



BARANYA VÁRMEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Pécs, 2024.08.28


Benkő Vanda
főigazgató



Tartalom

1. Bevezetés	4
2. Az SZMSZ hatálya és nyilvánossága	4
3. Általános rendelkezések	5
3.1. Az Intézmény jogállása	5
3.2. Az Intézmény alapadatai	5
3.3. Az Intézmény (Székhelyintézmény) bélyegzőinek felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje	7
3.4. Az Intézmény alapfeladatai	7
3.4.1. Szakfeladatok	7
3.4.2. Pedagógiai szakszolgálati feladatok	8
3.5. Vállalkozási tevékenység	8
3.6. Az Intézmény működési körét 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	16
4.4. A belső ellenőrzés rendje	17
4.5. Az Intézmény működési rendje	18
5. Egyéb rendelkezések	18
5.1. Belső kapcsolatok formái	18
5.1.1. Az Intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	18
5.1.2. A szakmai munkaközösségeken belüli kapcsolattartás rendje	18
5.2. Külső kapcsolattartás	19
5.2.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje	19
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	21
5.3. Nyilvánosság	

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	22
6.4. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	22
6.5. Katasztrófa-, tűz- és polgárvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	23
6.6. Közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmek, az intézmény képviselőjében történő nyilatkozat, tájékoztatás intézésének rendje	24
6.7. Tájékoztatási kötelezettség a fenntartó Pécsi Tankerületi Központ felé	24
7. Külön rendelkezések	25
 MELLÉKLETEK	 26
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény	27
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága	32
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye	38
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye	44
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye	50
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye	56
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye	62
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye	68
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye	74
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézménye	80
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye	86
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye	92
 FÜGGELÉKEK	 98
1. Adatvédelmi szabályzat	
2. Iratkezelési szabályzat	
3. Panaszkezelési szabályzat	
4. Gyakornoki szabályzat	
5. Helyi minősítési szabályzat	
6. Informatikai biztonsági szabályzat	
7. Működtetéssel összefüggő eljárásrendek	

1. Bevezetés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt. 25.§ (1) bekezdése alapján a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a 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 SZMSZ-t a főigazgató a szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület) bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ módosított változata 2024.09.01. napján lép hatályba.

3. Általános rendelkezések

3.1. Az Intézmény jogállása

A Pécsi Tankerületi Központ köznevelési intézményeként működő szervezeti egysége.

3.2. Az Intézmény alapadatai

Hivatalos neve:

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

székhelye: 7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A tagintézmények megnevezése és telephelye:

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye

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

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye

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

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7700 Mohács, Liliom u. 50.

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye

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

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye

ügyviteli telephely: 7960 Sellye, Erdély u. 4.

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklói Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7800 Siklós, Iskola u. 25.

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinc Tagintézménye

ügyviteli telephelye: 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye

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

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye

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

tagintézmény telephelye: 7632 Pécs, Apáczai körtér 1.

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

üzgyviteli telephely: 7720 Pécsvárád, Kossuth utca 4.

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

Az intézmény igazgatója: főigazgató

Működési körzete: Baranya vármegye

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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat 7626 Pécs, Egyetem u.2.	

Az Intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató (távollétében a helyettesítési rend alapján)
- főigazgató-helyettesek
- székhelyintézményben az 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
- 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
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkóztató és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 661/2023. (XII.29.) Kormányrendelet a 401/2023. (VIII.30.) módosításáról
- 229/2012. (VII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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

- 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
- 16/2023. (VI.9.) BM utasítás a belügyminisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

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-igazgatók) állnak. A főigazgató munkáját 2 főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató munkáját – a jogszabályi feltételek fennállta esetén – a tagintézmény egy vagy több feladatának szakmai irányítását ellátó igazgató-helyettes (tagintézményigazgató-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.

