a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa,
- a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

Az INYR-ben tárolt személyes adatokat az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított tizenöt év elteltével törli a nyilvántartásból.

Az INYR nyilvántartja:

- a pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesülő személy adatait, valamint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét,
- szülője, törvényes képviselője adatait,
- az ellátott adataihoz kapcsolva az ellátott egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontját, tartalmát, kibocsátójának nevét, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy szülője, törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,
- az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan
 - a szűrést, vizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a szűrés eredményét, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, a szűrés, vizsgálat módszerét, eszközét, eredményét, megállapításait, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a szűrés, vizsgálat időpontját, időtartamát, helyét,
 - az állapot-megismerést végző intézmény nevét, címét, az állapot-megismerés kérelmezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az állapot-megismerés időpontját, időtartamát, helyét, az állapot-megismerés módszerét, eszközét, az állapot-megismerés eredményét és megállapításait, az eljárásban közreműködő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét,
 - a szűrés, vizsgálat, állapot-megismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezését, óraszámát, időtartamát, módszerét, eszközét, helyszínét, a segítő beavatkozást végző intézmény adatait, a részt vevő szakember nevét, végzettségét, szakképzettségét, a segítő beavatkozás eredményét,
 - a szűrés, vizsgálat, állapot-megismerés eredményével kapcsolatos szülői nyilatkozatot, a szülői felülvizsgálati kérelem adatait,

- a felülvizsgálat okát, kérelmezőjét, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt időt, felülvizsgálatot végző intézmény nevét, címét, a felülvizsgálat módszerét, eszközét, időpontját, időtartamát, helyszínét, a felülvizsgálatot végző szakemberek nevét, végzettségét, szakképzettségét, a felülvizsgálat eredményét,
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül az eljárás kezdeményezőjének nevét, címét, elérhetőségét, az eljárás okát, az eljárás eredményét, a közigazgatási hatósági eljárás ügyszámát

Az Intézményre vonatkozó INYR használatának részletes szabályzóit az 5. sz. függelék INYR eljárásrendje tartalmazza

Panaszkezelési szabályzat

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

- 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.
- 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 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.
- 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.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Mánfai Zita
főigazgató-helyettes

Jóváhagyta:

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016. január 1.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2016. január 01.-től, *v i s s z a v o n á s i g* .

T A R T A L O M

- I. Az iratkezelés általános rendelkezései**
- II. Irattári Tervre Vonatkozó Rendelkezések**
- III. Iratok Kezelésének Általános Követelményei**
- IV. Iratkezelés Folyamata**
- V. Hozzáférés Az Iratokhoz, az Iratok Védelme**
- VI. Bélyegzők nyilvántartása**
- VII. Iratselejtezés**
- VIII. Hatályba lépés**

Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 10. §-a és a 15/2013. (III. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 36. § (2) értelmében, a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban Intézmény) Iratkezelési szabályzata 2016. január 1. napjától főigazgatói jóváhagyásra és kiadásra, elrendelésre kerül.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény Iratkezelési szabályzata

- az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a 2/2013. (I. 15.) KLIK utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről rendelkezései és előírásai alapján készült

2. Az Iratkezelési szabályzat célja

Egységes követelmények meghatározása az Intézményben - mint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közfeladatot ellátó szervezeti egységében - keletkező, oda beérkező és onnan kimenő iratok, köziratok kezelésére.

3. Az Iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben keletkező, az oda beérkező és az onnan továbbított valamennyi iratra, illetve az iratokat kezelő valamennyi Intézményi szervezeti egységre és azok vezetőire, dolgozóira. Időbeli hatálya: az adott év január 1-től december 31-ig.

4. Értelmező rendelkezések

- **az 1995. évi LXVI. törvény szerint:**
- **szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- **közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
- **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

- **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
 - **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
 - **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
 - **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
 - **közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
 - **közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.
-
- **a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint:**
 - **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
 - **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
 - **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 - **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 - **elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
 - **elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
 - **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azono-

- sítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
 - **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
 - **érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
 - **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
 - **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
 - **iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
 - **iratkölcsonzés:** a papír alapú ügyirat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
 - **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
 - **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
 - **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
 - **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata;
 - **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
 - **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
 - **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
 - **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
 - **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
 - **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
 - **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
 - **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **papír alapú érkezető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezzhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerezés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

5. Az iratkezelés szabályozása, az irattári anyag védelmének általános szabályai

- 1) Az Iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- 2) Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és a jogszabályban jelölt változások esetén módosítani kell.
- 3) Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a szabályzatokért felelős főigazgató-helyettes felügyeli az iratkezelést és felelős az Iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért, a szükséges módosítások átvezetéséért.
- 4) Az Intézményben a magasabb vezetők saját szervezeti és szakmai feladatkörükben tartoznak felelősséggel
 - az iratok védelméért,
 - az iratok épségben és használható állapotban történő megőrzéséért,
 - a szervesen összekapcsolódó irataik egységének, illetve eredeti rendjének a megőrzéséért,
 - a maradandó értékű iratok megóvásáért.
- 5) Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos!
- 6) Köziratot az Intézményből kivinni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

- 7) Az Intézmény köteles:
- a beérkezett és készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
 - a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
 - az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni,
 - a keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni,
 - az elintézt ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárban elhelyezni, s az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni,
 - az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezni,
- 8) Az Intézmény elektronikus iratkezelést kizárólag csak abban az esetben alkalmazhat, ha rendelkezésre áll külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő és tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver.

6. Az iratkezelés felügyelete

A főigazgató felelős:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjájáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek felügyeletéért.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott **főigazgató-helyettes** tevékenységi és felelősségi körében:

- elkészíti az iratkezelési szabályzatot,
- évenként ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- évenként felülvizsgálja az iratkezelési szabályzatot,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- súlyos szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesz a főigazgatónak,
- szükség szerint jelzi a főigazgatónak az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének szükségességét.

Az iratkezelés szervezésével megbízott **tagintézmény-vezetők** és a **székhelyintézmény főigazgató-helyettese** tevékenységi és felelősségi körükben:

- biztosítják az iratkezelési (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminiták és formanyomtatványok, adathordozók, stb.) eszközöket,
- biztosítják, hogy:
 - a beérkezett, a keletkezett, illetve a továbbított irat azonosítható, fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,

- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető legyen,
 - a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
 - az ügyintézés, a döntés előkészítés, a szervezet rendeltetésszerű működése támogatott legyen az iratkezelés megszervezésével.
- folyamatosan ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
 - intézkednek a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - súlyos és hatáskörükben felszámolhatatlan szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesznek a iratkezelés felügyeletével megbízott főigazgató-helyettesnek,
 - gondoskodnak az iratok és adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, megsemmisülés, a sérülés ellen.

II. fejezet

AZ IRATTÁRI TERVRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az irattári terv szerkezete és rendszere:
 - Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
 - Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az Intézmény működésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
 - Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatók.
 - A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval – irattári tételszámmal – kell ellátni.
2. Az Intézménybe beolvadással került tagintézmények korábbi szervezetük feladatköriében keletkezett iratait az Intézmény tagintézményi irattárában kell elhelyezni.
3. Az Intézménybe beolvadással került tagintézmények korábbi szervezetük feladatköriében keletkezett, nem megosztható irataira vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
4. Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól, főigazgatói jóváhagyást követően lép hatályba.
5. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az ügyköröket az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – az irat tárgya alapján kell tételekbe sorolni.
6. Az irattári tétel egy vagy több ügykör irataiból is kialakítható oly módon, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, vagy meghatározott időtartam után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgáljanak az éves ügyiratforgalom és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,

7. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, feljegyzések, jelenléti ívek), továbbá a belső utasításokból.
8. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
9. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni.
10. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az Intézmény – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
11. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
12. A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
13. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az Intézmény és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.
14. *Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban tudományos kutatási célú betekintést csak főigazgatói írásbeli engedéllyel lehet tenni a kutatni kívánt téma pontos céljának és témájának a kérelemben történő megjelölésével és kizárólag az Intézmény szakalkalmazottai részére biztosított e lehetőség.*
15. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, a főigazgató által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés ingyenes, de a kutatásra engedélyezett irattári anyagról történő másolatért a főigazgatói engedélyben meghatározottak szerint, költségtérítés is meghatározható.
16. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, a főigazgató által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény előírásai alapján tehető.
17. Az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár ellenőrzi:
 - beléphet az iratkezelői és irattári helyiségekbe
 - betekinthet az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba
 - vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet
 - szaktanácsot ad iratkezelési kérdésekben
 - jegyzőkönyvbe foglalja a súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat
 - határidőt állapít meg a hibák és hiányosságok megszüntetésére.

III. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- 1) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységek, ügydarabnak minősülnek.
- 2) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 1) Az iratot az Iktatás címszó alatt felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.
- 2) Az iktatást úgy kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 3) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, hol, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- 4) Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- 5) Az iratkezelési folyamat szereplőit (tagintézmény, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 6) Az Intézmény tagintézményének vagy a tagintézmény valamely feladatellátásának megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkört átvevő tagintézménynek.
- 7) A megszűnő tagintézmény vagy annak megszűnő valamely feladatellátása esetén az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő tagintézmény iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- 8) Ha a megszűnő tagintézmény vagy a tagintézmény megszűnő egy vagy több feladatellátása több tagintézmény között oszlik meg, úgy az átmeneti irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt – főigazgatói engedéllyel – betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 9) A megszűnő tagintézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő tagintézmény számára a hozzáférést biztosítani kell.