IGAZGATÓTANÁCS	Főigazgató										Főigazgatói tanács
	Főigazgató-helyettes - a Vármegyei Szakértői Bizottság vezetője Főigazgató-helyettes (általános)										
	Bólyi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Komlói Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Mohácsi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Pécsi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Pécsi Tagintézmény tagintézményigazgató-helyettes	Pécsváradi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Sásdi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Sellyei Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Siklósi Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Szentlőrinci Tagintézmény tagintézmény-igazgató	Szigetvári Tagintézmény tagintézmény-igazgató

Főigazgató:

- általános jelleggel képviseli az Intézményt,
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket,
- kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a fenntartóval, valamint a tagintézmények székhelyén levő 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 – Vármegyei 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,
- 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.

Tagintézmény-igazgató

- 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.

Tagintézményigazgató-helyettes

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

Az intézmény testületei:

Főigazgatói tanács (FIT): A főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a főigazgató-helyettes (Vármegyei Szakértői Bizottság vezetője). Az intézmény működését érintő feladatok megbeszélésére heti rendszerességgel ülésezik.

Igazgatótanács (IT): A vezetői feladatokat a főigazgató a tagintézmény- igazgatókból álló testület, az igazgatótanács közreműködésével látja el. Az igazgatótanács üléseit kéthetente tartja, szükség szerint további alkalmak iktathatók be. Az ülést a főigazgató vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül, melyet a megbeszélést követő napon az igazgatók elektronikus formában kapnak meg. Az

igazgatótanács a feladatait az éves munkaterv alapján, illetve az aktuálisan felmerülő feladatok mentén szervezi.

Az intézmény munkaközösségei

MUNKAKÖZÖSSÉGEK								
Vármegyei munkaközösségek					Vármegyei Szakértői Bizottság munkaközössége	A Pécsi Tagintézmény munkaközösségei		
Logopédiai munkaközösség						Logopédiai munkaközösség		
Korai fejlesztés munkaközösség						Korai fejlesztés munkaközösség		
Nevelési tanácsadás munkaközösség (pszichológusok)						Pszichológus munkaközösség		
Nevelési tanácsadás munkaközösség (gyógypedagógusok, fejlesztő- és tanácsadó pedagógusok)						Gyógypedagógus munkaközösség		
Gyógytestnevelés munkaközösség								

Vármegyei szakmai munkaközösségek: A Vármegyei szakmai munkaközösség részt vesz az Intézmény szakmai munkájának, tervezésében, a szakemberek szakmai munkájának hatékonyabbá tételében. A Vármegyei munkaközösségek az éves munkatervben meghatározottak alapján évente 3 alkalommal tanácskoznak. Az Intézmény valamennyi szakalkalmazottja legalább egy munkaközösség tagja.

A szakmai munkaközösség vezető:

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.
- A szakmai munkaközösségi ülésekről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít, melyet elektronikusan megküld a főigazgatónak. A szakmai munkaközösség vezetője az igazgatótanács ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Az éves munkatervhez a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével munkaközösségi munkatervet készít, mely az Intézményi munkaterv része.
- Az Intézmény év végi beszámolójához éves munkaközösségi beszámolót készít, mely az Intézmény beszámolójának része.
- A munkaközösség vezető az évvégi IT-n beszámol az elvégzett munkáról, előterjeszti a munkaközösség kéréseit, javaslatait.

Az intézményben az alábbi vármegyei szakmai munkaközösségek működnek:

- Vármegyei Szakértői bizottsági munkaközössége
- Logopédiai munkaközösség
- Nevelési tanácsadás munkaközösség - gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, pedagógusok
- Nevelési tanácsadás munkaközösség - pszichológusok
- Korai fejlesztés munkaközösség
- Gyógytestnevelési munkaközösség

Tagintézményi szakmai munkaközösségek:

Pécsi Tagintézményben több szakmai munkaközösség működik a szakalkalmazotti létszám figyelembevételével:

- Pszichológus munkaközösség
- Gyógypedagógus munkaközösség
- Logopédus munkaközösség
- Korai fejlesztő munkaközösség

Szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület): a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A szakalkalmazotti értekezlet jogköre:

- az SZMSZ véleményezése, javaslatlétéle
- az Intézmény éves munkatervének és beszámolójának véleményezése és javaslatlétéle
- a továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása,
- a házirend elfogadása

A szakalkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Alkalmazotti közösség: A szakalkalmazotti közösség tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben 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.