3. Az iratkezelés megszervezése

- 1) Az Intézmény az iratkezelést vegyes rendszerben szervezi meg:
 - a. Központi iratkezelés a főigazgatóságon történik.
 - b. Osztott iratkezelés a tagintézményekben történik.
- 2) A vegyes rendszerű iratkezelés irattári ügykörönkénti elosztása:

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Iratkezelési feladat-elátás helye</i>	<i>Iratkezelésért felelős személy(ek) és ügykezelő(k)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek				
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtehető	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: szakszolgálati titkár.
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók.
3. 3/1 3/2	Személyzeti, bér- és munkaügy Mebízási szerződések Számlás megbízási szerződések	50	Főigazgatóság	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelő: munkaügyi, személyzeti előadó.
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
5.	Fenntartói irányítás, (intézményi szervezeti és szakmai irányítás)	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
6.	Szakmai ellenőrzés	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók.
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: szakszolgálati titkár.

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Iratkezelési feladatellátás helye</i>	<i>Iratkezelésért felelős személy(ek) és ügykezelő(k)</i>
8.	Belső szabályzatok	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, gyógypedagógiai, pe- dagógiai asszisztens
9.	Polgári védelem	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, gyógypedagógiai, pe- dagógiai asszisztens
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
11.	Panaszügyek	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók.
12.	Szakértői vélemény, logo- pédiai vizsgálati vélemény	25	Tagintézmények	Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók adminisztrátorok.
13.	Szakértői vélemény elkészítésével össze- függő ügyek	10	Tagintézmények	Főigazgató-helyettes. Tagintézmény- vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Iratkezelési feladat-látás helye</i>	<i>Iratkezelésért felelős személy(ek) és ügykezelő(k)</i>
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10	Főigazgatóság Tagintézmény	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók. gyógypedagógiai, pedagógiai asszisztens
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5	Tagintézmények	Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.
23.	Szülői kérelmek(szakszolgálati elkészítés)	5	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok.

Gazdasági ügyek

<i>Irattári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Iratkezelési feladatellátás helye</i>	<i>Iratkezelésért felelős személy(ek) és ügykezelő(k)</i>
19.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: gazdasági dolgozó.
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: gazdasági dolgozó.
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	Főigazgatóság Tagintézmények	Főigazgató. Főigazgató-helyettes. Tagintézmény-vezetők. Ügykezelők: gazdasági dolgozó, ügyviteli dolgozók.
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: gazdasági dolgozó.
26.	Egyéb beérkező számlák, számlákkal kapcsolatos levelezés	5	Főigazgatóság	Főigazgató. Ügykezelő: gazdasági dolgozó.

- a) Az elintézett ügyek iratait az Intézmény a főigazgatósági központi irattárában, illetve osztottan, a tagintézmények irattárában helyezi el.
- b) Az Intézmény papír alapú iratokat kezel, de amennyiben a tagintézmény iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, melyért a tagintézmény vezetője kiemelt felelősséggel tartozik.

IV. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele az Intézményben

- Küldemények átvételére jogosultak:
 - címzett vagy az általa megbízott személy
 - főigazgató vagy az általa megbízott személy
 - postai meghatalmazással rendelkező személyek.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - jogosult-e a címzés alapján a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával, átvétel dátumával, nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételét óra, perc pontossággal kell megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadta – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást.
- Amennyiben az irat befogadását az Intézmény elutasítja – amennyiben a küldő megadta elektronikus vagy posta címét -, úgy értesíti a küldőt.
- Amennyiben adott irat kezelésére nem jogosult személy vagy tagintézményi dolgozó veszi át a küldeményt, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni azt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő, „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatással megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Intézmény informatikai rendszerére.
- Amennyiben már legalább háromszor érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó elektronikus küldemény adott küldőtől, a küldeményt feldolgozás nélkül törölni kell.
- Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy amennyiben ez nem lehetséges:
 - papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak
 - elektronikus küldemény esetén válaszlevélben értesíteni.
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, úgy a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása és érkeztetése az Intézményben

- A küldemény(ek) felbontására jogosultak köre:
 - címzett
 - főigazgató
 - főigazgató-helyettesek
 - tagintézmény-vezetők, és helyettes
 - szakszolgálati titkár
 - ügyviteli dolgozók.

- A küldemények címzettje és a küldemények felbontására feljogosítottak kötelesek gondoskodni az átvett hivatalos küldemény Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül kell a címzettnek átadni.
- Téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni a küldemény címzettnek való eljuttatásáról az alábbi módon:
 - „Téves felbontás” és dátum, olvasható aláírás rögzítése a borítékon,
 - „Átadtam XY-nak”, dátum, olvasható aláírás,
 - „Átvettem”, dátum, olvasható aláírás.
- Felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és a küldemény olvashatóságát.
- Ha felbontáskor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, úgy azt feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni.
- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezményekkel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell az iraton érkeztető bélyegző használatával.
- A beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg be kell iktatni, iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- A fenntartó által küldött elektronikus küldeményeket, amennyiben azok feladat meghatározásokat, utasításokat, szabályzatokat tartalmaznak, papír alapon is iktatni szükséges.
- Az elektronikusan küldött főigazgatói, illetve magasabb vezetői utasításokat, feladat meghatározásokat, szabályzatokat papír alapon is iktatni szükséges.
- A papír alapú küldemények munkahelyről történő kivitele, azok munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása főigazgatói engedélyköteles.
- Az elektronikus alapú küldemények – az Intézmény által biztosított, hivatalos személyes elektronikus címre történő - elérése érdekében, a dolgozók kötelesek legalább heti egyszer elektronikus levelezésüket megtekinteni.
- Az Intézmény dolgozói saját, magán elektronikus címükön nem folytathatnak az Intézmény feladatkörébe tartozó levelezést.

3. Iktatás az Intézményben

- Megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melynek első, belső oldalára az alábbi szöveg kerül:
 - „A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Tagintézménye, Székhelyintézménye, Főigazgatósága) oldalszámú iktatókönyvét a mai nappal megnyitom.” Dátum. Aláírás. Pecsét.
- Az iktatókönyv minimálisan tartalmazza:
 - iktatószám
 - irattári tételszám (kizárólag a székhelyintézményben az iktatószám része!)
 - iktatás időpontja
 - irat tárgya
- Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.
- Az Intézményben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, hogy az iktatószám bővüljön a feladatellátásra és annak szervezetére, az iktatóhelyre utaló szám és betű kombinációt tartalmazó azonosítóval.

- A fentiekben meghatározottak szerint képzett iktatószámot és azonosítókat az iratkezelés felügyeletét ellátó főigazgató-helyettes adja ki.
- Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az iktatószám főszámra, alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatási rendszerben az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- A főszám-alszámos iktatás esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vételekor kell beírni, kivéve, ha az –az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- A papír alapú iktatókönyv lezárása: az iktatásra felhasznált utolsó számot követően, aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni. A lezárt iktatókönyvben a továbbiakban iktatni nem lehet.
- Iktatókönyv záró szövege, formulája:
- „A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (Tagintézménye, Székhelyintézménye, Főigazgatósága) oldalszámú iktatókönyvét a mai nappal lezár-
tam.” Dátum. Aláírás. Pecsét.
- Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.
- Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a
 - könyveket, közlönyöket, sajtótermékeket
 - fejlesztési/terápiás terveket
 - tájékoztató anyagokat
 - üdvözlő lapokat
 - nem szigorú számadású bizonylatokat
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat.
- A szignálásra is jogosult vezető dönt a küldemény iktathatóságáról, nyilvántarthatóságáról vagy megsemmisítéséről (pl. a reklám és egyéb, nem a szakmai, szervezeti működéshez, tevékenységekhez kötött küldeményekről).
- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést aláhúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos.
- Amennyiben az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.
- Az iktatókönyvben történő javítást „Javítottam.” szöveggel, keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Amennyiben a küldeménynek tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Iktatószámok és azonosítók az Intézményben:

Például:

- 1) BMPSZ - I - 12 – 654 / 2015 I. Pécs Székhely Főigazgatóság
- 2) BMPSZ - II - 12 – 654 / 2015 II. Pécs Székhely Intézmény
- 3) ...
- 4) ...
- 5) BMPSZ - V - 12 – 654 / 2015 V. Komló Tagintézmény
- 6) ...

4. Szignálás az Intézményben

- Az ügykezelő az érkezett 12-s ügykörön kívüli iratokat köteles a szignálásra jogosult vezetőnek (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-vezetők) továbbítani.
- A szignálásra jogosult vezető rendeli el az irat iktatását.

5. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az Intézmény Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az elektronikus visszaigazolás nem minősül kiadmánynak.
- A papír alapú hiteles kiadmány kritériumait az Intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény nyilvántartást vezet.

6. Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- A központi irattár kihelyezett irattári egységei a tagintézmények irattárai, illetve a megyei feladatkörrel rendelkező szakértői bizottság és a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadó.
- A központi irattár számára a kihelyezett irattárak előkészítik a maradandó értékű iratok levéltári átadását, elvégzik a selejtezés vagy levéltárba adás előtti feladatokat, továbbá őrzik a levéltárba nem adott és a helyben maradó iratokat.
- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia, az iratra rá kell vezetnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő megvizsgálja, ellenőrzi, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
- A papír alapú ügyiratokat irattárban kell tárolni.
- Az irattári hely, helyiség zárral ellátott, hozzáférése az ügykezelőnek van és a közvetlen munkahelyi felettese is csak a tudtával nyerhet betekintést az irattárba, férhet hozzá az irattári iratokhoz.

- Az Intézmény az irattári rendet, az irattári nyilvántartási számokat őrzési idő szerint alakítja ki, a 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 8. mellékletében történő rendelkezésnek megfelelően.
- Mellékletben a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat irattári szabályzata.

8. Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott főigazgató-helyettes által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről a főigazgató az adatvédelmi és a biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

9. Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. fejezet

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni!

VI. fejezet

Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia

- sorszám,*
- a bélyegző lenyomata,*
- a bélyegző kiadásának dátuma,*
- a bélyegzőt használó/k/ nevét, munkakörét,*
- a bélyegző használatára jogosult dolgozó aláírását,*
- a bélyegző visszavételének dátumát.*

A bélyegző nyilvántartás fontos és annak elkészítését szigorúan meg kell követelni. E nyilvántartás nélkül nem lehet figyelemmel kísérni, hogy az egyes bélyegzők megvannak-e, ki a felelős használatukért, őrzésükért, stb.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A bélyegzőket munkaidő után páncél/lemez/szekrényben, vagy biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.

Az avult bélyegzők selejtezésére és megsemmisítésére azonnal meg kell tenni a szükséges intézkedést, amikor az új bélyegzők már rendelkezésre állnak, vagy ha az elavult szövegű bélyegzőkre egyáltalán nincs szükség.

Az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel a Baranya Megyei Levéltárnak kell megküldeni.

VII. Iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek.

A selejtezést az iratkezelő bonyolítja le.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Baranya Megyei Levéltárnak kell bejelenteni.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell.

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- az intézmény nevét,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből esetlegesen visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a keltezést,
- a főigazgató vagy általa megbízott személy aláírását,

az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát (1 eredeti, 1 másodpéldány) a Baranya Megyei Levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.

A záradék megérkezéséig a kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, vagy elszállíttatni nem szabad!

Nem szabad selejtezni:

az intézmény felépítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat, a politikai, gazdasági, tudományos és kulturális szempontból értékes iratokat, amelyekben a társadalmi fejlődés tükröződik.

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV (MINTA!)

Készült: év/hó/nap a(intézmény neve) hivatalos helyiségében

Selejtező/k/: **Név/beosztás** Se-

lejtezésért felelős: **Név/beosztás**

Tárgy: A/z/.....(intézménymegjelölése) működése során/**pl.**/ 1982-1994.

közti időszakban keletkezett iratok megselejtezése.

Az iratselejtezés a jelenleg érvényben lévő Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irat-tári Terv alapján készült, az ott megjelölt őrzési és selejtezési idők szigorú figyelembevételével.

A kiselejtezésre javasolt iratok a következők:

1./ Könyvelési bizonylatok	1982-1992
2./Gyermek- és ifjúságvédelmi iratok	1982-1992
3./ Tanulók fegyelmi ügyei	1982-1994
4./ Panaszügyek	1982-1992
5/...	

Az intézmény záradéka:

Az iratselejtezési jegyzőkönyvben felsorolt ügyviteli értékű iratokra a továbbiakban nincs szükség, kiselejtezhetők.

Kelt, év/hó/nap

p. h.

intézményvezető aláírása

K. m. f.

p. h.

selejtező/k/

selejtezésért felelős

VIII. Hatályba lépés

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv rendelkezéseit az iratkezelést végző és az iratkezelést érintő munkakörökben dolgozókkal ismertetni kell, akik azt maradéktalanul kötelesek betartani és végrehajtani.

A szabályzat végrehajtásáért felelős az intézmény valamennyi érintett dolgozója.

Az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv: 2016 Január 01 napján lép hatályba.

Pécs, 2015. december 21.

Benkő Vanda
Főigazgató

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Gyakornoki Szabályzat

Készítette: Benkő Vanda főigazgató

Érvényes: 2013. szeptember 1. napjától

Tartalom

1.	Fogalmak	130
2.	A szabályzat területi hatálya	130
3.	A szabályzat személyi hatálya	130
4.	A szabályzat időbeli hatálya	130
5.	A szabályzat módosítása	130
6.	A szabályzat célja	131
7.	Gyakornoki idő, jogviszony	131
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése.....	131
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai	131
10.	A minősítő vizsga	132
11.	A gyakornok feladata.....	132
11.1	A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban	133
11.2	A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban	133
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata	134
13.	A mentor kijelölése, munkaideje	135
14.	A mentor feladata	136
15.	Záró rendelkezések	137
16.	Legitimációs záradék	137

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a **2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben** szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményében munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 21 óra.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

A hospitálásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján legyen lehetőség a konzultáció megtartására.

9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Szabályok követése➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése➤ Gyakorlati tudás megalapozása
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ Tudatosság➤ Tervszerűség➤ Prioritások felállítása➤ Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjmentes. A díjat az állam viseli.

11.A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a köznevelés intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a szakalkalmazotti közösség, szakmai munkaközösség,

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

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a szakalkalmazotti testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- Az intézmény **házirendjét**, különösen
 - az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
 - Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

11.1 A GYAKORNOK FELADATA AZ 1. ÉVBEN, A KEZDŐ SZAKASZBAN

A szervezeti kultúra megismerése

Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése

Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése

Az intézmény írott és íratlan szabályai

A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése

A pedagógus, pszichológus etika, a viselkedés szabályainak megismerése

A kommunikáció szabályai mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

11.2 A GYAKORNOK FELADATA A 2. ÉVBEN, A BEFEJEZŐ SZAKASZBAN

A szervezet megismerése

A köznevelési rendszer felépítése

Szervezeti struktúra

Kinevezés

Munkakör

A szolgálati út

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

A gyakornok fejlessze képességeit

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
2. év „befejező szakasz”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakor-nokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakor-nok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakor-noki idő lejártát rögzítő mun-kaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakor-lattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkozta-tási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakor-noki szakasza köve-telményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13.A mentor kijelölése, munkaideje

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában** ellátja a pedagógusjelölt, gyakor-nok szakmai segítségét.

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakor-lattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az igazgatótanács véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakor-lattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakor-lattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel tör-ténhet)*

14.A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
 - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervben foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- e) a gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

15. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

16. Legitimációs záradék

A 2013. szeptember 1-én készült gyakoronoki szabályzat módosítását a nevelőtestület 2015. február 23-27-ig tartó rész szakalkalmazotti ülésén a mellékelt nevelőtestületi határozatokkal véleményezte.

Pécs, 2015. 03. 01.

Benkő Vanda
BMPSZ főigazgató

A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap
2. számú melléklet - A gyakoronok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

1. számú melléklet

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Pécs, egyetem utca 2.

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....
értékelést végző mentor

.....
értékelt, gyakornok

2. sz. melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

1. A szervezeti kultúra megismerése

Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése

Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése

Az intézmény írott és íratlan szabályai

A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése

A pedagógus, pszichológus etika, a viselkedés szabályainak megismerése

A kommunikáció szabályai mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

2. A szervezet megismertetése

A közoktatási rendszer felépítése

Szervezeti struktúra

Kinevezés

Munkakör

A szolgálati út

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

3. Kompetenciák fejlesztése

Erősségek, gyengeségek

Kompetenciák

Képességleltár

Célok, ambíciók

Saját fejlődési területek meghatározása

Szerepek a csoportban

Időgazdálkodás

Kommunikáció

Konfliktuskezelés

Együttműködés



BMPSZ INYR ELJÁRÁSREND

Lépésről lépésre

**Az INYR adminisztráció
szabályozása és útmutatója**
Mánfai Zita főigazgató helyettes

CÉLJA:

- A különböző beosztáshoz tartozó felelősségek meghatározása az INYR használata során.
- Az INYR –ben rögzített adatok egységes kezelésének szabályozása.
- Az eljárásrend szakfeladatonként meghatározza az intézményben egységesen kitöltendő adatok körét, a kitöltésért felelős szakembert.
- A tagintézmények sajátosságaihoz igazodó tagintézményi belső eljárásrend kialakítása a tagintézmény-vezető felelőssége, azt a főigazgató jóváhagyásával csatolni kell a központi eljárásrendhez, változtatásához ismételt jóváhagyás szükséges.
- Az eljárásrendet minden szakalkalmazottnak meg kell ismernie, és ezt aláírásával igazolnia.

ADATOK KEZELÉSE:

Alapvető adatkezelésre vonatkozó törvényi szabályozás szerint:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

41. § (4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, 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.

(8) 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

42. § (1) 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 kötelezett-

ség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) 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.

(3) 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.

- Az Intézmény belső szabályozása szerint:

Minden INYR jogosultsággal rendelkező köteles a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezelni a hozzáféréshez szükséges adatait (belépéshez szükséges jelszó), biztosítani, hogy arra illetéktelen ezen adatokhoz ne férhessen hozzá.

Mivel az INYR internet alapú adatrögzítést biztosít, a tagintézményi eljárásrend szabályozza a helyhez kötöttséget.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK:

Az INYR-ben rögzítésre kerülő adatok körét a főigazgató határozza meg, melyet minden tanév megkezdésekor felülvizsgál.

Az eljárásrend szükség szerinti módosítását az általános főigazgató helyettes végzi.

KIR Személynyilvántartóban INYR hozzáférés engedélyezése új dolgozónak: általános főigazgató helyettes

Tagintézmény-vezetőknek jogosultság kiosztása: főigazgató

Beosztott dolgozó számára jogosultságok kiosztása: tagintézmény-vezetők

Tagintézmény-vezető a saját felelősségi körét ideiglenesen átruházhatja az ezzel megbízott munkatársára (**Ha a saját a hozzáféréséhez szükséges adatait átadja más munkatársának, minden ezzel kapcsolatos felelősség őt terheli**)

Munkaviszony megszűnése esetén a jogosultságok visszavonása beosztott dolgozótól: tagintézmény-vezetők.

Munkaviszony megszűnése, megbízás megszűnése, szüneteltetése esetén jogosultság visszavonása főigazgató helyettestől, tagintézmény-vezetőtől: főigazgató

Helyettes kijelölése dolgozó hosszabb távolléte esetén (30 napot meghaladó): főigazgató, tagintézmény-vezető

JOGOSULTSÁGOK:

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ JOGOSULTSÁGAI:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény adminisztrátor	Jogosultság karbantartó	főigazgató
Intézmény irányítási szerepkör	Elemző	tagintézmény-vezető
	Szerkesztő	tagintézmény-vezető
	Delegáló	tagintézmény-vezető
	Jóváhagyó	tagintézmény-vezető
	Jelentéskészítő	tagintézmény-vezető
	Kliensfelelős	tagintézmény-vezető
	Csoportfelelős	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	(Mint alább)	tagintézmény-vezető

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ OSZTJA KI AZ ÚJ BELÉPŐNEK:

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐNEK:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős	tagintézmény-vezető
	Szerkesztő	tagintézmény-vezető

SZAKTERÜLETI SZAKEMBERNEK: A MUNKANAPLÓ GENERÁLÁSHOZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁSI SZEREPKÖRBEN ELEMZŐ KIOSZTÁSA SZÜKSÉGES MINDEN SZAKTERÜLETEN.

SZAKÉRTŐI BIZOTTSÁG:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által berefert gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	Szerkesztő (szakértői bizottság)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	gyógypedagógus, vagy pszichológus	tagintézmény-vezető

NEVELÉSI TANÁCSADÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (nevelési tanácsadás)	tagintézmény-vezető
	csoportfelelős (nevelési tanácsadás)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus vagy pszichológus	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

LOGOPÉDIAI ELLÁTÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (logopédia)	tagintézmény-vezető
	csoportfelelős (logopédia)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	gyógypedagógus-logopédus	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

GYÓGYPEDAGÓGIAI TANÁCSADÁS, KORAI FEJLESZTÉS ÉS OKTATÁS ÉS GONDOZÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és oktatás és gondozás)	tagintézmény-vezető
	Csoportfelelős (gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és oktatás és gondozás)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	gyógypedagógus, konduktor vagy pszichológus	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

KONDUKTÍV ELLÁTÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (konduktív ellátás)	tagintézmény-vezető
	csoportfelelős (konduktív ellátás)	tagintézmény-vezető

Szakszolgálati szerepkör	konduktor	tagintézmény-vezető
---------------------------------	-----------	---------------------

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

GYÓGYTESTNEVELÉS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (gyógytestnevelés)	tagintézmény-vezető
	csoportfelelős (gyógytestnevelés)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	gyógytestnevelő	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

TOVÁBBTANULÁSI ÉS PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (pályaválasztás)	tagintézmény-vezető
	csoportfelelős (pályaválasztás)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	tanácsadó pedagógus, tanácsadó pszichológus	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, főigazgató helyettes döntése alapján

KIEMELTEN TEHETSÉGES GYERMEKEK, TANULÓK GONDOZÁSA:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által bereferralált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása)	tagintézmény-vezető
	HA SZÜKSÉGES! csoportfelelős (kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása)	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	tehetséggondozó koordinátor pedagógus tehetséggondozó koordinátor pszicho-	tagintézmény-vezető

	lógus	
--	-------	--

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

ISKOLA/ÓVODAPSZICHOLOGIAI ELLÁTÁS:

Szerepkör Típus	Szerepkörök	FELELŐS/KIOSZTÓ
Intézmény irányítási szerepkör	Kliensfelelős (Nem látja a más által berefertált gyereket, csak, ha ő a felelős!)	tagintézmény-vezető
Szakterület irányítási szerepkör	¹ Szerkesztő (iskola/óvodapszichológiai ellátás)	tagintézmény-vezető
	HA SZÜKSÉGES! csoportfelelős	tagintézmény-vezető
Szakszolgálati szerepkör	Iskola- és óvodapszichológia koordinátora (iskola-óvoda pszichológus)	tagintézmény-vezető

¹Kiosztható, tagintézmény-vezető döntése alapján

Adatok kitöltésének kötelezettsége:

SZAKFELADATONKÉNT A KÖVETKEZŐ ADATOK KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ SZAKEMBER RÉSZÉRŐL:

- Szolgáltatási folyamat létrehozása
- Tevékenységek rögzítése szolgáltatási folyamatonként (klienssel végzett tevékenységek)
- Tevékenység adatlapjának teljeskörű kitöltése:
- *Előfeltevés (Amennyiben ez releváns)*
 - Szülő/Gondviselő (fő)*
 - Gyermek/Tanuló jelen volt*
 - Esélyegyenlőségi szakember jelen volt (Amennyiben ez releváns)*
 - Hátrányos helyzet*
 - Nemzetiség*
 - Esélyegyenlőségi szakembert kért*
 - Állapotmegismerés eredménye (SNI kategória) (Amennyiben ez releváns)*
 - Állapotmegismerés eredménye (BTM kategória) (Amennyiben ez releváns)*
- *Leírás (kivéve gyógytestnevelés)*
- Megjegyzés*
- Szülő/Gondviselő (fő)*

Gyermek/Tanuló jelen volt

NEM TÖLTJÜK: TERÜLET, MÓDSZERTANI LEÍRÁS!!

- Tevékenység, szolgáltatási folyamat állapotának beállítása, (megvalósult, meghiúsult állapot beállítása, tagintézményi eljárásrend alapján)

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ RÉSZÉRŐL:

A tagintézmény-vezető minden tanévkezdéskor, írásban bízta meg azt, aki az óraadók helyett az INYR –ben való adminisztrációt elvégzi.

ÁLTALÁNOS MUNKAFOLYAMATOK:

CSATOLMÁNYOK KEZELÉSE:

A csatolmányokat a gyermek/tanuló adatlapjához töltjük fel!

Feltöltendő csatolmányok szakfeladatonként:

1. szakértői bizottság	- vizsgálati kérelem - státuszlappal együtt - szülői nyilatkozatok - szakértői vélemény
2. nevelési tanácsadás - pszichológiai - gyógypedagógiai	- ellátásba vételi kérelem - terápiás terv - fejlesztési terv
3. gyógypedagógiai gondozás, korai fejlesztés és gondozás	- szakértői vélemény - ha SNI –fejlesztési terv - év végi értékelés
4. logopédia	- vizsgálati vélemény/ - jelentkezési lap
5. konduktív ellátás	- Szakértői vélemény - terápiás terv
6. óvoda, iskolapszichológiai koordináció	- koordinációs jegyzőkönyvek
7. gyógytestnevelés	- érdemjegy – félévkor és év végén

8. kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	- vizsgálati kérelem - ha születik vélemény, akkor azt feltétlenül fel kellene tölteni
9. továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	- jelentkezési lap - szakértői vélemény, ha van

ÚJ CSOPORT LÉTREHOZÁSA ESETÉN A LÉPÉSEK:

- Nevesített csoport létrehozása: csoportok fül alatt új elemet vesz fel.
- Szakterület: logopédia, nevelési tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- Csoportnév: célszerű úgy elnevezni, hogy a pedagógus neve, az aktuális tanév beazonosítható legyen. (Pl.: Minta Marci pedagógus 2015/16 tanév csoportjai: 2015MM1, 2015MM2, stb.....) Tagintézményi eljárásrend szerint!
- Annyi csoportra van szükség, ahány órában csoportos foglalkozást tart a pedagógus.
- Kezdés időpontja: értelemszerűen
- Lezárás időpontja: értelemszerűen
- Leírás: jellemző tevékenység, ha szükséges! Pl.: iskola előkészítő, pösze, szorongó, mozgásfejlesztő stb.
- MENTÉS
- (Ez még csak egy üres csoport, nincs benne gyerek)
- Adott csoport adatlapjának megnyitása:
- Alul: adott csoportba a gyermek/tanuló új elemet vesz fel: keresés: részletes keresés oktatási azonosasító, TAJ alapján/gyorskeresés név alapján
- MENTÉS
- Megnyitja a gyerek nevét, jelentkezeti, és beállítja a státuszát (tag)
- MENTÉS
- Ahány tagot akar a csoportba bevinni, annyi új elemet vesz föl!

ELEMZÉS JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐK

MUNKANAPLÓ GENERÁLÁSA (TAGINTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND SZERINT: MINDEN HÉT / HÓNAP VÉGÉN)

1. Elemzések
2. Forgalmi napló/munkanapló generálása

Paraméterek

Elemzés megnevezése
Forgalmi napló / munkanapló
Intézmény

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye

(Saját tagintézményünk!)

Szakterület

Összes szakterület

(Saját szakterület, több szakterületen végzett munka esetén összes szakterület!)

Csak elkészült tevékenységek

(Ne jelöljük be, mert akkor nem fogja az összes tevékenységünket megjeleníteni!)

Kezdődátum

2017. 09. 01.

(Adott hónap első napja!)

Befejező dátum

2017. 09. 30

(Adott hónap utolsó napja!)

BEZÁR **GENERÁLÁS (Erre kattintunk!)**

3. Letöltés

A megjelenő EXCEL fájlt **mentés másként** mentem a gépre, elnevezem a saját nevemmel, **dátumot adok** neki:

PL.: Minta Marci NAPLÓ 2017. szeptember

(Jó, ha készítünk magunknak egy NAPLÓIM mappát, amibe 2017/2018 tanév almappát teszünk, és ebben gyűjtjük havonta a naplónkat. Innen aztán könnyen kinyomtatjuk.)

4. Mentett napló

Most már az elmentett naplónkat nyitjuk meg, és ebben dolgozunk.