4.3. Helyettesítési rend

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

A tagintézmény-igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tagintézményigazgató-helyettes, ennek hiányában az általa írásban megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

A vezetők legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.

Eseti helyettesítési megbízás adható. A helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, és benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.

TÉR értékeléssel kapcsolatos helyettesítési rend:

- a főigazgató értékeli a főigazgató-helyetteseket és tagintézmény-igazgatókat
- a tagintézményigazgató értékeli a tagintézményigazgató-helyettest, és a tagintézmény állományában levő pedagógus és nevelést-oktatást segítő pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozókat

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 a tagintézmény-igazgatók a felelősek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az Intézmény vonatkozásában a főigazgató, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézmény- igazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

<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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató helyettesek, tagintézmény-igazgatók tagintézményigazgató-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, tagintézmény-igazgatók tagintézményigazgató-helyettes
szakmai munka dokumentációjának ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai vélemények, dokumentumok	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgatók tagintézményigazgató-helyettes szakmai 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.

4.5. Az Intézmény működési rendje

Az Intézmény egész évben folyamatosan működik, a Székhelyintézményben a főigazgatóság képviseletében főigazgató vagy főigazgató-helyettes és a működtetés a nyári szabadságolások idején is elérhető. Az Intézmény a tanév során két, a székhelyintézmény és a tagintézmények négy szakszolgálati feladatellátás nélküli munkanapot tartanak a munkarendben meghatározottak szerint.

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

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): Az igazgatótanács üléseit kéthetente, illetve szükség szerint meghatározott időpontokban tartja. A főigazgatóság tájékoztatása az aktuális tudnivalókról, munkaértekezlet a közösen megoldandó feladatokról. A tagintézmény-igazgatók informálják a tanács tagjait az egyes szervezeti egységek aktuális ügyeiről, feladatairól. 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.
- Évente legalább egy alkalommal főigazgatói látogatás a tagintézményekbe.

Főigazgatói hatáskörbe nem tartozó, fenntartói döntést igénylő esetekben (pl. bírósági, ügyészségi, hatósági megkeresések, az intézményben előforduló különböző káresemények bekövetkezése, vészhelyzetek elhárítása stb.) a tagintézmény-igazgató köteles haladéktalanul írásban (elektronikus úton) tájékoztatni a főigazgatót az eseményről.

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 vezetők rendelkezésére állnak, így a tagokkal személyesen vagy online (e-mailben vagy közös Google drive fiók) tartják a kapcsolatot.

5.2. Külső kapcsolattartás

5.2.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

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

- tankerület igazgatóság
- tanügy-igazgatási referens
- jogi referens
- munkaügyi, műszaki, pénzügyi referensek

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás (személyesen, telefonon)
- írásbeli megkeresések (papíralapon, elektronikusan)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

Az 5.1.1. pontban körülírt igazgatói jelzést követően a főigazgató köteles haladéktalanul írásban (elektronikus úton) tájékoztatni a tankerületi igazgatót a jelzéssel kapcsolatos valamennyi körülményről.

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, szakértői vélemény stb.)
- személyes konzultációk
- intézménylátogatások (pedagógus konzultáció, hospitálás)

5.2.3. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szakszolgálati ellátásban részesülő gyermekek, tanulók szüleivel a szakterületi és specifikus protokollon 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 (személyesen, telefonon)
- 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 Vármegyei Nevelőiszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

5.2.6. Felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A Pécsi Tudományegyetem (PTE-BTK Pszichológiai Tanszék), Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Kampusza, ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar hallgatóinak gyakorlati képzése során tart kapcsolatot az együttműködési megállapodásban rögzített kapcsolattartó személyeken keresztül az Intézménnyel.