5. Referálás kérdése

Mivel a tapasztalat azt mutatja, hogy a generált naplónkban a referálások 5 perceit is egy-egy órának veszi az összesítés, a következő megoldást alkalmazzuk:

Magát a kliens referálását, mint tevékenységet az INYR-ben való rögzítés folyamatából kivesszük, és a szakember ezt nem külön tevékenységként fogja elvégezni. Ezt a tevékenységet nem a pedagógus végzi!

6. Hiányzások kezelése

Amennyiben az adott hónapban volt hiányzásunk, (Táppénz, Szabadság, Hivatalos távollét) akkor ezeket a dátumokat az alsó sor után írjuk be, egy nap, egy sor!

Pl.: **Időpont** oszlopba a dátumot: 2017. 09. 06.

Időtartam oszlopba az aznapi kötelező összes óránkat percben megadva (3 ó=180, 4 ó= 240, 5 ó=300, stb), végül a

Tevékenység leírása oszlopba a hiányzás okát: szabadság/hivatalos távollét/táppénz.

7. Alkalmazott terület, módszer oszlopot töröljük.

8. Rendezés

Az alább kiemelt sort kijelöljük, majd a jobb felső sarokban látható „rendezés és szűrés” ikonra kattintunk, majd a tölcser ikonnal bekapcsoljuk a szűrést.

In- téz- m ény	Szakte- rület	Szakszolgálati tevékenység típus	Alkalmazott Terü- let/Módszer	Álla- pot	Kli- ens tí- pus	Kli- ens	Lét- szám (fő)	Idő- pont	Idő- tar- tam	Tevé- kenység leírása
-------------------------	------------------	--	-------------------------------------	--------------	---------------------------	-------------	----------------------	--------------	---------------------	-----------------------------

Ekkor megjelenik a kijelölt sor celláinak jobb alsó sarkában egy kis nyíl.

Javasolom, hogy az „Időpont” cellában a nyílra kattintva a rendezésnél válasszuk ki a „legrégebbitől a legújabbig” lehetőséget!

9. Óraszámok ellenőrzése

Így már rendezve lett a naplónk időrendben, és ha minden tevékenységünket beírtuk az INYR-be naprakészen, akkor fölül látni fogjuk a hónapban végzett munkánk összes óraszámát, nekünk nem kell a perceket átszámolni.

Ez az óraszám átlagos hónapban, (4 hét/ hó) átlagos pedagógusnál (21 ó/ hét) 4X21 óra= 84 óra lesz.

10. Végső formázás:

Ekkor tudjuk megtenni azt, hogy az intézmény oszlopban a tagintézmény neve elé a BMPSZ rövidítést írjuk, így ezt az oszlopot keskenyebbre húzhatjuk.

11. Utolsó lépések

Az így elkészített naplónkat kinyomtatjuk, (Kijelöljük az elejétől a tevékenység leírása oszloppal bezárólag, a legutolsó sorig, majd ekkor nyomtatjuk a „kijelölt terület nyomtatása” lehetőséget választva) aláírjuk, majd a Tagintézmény-vezetőknek átadjuk aláírásra. A vezető

által is aláírt, lepecsételt munkanaplókat dolgozónként, tanévenként lefűzve irattárazzuk. A tagintézmény-vezető naplóját a főigazgató írja alá és pecsételi le.

12. Munkafolyamat lépései szakfeladatonként:

Szakértői bizottsági tevékenység esetén:

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel,
2. Szakterület: szakértői bizottsági tevékenység
3. Kliens: Gyermek/tanuló
4. Szolgáltatási folyamattípus: ez csak állapotmegismerés, vagy kontroll lehet)
5. Felelős: Sajat maga
6. Kezdés: az a nap, amikor először jelenik meg a gyerek, vagy szülő
7. Lezárás: Ha már tudjuk, hogy mikor, beírható: amikor a szakértői vélemény kiadásra került, és a csatolmányba fel lett töltve
8. Gyakoriság: **egyszeri/alkalmanként**
9. Alkalom hossza: **egyszeri:300, 360 perc, vagy amennyi pontosan! alkalmanként: 60 perc**

10. Leírás: **Komplex tanulási vizsgálat, Komplex pszichés vizsgálat, Komplex tanulási, pszichés vizsgálat, iskolaérettségi vizsgálat**

11. Kliensnek az adott gyermek, tanuló nevére keres.

MENTÉS

12. Szolgáltatási folyamatot tervezettről végrehajtás alattira állítja

13. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, amelynek felelőse lehet más szakember is.

14. Minden szakember a saját tevékenységét viszi föl.

15. Az orvos tevékenységét az esetgazda viszi föl

16. Minden gyermek, tanuló, szülő megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve,
ÚJ TEVÉKENYSÉG:

17. Szakszolgálati tevékenység: állapotmegismerés vagy kontroll

18. Felelős: Saját maga!

19. Időpont: amikor ténylegesen történik

20. Időtartam: **amennyi időt hivatalosan számolunk arra a tevékenységre: 60/120 perc**

21. Leírásba írjuk:

- anamnézis-problémfeltárás,

- neurológiai/orvosi vizsgálat

- intelligencia/pszichológiai vizsgálat (milyen tesztet használtunk!)

- gyógypedagógiai vizsgálat (olvasás, írás, számolás, kiegészítő vizsgálatok, tesztek, nevelés stb)

- visszajelzés/ szülő-elengedés

Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**

Mindenki a saját tevékenységét megvalósulttá teszi, ha végzett vele.

A szakorvosnak nem tudunk jogosultságot adni, ezért annak a vizsgálatnak is az esetgazda lehet a felelőse. A megjegyzésben minden esetben lehetőségünk van beírni, hogy ténylegesen ki végezte a vizsgálatot.

22. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a szakértői vélemény megírva, kiegészítve (Word- ben beírjuk a szakértői vélemény végére, hogy „az eredetivel mindenben megegyező” utána PDF-be mentve) a **kliens adatlapjához** feltöltésre került. Csak akkor legyen az egész folyamat megvalósult, ha az összes tevékenysége is megvalósult, esetleg egy-egy megíúsult státuszban van.

Nevelési tanácsadás (pedagógiai fejlesztés, pszichoterápia) tevékenység esetén:

Megkülönböztetünk egyéni és csoportos fejlesztést.

Az egyéni fejlesztés esetén a lépések:

1. Esetgazda szolgáltatási folyamatban új elemet vesz fel,
2. Szakterület: nevelési tanácsadás
3. Kliens: Gyermek/tanuló
4. Szolgáltatási folyamattípus: ez beavatkozás folyamata
5. Felelős: Saját maga
6. Kezdés: az a nap, amikor először jelenik meg a gyerek, vagy szülő
7. Lezárás: Az a nap, amikor lezárjuk az esetet.
8. Gyakoriság: **heti/alkalmanként**
9. Alkalom hossza: **45/60 perc**
10. Leírás: **Fejlesztő foglalkozás/ pszichodiagnosztika /pszichés gondozás**
11. Kliensnek az adott gyermek, tanuló nevét írja be.

MENTÉS

12. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
13. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
14. **TEVÉKENYSÉG:**
15. Szakszolgálati tevékenység: Állapotmegismerés/beavatkozás
16. Időpont: Órarend szerinti
17. Időtartam: 45/50/60perc
18. Leírás: Ez jelenik meg a naplóban, értelem szerűen, de röviden.
19. **MENTÉS**

20. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
21. **A tevékenység adatlapját megnyitja, szerkeszti**
22. Szülő /gondviselő jelen volt: **igen/nem**
23. Gyermek/tanuló jelen volt: **igen/nem**
24. Állapotmegismerés eredménye, ha szükséges: SNI, BTM kategória alatt, **szabadon beírható szöveg: Főleg a pszichés eseteknél tölthető ki**
25. **Mentés**
26. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanévvégén) véget ér.

Csoportos fejlesztés esetén a lépések:

1. Nevesített csoport létrehozása: csoportok fül alatt új elemként.

3. Adott csoportba a gyermeket/tanulót jelentkeztetni, és beállítja a státuszát (tag)
4. A csoport felelőse szolgáltatási folyamatban új elemet vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz), kliensnek az adott nevesített csoport nevét írja be.
5. Rendszerességhez azt írja: heti.....valahány.
6. Időtartam: 45 perc
7. Szolgáltatási folyamatot tervezettről végrehajtás alattira állítja
8. Az így létrehozott szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
9. Minden új tevékenység először csak tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.
10. Megvalósult akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén), csatolmányok feltöltésre kerültek.

Logopédiai tevékenység esetén

Logopédiai szűrés esetén a lépések:

1. Tevékenységek fül
2. Új elem
3. Szakterület: Logopédia
4. Kliens: **Intézményi csoport**
5. Szakszolgálati tevékenység: szűrés/első találkozás
6. Kliens keresése: Intézmény neve (kiválasztható) Csoportnév (Pl. kiscsoport, stb.)
7. Időpont
8. időtartam: Ahány órát töltött ott adott napon, percre átszámolva
9. Megjegyzés: Pl. 20 fő szűrése
10. Mentés

Logopédiai vizsgálat esetén a lépések: Az 5 évesek esetén megegyezik a szűréssel

1. *Logopédiai vizsgálat 3 évesek esetén:*
2. *Tevékenységek fül*
3. *új elem*
4. *Szakterület: logopédia*
5. *Kliens: gyermek/tanuló*
6. *állapotmegismerés*
7. *felelős*
8. *időpont: adott nap*
9. *időtartam: 45/60 perc*
10. *leírás: logopédiai vizsgálat*

Az egyéni fejlesztés esetén a lépések:

1. A felelős a szolgáltatási **folyamatban új elemet** vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz) kliensnek az adott gyermek/tanuló nevét írja be.
2. Rendszerességhez azt írja: **heti.**
3. **Időtartam: 45 perc**
4. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja

5. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
6. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
7. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén)

Csoportos fejlesztés esetén a lépések:

1. Nevesített csoport létrehozása: csoportok fül alatt új elemként.
2. A csoportot célszerű úgy elnevezni, hogy a pedagógus neve, az aktuális tanév beazonosítható legyen. (Pl.: Minta Marci pedagógus 2015/16 tanév csoportjai: **2015MM1, 2015MM2, 2015MM3**... Tagintézményi eljárásrend szerint!) Annyi csoportra van szükség, ahány órában csoportos foglalkozást tart a pedagógus.
3. Adott csoportba a gyermeket/tanulót jelentkeztes, és beállítja a státuszát (**tag**)
4. A csoport felelőse **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz), kliensnek az adott **nevesített csoport** nevét írja be.
5. Rendszerességhez azt írja: **heti.**
6. **Időtartam: 45 perc**
7. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
8. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
9. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
10. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén), csatolmányok feltöltésre kerültek.

Megjegyzés: A csoportokat a megfelelő óraszám ismeretében már augusztusban létre lehet hozni. A tagokat a csoport felelőse fel tudja venni a csoportba akkor is, ha még nem biztos, hogy mindenki tag lesz.

A szolgáltatási folyamatot szintén létre lehet hozni már augusztusban, az adott óraszám ismeretében. Akár a tanév végéig be lehet írni a tevékenységeket, amelyek ekkor még csak tervezett státuszban lesznek.

Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás tevékenység esetén:

Megkülönböztetünk egyéni és csoportos fejlesztést.

Az egyéni foglalkozás esetén a lépések:

1. A felelős a szolgáltatási **folyamatban új elemet** vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz) kliensnek az adott gyermek, tanuló keresi meg gyors kereséssel, ha ismeri a TAJ számot, vagy az Oktatási Azonosítót.
2. Részletes kereséssel, ha az előbbiek nem ismertek.
3. Rendszerességhez azt írja: **heti.....valahány.**
4. **Időtartam: 45 perc**
5. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
6. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/

7. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
8. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén), csatolmányok feltöltésre kerültek.

Csoportos fejlesztés esetén a lépések:

1. Nevesített csoport létrehozása: csoportok fül alatt új elemként.
2. A csoportot célszerű úgy elnevezni, hogy a pedagógus neve, az aktuális tanév beazonosítható legyen. Annyi csoportra van szükség, ahány órában csoportos foglalkozást tart a pedagógus.
3. Adott csoportba a gyermeket/tanulót jelentkezteti, és beállítja a státuszát (**tag**)
4. A csoport felelőse **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz), kliensnek az adott **nevesített csoport** nevét írja be.
5. Rendszerességhez azt írja: **heti.....valahány.**
6. **Időtartam: 45 perc**
7. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
8. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
9. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
10. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén), csatolmányok feltöltésre kerültek.

Megjegyzés: A csoportokat a megfelelő óraszám ismeretében már augusztusban létre lehet hozni. A tagokat a csoport felelőse fel tudja venni a csoportba akkor is, ha még nem biztos, hogy mindenki tag lesz.

A szolgáltatási folyamatot szintén létre lehet hozni már augusztusban, az adott óraszám ismeretében. Akár a tanév végéig be lehet írni a tevékenységeket, amelyek ekkor még csak tervezett státuszban lesznek.

Ha egy időpontban, egy foglalkozáson egy azon gyermekkel több szakember is foglalkozik,

akkor külön-külön viszik fel a gyermeket, csoportot, akinek így adott időpontban több helyen jelenik meg vele végzett tevékenysége.

A tagintézményi szabályozás dönti el, hogy a szakemberek egy szolgáltatási folyamatba viszik be a saját tevékenységüket, vagy minden szakember saját szolgáltatási folyamatot visz fel, és abban vezeti a tevékenységét.

TOVÁBBTANULÁSI, PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÁS TEVÉKENYSÉG

CSOPORTOS ESETÉN:

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez lehet szűrés, első találkozás, állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll) kliensnek az **intézményi csoportot** választja.
2. Folyamatípusba **szűrés, első találkozás**
3. **Kliens keresése: Csoport neve: pl.: 8.a. osztály, intézmény megnevezése: Pl.: Mecsikaljai**(a rendszer felajánlja az intézményt, csak el kell fogadni!)
4. Rendszerességhez azt írja: **alkalmanként.**
5. **Időtartam: 60/120 perc**
6. Szolgáltatási folyamatot **tervezetről végrehajtás alattira** állítja
7. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, amelynek felelőse lehet más szakember is. Ebben az esetben azt a tevékenységet már csak a felelős tudja szerkeszteni.
8. Minden csoport megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**
9. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor az ügyet lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük.
Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

**TOVÁBBTANULÁSI, PÁLYAVÁLASZTÁSI TANÁCSADÁS TEVÉKENYSÉG (EGYÉNI)
ESETÉN:**

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez lehet szűrés, első találkozás, állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll)
2. kliensnek az adott gyermek, tanulót keresi meg gyors kereséssel, ha ismeri a TAJ számot, vagy az Oktatási Azonosítót.
3. Részletes kereséssel, ha az előbbiek nem ismertek.
4. Rendszerességhez azt írja: **alkalmanként.**
5. **Időtartam: 60/120 perc**
6. Szolgáltatási folyamatot **tervezetről végrehajtás alattira** állítja
7. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, amelynek felelőse lehet más szakember is. Ebben az esetben azt a tevékenységet már csak a felelős tudja szerkeszteni.
8. Minden gyermek, tanuló, szülő megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**
9. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a gyermek ügyét lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük. Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

GYÓGYTESTNEVELÉS TEVÉKENYSÉG ESETÉN

Lépések:

1. Nevesített csoport létrehozása: csoportok fül alatt új elemként.

2. A csoportot célszerű úgy elnevezni, hogy a pedagógus neve, az aktuális tanév beazonosítható legyen. Annyi csoportra van szükség, ahány órában csoportos foglalkozást tart a pedagógus.
3. Adott csoportba a gyermeket/tanulót jelentkeztesd, és beállítja a státuszát (**tag**)
4. A csoport felelőse **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez beavatkozás folyamata lesz), kliensnek az adott **nevesített csoport** nevét írja be.
5. Rendszerességhez azt írja: **heti/2**
6. **Időtartam: 45 perc**
7. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
8. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, minden alkalommal, amikor a foglalkozást tartja. /ezt előre is megteheti/
9. Minden új tevékenység először csak **tervezett állapotba kerül, ezt át kell állítani végrehajtás alattira.**
10. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a fejlesztési ciklus lezárul, (általában tanév végén), csatolmányok feltöltésre kerültek.

Megjegyzés: A csoportokat a megfelelő óraszám ismeretében már augusztusban létre lehet hozni. A tagokat a csoport felelőse fel tudja venni a csoportba akkor is, ha még nem biztos, hogy mindenki tag lesz.

A szolgáltatási folyamatot szintén létre lehet hozni már augusztusban, az adott óraszám ismeretében. Akár a tanév végéig be lehet írni a tevékenységeket, amelyek ekkor még csak tervezett státuszban lesznek.

ISKOLAPSZICHOLÓGIAI, ÓVODAPSZICHOLÓGIAI ELLÁTÁS

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez lehet szűrés, első találkozás, állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll) kliens lehet:
 - Gyermek/tanuló
 - Szülő
 - Család
 - Gyermek/tanuló pedagógusa
 - Nevesített csoport
 - Nem nevesített csoport
 - Intézményi csoport
 - Pedagógus
 - Szülők csoportja
 - Pedagógusok csoportja
 - Szakszolgálati szakalkalmazott
 - Szakszolgálati szakalkalmazottak csoportja
 - Szakszolgálaton kívüli szakember
 - Szakszolgálaton kívüli szakemberek csoportja
 - Szakember csoport
2. Folyamattípusba **szűrés, első találkozás, állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll**
3. **Kliens keresése:**

Intézményi csoport esetén: neve: pl.: 8. a. osztály
 Intézmény megnevezése: Pl.: Mecsekaljai(a rendszer felajánlja az intézményt, csak el kell fogadni!)