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:

- Belügyminisztérium Köznevelés-igazgatási Főosztály, Kiemelt Figyelmet Igénylő Gyermekek, Tanulók Ügyeinek Osztálya
- Szigetvári és Mohácsi Tankerületi Központ
- Pécsi Oktatási Központ
- Tagintézmények települési Önkormányzatai
- Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis
- Nemzeti Tehetségpont
- Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ
- MAGYE
- Foniátriai Társaság

5.3. Nyilvánosság

Az Intézmény dokumentumai közül a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei nyilvánosak. A jelzett dokumentum megtekinthető az Intézmény székhelyén és tagintézményeiben, 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. 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 7. számú függelékben található eljárásrend szerint történik.

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

Az Intézmény székhelyén és tagintézményeiben 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.
- a főigazgató rendkívüli jelentést tesz a fenntartó felé

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 gyermekbalesetről az intézmény rendkívüli jelentést küld a fenntartó felé.

A gyermekbaleset esetén történő konkrét tennivalókat a 7. 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 szakszolgálati feladatellátás szokásos menetét akadályozza, illetve a 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,
- tagintézmény-igazgató,
- tagintézményigazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, 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 szabadrá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, 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!

6.6. Közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmek, az intézmény képviselőjében történő nyilatkozat, tájékoztatás intézésének rendje

Közérdekű adatok nyilvánosságát a KIR és az intézményi honlap biztosítja.

Az intézmény képviselőjében történő - akár szóbeli, akár írásbeli - nyilatkozatok, tájékoztatások kizárólag a főigazgató illetve a fenntartó jóváhagyásával történhetnek.

6.7. Tájékoztatási kötelezettség a fenntartó Pécsi Tankerületi Központ felé

Az alábbi hatósági megkeresések bejelentése, illetve a válaszadás jóváhagyása szükséges:

- Belügyminisztérium Köznevelési Főosztálya
- Alapvető Jogok Biztosának Hivatala
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal
- Bíróság

7. Külön rendelkezések

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

1. Az Intézmény adatai
2. A bélyegzők lenyomatai, kiadományozás rendje
3. Az intézmény működési rendje
4. 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.)
5. A vezetők felelőssége, helyettesítés rendje
6. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak, a pedagógiai munkát segítőknak 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, igénye.
7. A belső ellenőrzés rendje

MELLÉKLETEK

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

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

7626 Pécs, Egyetem u.2.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Vármegyei 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: hétfő-csütörtök: 08.00-16.00 péntek: 08.00-14.00 A nyitvatartási idő alatt a főigazgató vagy legalább egyik helyettese köteles az intézményben tartózkodni.
Munkaértekezlet	• kéthetente 3 óra Igazgatói értekezlet (IT) • heti 2 óra munkaértekezlet a működtetésben dolgozók kollégákkal
munkaértekezlet, szakmai team (továbbtanulási és	• heti 1 óra munkaértekezlet (a székhelyintézményben működő vármegyei szakértői bizottságban) • heti 2 óra szakmai team

pályaválasztási tanácsadás szakfeladat)	
Ellátási körzet	Baranya vármegye

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 igazgatóival aktuális igény esetén való rendszeres 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 vármegyei 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
- Belügyminisztérium Köznevelési Főosztály
- Klebelsberg Központ
- MAGYE
- Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat
- PTE, Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Kampusza,
- 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 (kérdésekben 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, illetve a székhelyintézményben.

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

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 pályaaorientációs tanár szakirányú továbbképzési szakképzettséggel vagy pályaaorientáció 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
	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
jogszabályi és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettesek
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	intézményi szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	főigazgató, főigazgató-helyettesek

**Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei
Szakértői Bizottsága**

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottsága*

7626 Pécs, Egyetem u.2.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei 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	Hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00.-ig Péntek: 08:00-14:00-ig Szükség esetén nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
Ügyeleti rend	Péntek: 08.00-13.00-ig
Munkaértekezlet	heti 1 óra
Szakmai megbeszélés, team	Naponta valamennyi vizsgált gyermek esetében orvos, gyógypedagógus, pszichológus, a vezető részvételével.
Ellátási körzet	Baranya vármegye

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
- elektronikus formában

4.2. A szülőkkel 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 szülőkkel 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 minden esetben a járási szakértői bizottságok felterjesztésére indulhat.

A szakértői vizsgálat során a szülő köteles közreműködni a vizsgálaton – annak zavarása nélkül – jogosult mindvégig jelen lenni. A szakértő 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 -szakértői vélemény elkészítését követő kötelezettségekről

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
- elektronikusan

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 veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

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

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 (főigazgató-helyettes) akadályoztatása, betegség, egyéb elfoglaltsága esetén az általa megbízott szakalkalmazott 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
	gyógypedagógus	neuropszichológiai szakpszichológus
		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	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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	vármegyei szakértői bizottság vezetője
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	intézményi szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	vármegyei szakértői bizottság vezetője
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	vármegyei szakértői bizottság vezetője, munkaközösség vezető

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bólyi Tagintézmény*

7754 Bóly, Rákóczi Ferenc u. 8.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

3. Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő	Hétfő-csütörtök: 08.00.-16.00.-ig Péntek: 08:00-14:00-ig Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- írásbeli 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 Gyermekjóléti Szolgálatot a családgondozás szükségességéről, vagy a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

- Bólyi Közös Önkormányzati Hivatal
7754 Bóly, Rákóczi Ferenc utca 3.
- Baranya Vármegyei 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-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. A tagintézmény-igazgatót 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
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	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
---	-----------------------

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 tanügyigazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Komlói Tagintézmény*
7300 Komló, Május 1. utca 15.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

3. Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő	Hétfő-csütörtök: 08.00 -16.00-ig Péntek: 08.00 -14.00-ig Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszámban meghatározott esetekben együttműködünk a Komlói Járási Kormányhivatallal. A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-igazgatót a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgató 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógyypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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 gyermek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
---	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye

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

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye 7700 Mohács, Liliom u. 50.	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7700 Mohács, Liliom u. 50.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

3. Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő	Hétfő-csütörtök: 8:00 -16.00-ig Péntek: 07:00-14:00-ig Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgató 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 Szolgálat, valamint a Járási Gyámhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal 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-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgatót 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógyypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
---	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézmény*

üggyviteli hely: 7633 Pécs, Türr István utca 3.

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

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Tagintézménye 7633 Pécs, Türr István utca. 3.	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsi Járási Szakértői Bizottsága 7633 Pécs, Türr István utca. 3.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-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: 07.00.-16.00 óráig Péntek: 07.00 -14.00 óráig Apáczai körtér: hétfő-csütörtök: 07.00 – 16.00 óráig péntek: 7.00 - 14.00 óráig Szükség esetén, az intézmény vezetőivel és szakembereivel történt egyeztetés alapján a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 és a bölcsődékkal kapcsolatot tartanak a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes, a szakalkalmazottak. 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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél (postai út), email

4.3. Egészségügyi intézményekkel való együttműködés

A PTE Gyermekgyógyászati Klinika Gyermek-és Ifjúságpszichiátriai Osztállyal és a Fejlődésneurológiai 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 veszélyeztetettségéről szerez tudomást, írásban értesíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központot a veszélyeztetettség tényéről.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal 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), Koragyermekkorai Intervencióért Magyarországon Közhasznú Egyesület, ÉTA Szövetsége
- „Ők is a mi gyermekeink” Alapítvány
- Egyetemek: PTE, ELTE Bárczi Gusztáv Kar, Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Kampusza