Vagy, (szülő, család, ebben az esetben a gyerekekhez kell rendelni, akit már bereferáltunk a rendszerbe)

4. Rendszerességhez azt írja: **alkalmanként.**
5. **Időtartam: 60/120 perc**
6. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
7. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be.
8. Minden kliens megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**
9. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor az ügyet lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük.
Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

KIEMELTEN TEHETSÉGES GYERMEKEK, TANULÓK GONDOZÁSA

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez lehet állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll) kliensnek az adott gyermek, tanulót keresi meg gyors kereséssel, ha ismeri a TAJ számot, vagy az Oktatási Azonosítót.
2. Részletes kereséssel, ha az előbbiek nem ismertek.
3. Rendszerességhez azt írja: **alkalmanként.**
4. **Időtartam: 60/120 perc**
5. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja
6. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, amelynek felelőse lehet más szakember is. Ebben az esetben azt a tevékenységet már csak a felelős tudja szerkeszteni.
7. Minden gyermek, tanuló, szülő megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**
8. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a gyermek ügyét lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük. Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

KIEMELTEN TEHETSÉGES GYERMEKEK, TANULÓK GONDOZÁSA (CSOPORTOS)

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (ez lehet szűrés, első találkozás, állapotmegismerés, beavatkozás, kontroll) kliensnek vagy nevesített csoportot, vagy az **intézményi csoportot** választja.
2. Folyamattípusba **szűrés, első találkozás**
3. **Kliens keresése: Csoport neve: nevesített csoport, vagy pl.: 8. a. osztály, intézmény megnevezése: Pl.: Mecsekajai(a rendszer felajánlja az intézményt, csak el kell fogadni!)**
4. Rendszerességhez azt írja: **alkalmanként.**
5. **Időtartam: 60/120 perc**
6. Szolgáltatási folyamatot **tervezettről végrehajtás alattira** állítja

7. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be, amelynek felelőse lehet más szakember is. Ebben az esetben azt a tevékenységet már csak a felelős tudja szerkeszteni.
8. Minden csoport megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
Minden **tevékenység felelőse lehet más és más.**
9. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor az ügyet lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük.
Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

KONDUKTÍV PEDAGÓGIAI ELLÁTÁS

1. Esetgazda **szolgáltatási folyamatban új elemet** vesz fel, (beavatkozás)
2. Kliensnek az adott gyermek, tanulót keresi meg gyors kereséssel, ha ismeri a TAJ számot, vagy az Oktatási Azonosítót.
3. Részletes kereséssel, ha az előbbiek nem ismertek.
4. Rendszerességhez azt írja: **heti.**
5. **Időtartam: 45 perc**
6. Szolgáltatási folyamatot **tervezetről végrehajtás alattira** állítja
7. Az így létrehozott **szolgáltatási folyamathoz új tevékenységet** visz be.
8. Minden gyermek, tanuló, szülő megjelenés **új tevékenységként** lesz megjelenítve.
9. **Megvalósult** akkor lesz a szolgáltatási folyamat, amikor a gyermek ügyét lezártuk, a csatolmányokat feltöltöttük. Lehet egy tanév végén az összeset egyszerre megvalósult állapotba tenni.

Tartalom

CÉLJA:	1
ADATOK KEZELÉSE:	1
FELELŐSSÉGI KÖRÖK:	2
JOGOSULTSÁGOK:	3
TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ JOGOSULTSÁGAI:	3
TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ OSZTJA KI AZ ÚJ BELÉPŐNEK:	3
Nevelő-oktató munkát segítőnek:	3
Szakterületi szakembernek: A Munkanapló generáláshoz intézményirányítási szerepkörben elemző kiosztása szükséges minden szakterületen.	4
Szakértői bizottság:	4
Nevelési tanácsadás:	4
Logopédiai ellátás:	4
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és oktatás és gondozás:	5
Konduktív ellátás:	5
Gyógytestnevelés:	5
Továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás:	6
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása:	6
Iskola/óvodapszichológiai ellátás:	7
Adatok kitöltésének kötelezettsége:	7
Szakfeladatonként a következő adatok kitöltése kötelező <i>szakember</i> részéről:	7
Tagintézmény-vezető részéről:	8
Általános munkafolyamatok:	8
Csatolmányok kezelése:	8
Új csoport létrehozása esetén a lépések:	9
ELEMZÉS JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐK	10
MUNKANAPLÓ GENERÁLÁSA (TAGINTÉZMÉNYI ELJÁRÁSREND SZERINT: MINDEN HÉT / HÓNAP VÉGÉN)	10
1. Elemzések	10
2. Forgalmi napló/munkanapló generálása	10
3. Letöltés.....	11
4. Mentett napló	11
5. Referálás kérdése.....	11
6. Hiányzások kezelése.....	11

6.sz. függelék

A működtetésre vonatkozó eljárásrendek

Eljárásrend

Szerződött munkavégzéssel összefüggő baleset esetén

folyamat	szükséges dokumentumok	felelős	határidő
Munkahelyi baleset			
Munkahelyi baleset jelentése	szóban, telefonon	balesetet szenvedett, vagy szemtanú	azonnal
Sérült ellátása	elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása, szakrendelésen való megjelenés	elsősegélynyújtó, balesete szenvedett,	azonnal
Munkahelyi baleset dokumentálása	Munkahelyi baleset feljegyzése	tagintézmény vezető	azonnal
Főigazgató, munkavédelmi megbízott értesítése	Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv kitöltése	tagintézmény vezető	azonnal
Munkahelyi baleset dokumentálása	Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv kitöltése		
Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv továbbítása kifizetőhelynek, munkavédelmi felügyeletnek	Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, és mellékletei	főigazgató	tárgyhót követő 8.- ig.
Üzemi /úti/ baleset			
Üzemi baleset jelentése	szóban, telefonon	balesetet szenvedett, vagy szemtanú, hozzátartozó	azonnal
Sérült ellátása	elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása, szakrendelésen való megjelenés	elsősegélynyújtó, balesete szenvedett,	azonnal
Üzemi baleset dokumentálása	Üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése	tagintézmény vezető	azonnal
Főigazgató értesítése		tagintézmény vezető	azonnal
Üzemi baleseti jegyzőkönyv továbbítása kifizetőhelynek	Üzemi baleseti jegyzőkönyv	főigazgató	tárgyhót követő 15.- ig.
folyamat	szükséges dokumentumok	felelős	határidő

Gyermekbaleset			
Sérült ellátása	elsősegélynyújtás, szükség esetén mentő hívása, szülők értesítése	elsősegélynyújtó, tagintézmény vezető	azonnal
Gyermekbaleset dokumentálása	Gyermekbaleseti jegyzőkönyv kitöltése, nyilvántartásba vétele	tagintézmény vezető	azonnal
Főigazgató értesítése		tagintézmény vezető	azonnal
Gyermekbaleseti jegyzőkönyv továbbítása tanügyi baleseti nyilvántartóba és szülőnek,	Gyermekbaleseti jegyzőkönyv	főigazgató	tárgyhót követő 8.- ig.

Temesvári Péter
BMPSZ üzemeltetési megbízott

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016.09.09.

Eljárásrend
hivatali gépjárműhasználathoz

munkafolyamat	szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
gépjármű vezetés jogosultságának ügyintézése			
hivatali gépjármű vezetésének engedélyezése	engedélykérés hivatali gépjármű hivatali célú vezetésére űrlap (1. melléklet)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgató	igény felmerülésekor
engedélykérés jóváhagyása a fenntartó részéről	hivatali gépjármű vezetési engedélye	KLIK, üzemeltetési ügyintéző	engedély megérkeztekor
a. / BMPSZ használatában levő hivatali gépjárművek esetében			
hivatali gépjármű igénybevételének kérelme	hivatali gépjármű használatának engedélyezése űrlap (2. sz. melléklet)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgatók	utazás előtt legalább 1 héttel
hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	gépkocsi átadás-átvétel űrlap (3. sz. melléklet)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző	utazás napján
hivatali gépjármű átadása (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	- gépkocsi átadás-átvétel űrlap - meghívólevél és igazolás (pályaválasztás szakfeladat esetén)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző	utazás befejeztével
adminisztrációs kötelezettség	menetlevél	dolgozó	utazás befejeztével
tankolás (a hónap utolsó utazását követő teletankolás kötelező)	tankolásról számla	dolgozó	utazás befejeztével
egyéb kötelezettség: mindennemű meghibásodás vagy kár bejelentésének kötelezettsége	szóbeli jelzés	dolgozó	a probléma észlelését követően azonnal

b. / KLIK használatában levő hivatali gépjárművek esetében			
hivatali gépjármű igénybevételenek kérelme	hivatali gépjármű igénylése űrlap (4. sz. melléklet)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgatók, KLIK	igény felmerülésekor
hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	gépkocsi átadás-átvétel űrlap	üzemeltetési ügyintéző, KLIK	utazás napján
hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	gépkocsi átadás-átvétel űrlap	üzemeltetési ügyintéző, KLIK	utazás befejeztekor
adminisztrációs és egyéb kötelezettségek	menetlevél, tankolás esetén számla	dolgozó vagy üzemeltetési ügyintéző, KLIK	utazás befejeztekor

Temesvári Péter
üzemeltetési ügyintéző

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016.12.15.

Eljárásrend kiküldetéshez

munkafolyamat		szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
szükséges dokumentumok összeállítása	1. saját gépjárművel történő kiküldetés esetén	<ul style="list-style-type: none"> • <u>kötelező órában történő kiküldetés esetén:</u> forgalmi engedély másolata, kötelező gépjármű felelősségbiztosítás másolata, nyilatkozat saját gépjárműről, személyes okmányok fénymásolásához való hozzájárulás, munkaköri leírás, órarend útvonalterv • <u>rendkívüli kiküldetés esetén:</u> forgalmi engedély másolata, kötelező gépjármű felelősségbiztosítás másolata, nyilatkozat saját gépjárműről személyes okmányok fénymásolásához való hozzájárulás, útvonalterv 	gazdasági ügyintéző, dolgozó	kiküldetés megkezdésekor illetve tárgyév elején, rendkívüli kiküldetés esetén legkésőbb a kiküldetést követően
	2. közösségi közlekedéssel történő kiküldetés esetén	órarend, munkaköri leírás		
elszámolás				

kiküldetés módja	szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
kötelező órában történő saját gépjárművel való kiküldetés esetén	teljesítésigazoló <i>(1. sz. melléklet)</i> kitöltött menetlevél	gazdasági ügyintéző, tagintézmény-vezető, főigazgató, dolgozó	tárgyhót követő 5-e
rendkívüli saját gépjárművel való kiküldetés esetén	elrendelő vagy hivatalos meghívó vagy jelenléti ív, kitöltött menetlevél	főigazgató, gazdasági ügyintéző, dolgozó	tárgyhót követő 5-e
kötelező órában történő közösségi közlekedéssel való kiküldetés esetén	teljesítésigazoló <i>(1. sz. melléklet)</i> menetjegy leadása számlával	gazdasági ügyintéző, tagintézmény-vezető, főigazgató, dolgozó	tárgyhót követő 5-e

Szűcs Károlyné
gazdasági ügyintéző

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2017.01.03.