5. Vezető felelőssége, helyettesítése

A tagintézmény- igazgató 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógyypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
--	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató és helyettese
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató és helyettese
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató és helyettese

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Pécsváradi Tagintézménye

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

7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos u. 4.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

3. Az intézmény működési rendje

Nyitvatartási idő	Hétfő-csütörtök: 8-16 Péntek: 8-14 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgató 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés. A gyámokkal személyes kapcsolattartással, telefonos megkereséssel, kölcsönös írásbeli tájékoztatással.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszabályban meghatározott esetekben együttműködünk a Pécsváradi Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél
- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgatót 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
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	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
--	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sásdi Tagintézménye

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

7370 Sásd, Szent Imre u. 29-31.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

3. Az intézmény működési rendje

Nyitva tartás	Hétfő- csütörtök: 8:00 – 16:00 Péntek: 8:00-14:00 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgató 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal 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-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgató 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógyypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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 gyermek, tanulók gondozása	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus
		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
--	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézmény*

7960 Sellye, Erdély u. 4.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- 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 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgató 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal 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-igazgató 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
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	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
---	-----------------------

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 szabályozóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Siklósi Tagintézménye

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

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

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

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- 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 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
Munkaértekezlet	Heti 1 óra
Szakmai team	Heti 2 óra
Ellátási körzet	Siklósi járás

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A nevelési-oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A tagintézmény kapcsolatot tart a siklósi járásban működő nevelési-oktatási intézményekkel, napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgatója 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 szülőkkel 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszámban meghatározott esetekben együttműködünk a Siklói Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél

- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-igazgató 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
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	óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
--	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézményigazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye

1. Az Intézmény adatai: *Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye*

7940 Szentlőrinc, Kodolányi János u. 13.

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadmányozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegző</i>	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentlőrinci Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7940 Szentlőrinc, Kodolányi utca. 13.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- 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 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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-igazgatója 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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény-igazgatója 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 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 Vármegyei Nevelőszülői Hálózattal írásbeli, belső szakmai megállapodás keretében folyik az együttműködés.

4.5. Egyéb kapcsolatok

Jogszámban meghatározott esetekben együttműködünk a Szentlőrinci Járási Kormányhivatallal.

A kapcsolattartás formái:

- személyes konzultáció
- telefonos kapcsolattartás
- levél

- elektronikus kapcsolattartás

5. Vezető felelőssége és helyettesítése

A tagintézmény-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgató 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor

nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	Óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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
	tehetséggondozó koordinátora	pedagógiai szakpszichológus

kiemelten tehetséges gyermek, tanuló gondozása		óvoda- és iskola szakpszichológus
		óvoda- és iskolapszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		pedagógus, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
--	-----------------------

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
jogszábeli és helyi belső szabályzóknak megfelelő tanügy igazgatási folyamatok és dokumentáció ellenőrzése	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény- igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény- igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény- igazgató

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye

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

2. A bélyegzők felirata, lenyomata, a kiadományozás rendje

bélyegző felirata	bélyegző lenyomata
<i>körbélyegzők</i>	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye 7900 Szigetvár, Rákóczi u.9-13.	
Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetvári Tagintézménye Járási Szakértői Bizottsága 7900 Szigetvár, Rákóczi u.9-13.	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- tagintézmény-igazgató
- 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 Péntek: 08.00- 13.30 Szükség esetén, illetve szülői kérésre a nyitvatartási idő előtt, és azon túl is fogadható ügyfél, szervezhető ellátás.
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-igazgatója 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 szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Napi ügyekben az érintett munkatársak, átfogóbb kérdésekben a tagintézmény - igazgatója 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, valamint rendszeres a kapcsolattartás a PTE Klinikai Központ Szigetvári Kórházával.

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:

- kölcsönös írásbeli tájékoztatás
- közös esetmegbeszélés

A Baranya Megyei Nevelőszülői Hálózattal 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-igazgató a tagintézményben folyó szakszolgálati tevékenységek szakmai irányításáért felel. Az igazgatót 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	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus
		klinikai és mentálhigiénés (felnőtt) szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
		neuropszichológiai szakpszichológus
	konduktor	konduktor
szakértői bizottsági tevékenység	pszichológus	klinikai gyermek szakpszichológus,
		pedagógiai szakpszichológus,
		óvoda- és iskolapszichológus,
		óvoda- és iskola-szakpszichológus
		tanácsadó szakpszichológus
	gyógyypedagógus	gyógyypedagógus
	konduktor	konduktor
nevelési tanácsadás	fejlesztő pedagógus	Óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógyypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár, 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, tehetségfejlesztő 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	szakszolgálati titkár
---	-----------------------

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	intézményben eltöltött munkaidő nyilvántartás, INYR vezetése	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munkafolyamatok, protokollok betartása	szakterületi és specifikus protokollok alapján a munkafolyamatok folyamatos monitorozása	szakmai tevékenység látogatása, TEAM munka, dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató
szakmai munka ellenőrzése	szakértői vélemények, logopédiai vélemények és egyéb kiadott szakmai dokumentum	dokumentum elemzés	tagintézmény-igazgató

FÜGGELÉKEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Gyakornoki szabályzat
5. Informatikai biztonsági szabályzat
6. Helyi minősítési szabályzat
7. Működtetéssel összefüggő eljárásrendek

I. sz. függelék

Adatkezelési szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az adatkezelési szabályzat célja.....	3
1.2. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja	3
1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre	5
2.1. A szakalkalmazottak adatainak kezelése.....	5
2.1.1. Az alkalmazottak intézményi eseményen készült fényképek kezelése.....	6
2.2. A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai.....	6
2.2.1. A kliensekről intézményi eseményen készült fényképek kezelése.....	8
2.2.2. A szülői felügyeleti jog- törvényes képviselő.....	8
3. Az adatok továbbításának rendje	9
3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása.....	9
3.2. A kliensek adatainak továbbítása.....	9
3.2.1. Jogszabály alapján történő adattovábbítás.....	9
3.2.2. Hozzájárulás és egyéb jogalap alapján történő adattovábbítás.....	9
4. Az adatkezeléssel foglalkozók feladatainak meghatározása	10
4.1. A szakalkalmazottak adatkezelésével foglalkozók köre.....	10
4.2. A kliensek adatkezelésével foglalkozók köre.....	11
5. Az adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, kliensek és szülők jogai és érvényesítésük rendje	11
5.1. Az adatkezelésben érintett kliensek törvényes képviselőinek tájékoztatása.....	11
5.2. Az érintett személyek jogai.....	11
5.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak.....	12
6. Az adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok helye	13
Mellékletek	15

1. Általános rendelkezések

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az Intézmény SZMSZ-ének részét képezi.

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, továbbá az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, az intézmény adatkezelésének rendjéről, és az adatvédelmi incidens esetében alkalmazott eljárásról.

• Adatkezelő

intézmény: Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

cím: 7626 Pécs, Egyetem u. 2.

telefon: 72/ 518-599

e-mail: bmpsztitkarsag@gmail.com

honlap: www.bmpsztedu.hu

képviselője: Benkő Vanda főigazgató

telefon: 72/518-591

e-mail cím: bmpsztfoigt@gmail.com

• Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr. Pollák V. Réka (Pécsi Tankerületi Központ-jogi referens)

cím: 7624 Pécs, Színház tér 1.

telefon: 72/795-208

e-mail cím: reka.pollak@kk.gov.hu

1.2. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével és harmonizációjával készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete

1.3. Az adatkezelési szabályzat megismerése, jóváhagyása

A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az Intézmény főigazgatójának előterjesztése után a Pécsi Tankerületi Központ hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a kliensek megtekinthetik az Intézmény honlapján is (www.bmpsz.edu.hu).