Eljárásrend
órarend szerinti kiküldetéshez - buszjegyek kiadása

munkafolyamat	szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
kollégák nevének leadása	névsor	tagintézmény-vezető	tanév eleje- órarend elkészültével
buszjegyek átadása	buszjegy- kiadási dokumentum (buszjegy sorszám szerinti kiadása)	dolgozó, működtetés	kiküldetést megelőző hónap vége
használt buszjegyek leadása	használt buszjegy- átvételi dokumentum (az átvett sorszámú buszjegyről)	dolgozó, működtetés	kiküldetés teljesítése után, a következő havi buszjegy átvételével egyidőben

Szűcs Károlyné
gazdasági ügyintéző

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016. október 15.

Eljárásrend
megbízási szerződéses jogviszonyhoz

munkafolyamat	szükséges dokumentumok	felelős	határidő(k)
adatlap kitöltése	adatlap megbízási szerződéshez űrlap (1. sz. melléklet)	megbízott, tagintézmény-vezető	az igény felmerülésekor
adatlap leadása	adatlap megbízási szerződéshez űrlap, diploma fénymásolat	tagintézmény-vezető	az adatlap kitöltését követően
engedély kérés megbízási szerződés megkötésére a fenntartótól	engedély kérés megbízási szerződés megkötésére (2. sz. melléklet)	működtetés, KLIK	kitöltött, főigazgatói szignóval ellátott adatlap leadása után
szükséges iratok leadása	eredeti munkáltatói igazolás nyugdíjas személy esetében a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás másolata (magánszemély esetében) adóelőleg nyilatkozat (2 példány magánszemély esetében) útvonalterv űrlap: útiköltség fizetése esetén <i>(amennyiben új megbízási szerződés kerül aláírásra, úgy ismét szükség van az igazolásokra)</i>	megbízott megbízott megbízott működtetés	az engedély megérkezésétől folyamatosan, de legkésőbb az első teljesítés igazolás leadásakor

megbízási szerződés megírása	megbízási szerződés sablon (3. sz. melléklet)	működtetés	az engedély megérkezésétől
megbízási szerződés engedélyeztetése	megbízási szerződés	működtetés, KLIK	KLIK általi időpont
értesítés megbízási szerződés elkészültéről	megbízott értesítése emailben	működtetés	a KILK által aláírt megbízási szerződés átvételét követően
megbízási szerződés aláírása: 1. személyesen a székhelyintézményben (megbízási szerződés aláírásakor munka-és tűzvédelmi tájékoztatás és adóelőleg nyilatkozat kitöltése 2 példányban) 2. laccímre postázás, aláírást követően visszapostázás	megbízási szerződés 3 eredeti példányban, munka és tűzvédelmi szabályzat, jegyzőkönyv, adóelőleg nyilatkozat, munkáltató igazolás megbízási szerződés 3 eredeti példányban, adóelőleg nyilatkozat 2 példány, visszapostázáskor megbízási szerződés 2 eredeti példány, adóelőleg 2 példány, munkáltatói igazolás	megbízott, működtetés megbízott, működtetés	értesítést követően, de legkésőbb az első teljesítés igazolás leadásakor
KIR személyi nyilvántartásba vétel	KIR informatikai felület	működtetés	aláírt megbízási szerződés és leadott dokumentumokat követően

Bittner Dorina
ügyintéző

Benkő Vanda
főigazgató

2016. szeptember 27.

Eljárásrend táppénz ügyintézéshez

a. dolgozó betegség miatti táppénze			
munkafolyamat	szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
táppénz bejelentése azzal a nappal, amikor a dolgozó táppénzre kerül: - működtetés - tagintézmény felé	bmpsz.titkarsag@gmail.com vagy titkársági és tagintézményi telefonon	dolgozó	azonnali lejelentés
táppénz rögzítése KIRA rendszerben	-	működtetés	azonnali rögzítés
táppénzes papír eljuttatása a titkárságra	táppénzes papír	dolgozó	táppénz tényleges megszűnésével azonnal
táppénz végének rögzítése KIRA programban	táppénzes papír	működtetés	azonnali rögzítés
b. dolgozó a gyermekével történő táppénze			
munkafolyamat	szükséges dokumentum	felelős személy	határidő
táppénz bejelentése azzal a nappal, amikor a dolgozó táppénzre kerül gyermekével: - működtetés - tagintézmény felé	bmpsz.titkarsag@gmail.com vagy titkársági és tagintézményi telefonon	dolgozó	azonnali lejelentés
táppénz rögzítése KIRA rendszerben	táppénzes papír	működtetés	azonnali rögzítés
táppénzes papír eljuttatása a titkárságra/ OEP nyilatkozat kitöltése	táppénzes papír és OEP nyilatkozat (1. melléklet)	dolgozó	táppénz tényleges megszűnésével azonnal
táppénz végének rögzítése KIRA programban	táppénzes papír	működtetés	azonnali rögzítés

Somogyvári Miklósné
gazdasági ügyintéző

Benkő Vanda
BMPSZ főigazgató

Pécs, 2016. október 12.

Eljárásrend szabadság nyilvántartásához

munkafolyamat	szükséges dokumentumok	felelős	határidő
szabadságkérelem kitöltése, aláírása	szabadságkérelem űrlap (1. melléklet)	dolgozó, tagintézmény-vezető	legalább 2 munkanappal a szabadság kivétele előtt
<i>soron kívüli szabadság kérelem esetén történő engedélykérés</i>	<i>szabadságkérelem űrlap</i>	<i>dolgozó</i>	<i>letöltött szabadságot követő munkába állás napján azonnal</i>
szabadságság engedélytömb kitöltése	szabadságengedély tömb (2. melléklet)	tagintézmény-vezető	szabadságengedély aláírását követően
szabadságengedély tömb főigazgatói aláíratása	szabadságengedély tömb	tagintézmény-vezető, főigazgatóság	havonta (hónap végén)
szabadság felvezetése	szabadság nyilvántartó karton vagy excel (3. melléklet)	asszisztensek	aláírt szabadságengedély kézhez vételekor
távollét napi jelentése	napi jelentés minden esetben (bmpsz.titkarsag@gmail.com) (táppénz, szabadság, egyéb hiányzás: <i>KAT, szakszervezeti tisztségviselőnek</i>)	asszisztensek	minden nap legkésőbb 12.-ig
távollét rögzítése KIRA-ban	KIRA- napi jelentés	működtetés	a napi távollétjelentés átvételekor
távolléti adatok havi leadása	távolléti adatok havi leadása (táblázat) (bmpsz.titkarsag@gmail.com)	asszisztensek	tárgyhó utolsó munkanapját megelőző 3. nap

Somogyvári Miklósné
gazdasági ügyintéző

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016.10.19.

Eljárásrend munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáshoz

munkafolyamat	szükséges dokumentumok	felelős	határidő
Új jogviszonyt létesítő dolgozó			
jogviszonyt létesítő dolgozó át- irányítása munka és tűzvédelmi tájékoztatásra	nincs	munkaügyi ügyintéző vagy ügyviteli ügyintéző	munkaügyi szerződés aláírása- kor
munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése	munka- és tűzvédelmi utasítások	főigazgató által megbízott sze- mély (üzemeltetési ügyintéző)	munkaügyi szerződés aláírása- kor
munka- és tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyvek átadása a dolgo- zónak, másolat továbbítása tagin- tézsmények felé	jegyzőkönyv (2. sz. melléklet)	főigazgató által megbízott sze- mély (üzemeltetési ügyintéző)	munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése után
Folyamatos munkaviszonyban levő dolgozók			
munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése	munka- és tűzvédelmi utasítások	<ul style="list-style-type: none"> • üzemeltetési ügyintéző (ak- tualizált utasítások átadása) • főigazgató által megbízott személy (tagintézmény- vezetők) 	évente, egyeztetett időpontban
munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetésének adminisztrációja	jegyzőkönyv (1. sz. melléklet)	főigazgató által megbízott sze- mély (tagintézmény-vezetők)	munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése után
munka- és tűzvédelmi utasítások dokumentumok tárolása	jegyzőkönyv, utasítások mappában elkülönített tárolása	tagintézmény vezetők	munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése után

Temesvári Péter
üzemeltetési ügyintéző

Lintinger Béla
munkavédelmi előadó

Benkő Vanda
főigazgató

Pécs, 2016.12.15.

Belső kitüntetések, elismerések adományozásának rendje

	<i>vezetői dicséret</i>	<i>év dolgozója</i>
<i>felterjesztő</i>	főigazgatóság, tagintézmény-vezetők szakmai indoklással	alkalmazottak szakmai indoklással
<i>legitimálás</i>	IT nyílt szavazással	alkalmazottak titkos szavazással
<i>adható / fő</i>	évente 5 fő	évente tagintézményenként 1 fő évente Pécsi Tagintézmény: 6 fő évente MSZB: 3 fő
<i>feltétele</i>	minimum 3 év munkaviszony az intézményben	minimum 1 év munkaviszony az Intézményben
<i>adományozás módja</i>	személyes átvétel ünnepélyes keretek között	személyes átvétel ünnepélyes keretek között
<i>felterjesztés határideje</i>	adott tanév 05.15-ig	adott tanév 05.15-ig
<i>formája</i>	oklevél	oklevél
<i>átadó</i>	főigazgató	tagintézmény-vezető
<i>helyszín</i>	pedagógusnapi ünnepség	pedagógusnapi ünnepség