1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény főigazgatójára, tagintézmény-igazgatóira és tagintézményigazgató-helyettesre, valamint valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- A módosított adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot szakszolgálati ellátás esetén a nagykorú tanuló, a kiskorú gyermek törvényes képviselője köteles tudomásul venni, az Intézmény adatkezelési tevékenységéről (lásd: adatkezelési tájékoztatók) a nagykorú tanulót és a törvényes képviselő írásban tájékoztatni kell.
- Az adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles megismerni és tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Intézményben köznevelési jogviszonyt és munkaviszonyt létesített foglalkoztatási jogviszonyban levők (alkalmazottak), valamint az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők (kliensek), a szolgáltatás megkezdésekor jogszabályokban meghatározottak szerint adataikat önként bocsájtják az Intézmény rendelkezésére.

2.1. A szakalkalmazottak adatainak kezelése

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. sz. melléklet, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (2).

Az Intézmény az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván és kezeli:

- oktatási azonosító száma
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény neve
- az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje
- munkaköre megnevezése
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítója
- munkavégzésének helye
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje
- vezetői beosztása
- besorolása
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének időtartama
- elektronikus levelezési címe
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat ideje
 - akadémiai tagsága
 - munkaidő-kedvezményének ténye
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredménye
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításai

2.1.1. Az alkalmazottak intézményi eseményen készült fényképek kezelése

Az alkalmazottak fényképét hozzájárulásuk alapján kezeli az Intézmény az intézmény honlapján és kiadványaiban, valamint pályázati dokumentációkban való felhasználás céljából. (1. sz. melléklet- hozzájárulási nyilatkozat). Pályázatok megvalósítása során, abban az esetben, ha pályázó és a pályáztató által kötött szerződésében szerepel, hogy a pályázó az elszámoláshoz köteles a pályázat megvalósítása során készült fényképfelvételeket csatolni, a közalkalmazott hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó dokumentáció készítéséről.

2.2. A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai

Jogalap: nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41.§, 42.§ és 44/A. §. (1),(2), valamint 2018. LXXIX.tv. 7.§.(15)

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 feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

A személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszerből (a továbbiakban: INYR) az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított húsz év elteltével törli a nyilvántartásból.

Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében az Oktatási Hivatal az adatkezelő.

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet I. alcím b), e)-g) pontja valamint 2. sz. melléklet, Nkt. 41.§.(b), 1, 229/2012-es Kormányrendelet

1. Az INYR az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- oktatási azonosító száma
- sajátos nevelési igénye, vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, nevelés-oktatásának helye
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének ténye és hatálya

- egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontja, tartalma, kibocsátójának neve, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

2. Az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan:

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

3. A közigazgatási hatósági eljárás adatai közül:

- az eljárás kezdeményezőjének neve, címe, elérhetősége
- az eljárás oka
- az eljárás eredménye
- a közigazgatási hatósági eljárás ügyszám

Jogalap: 15 /2013. (II.26.) EMMI rendelet

Az Intézmény a különböző szakszolgálati feladatok ellátása során, a szakfeladat specifikus szakmai protokollja alapján, papíralapú dokumentációt vezet. A keletkezett dokumentációk megőrzési ideje:

Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25 év
Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10 év
Forgalmi napló, munkanapló	5 év
Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5 év

2.2.1. A kliensekről szakszolgálati eseményeken készült fényképek kezelése

A kliensekről fénykép készítése, esetleges közzététele, valamint pályázati dokumentációkban való felhasználása minden esetben a törvényes képviselő illetve az érintett nagykorú személy kifejezett írásbeli hozzájárulásán alapul (2. sz. melléklet- hozzájárulási nyilatkozat). Ennek hiányában fénykép nem készíthető és nem jelentethető meg. Pályázatok megvalósítása során, abban az esetben, ha pályázó és a pályáztató által kötött szerződésében szerepel, hogy a pályázó az elszámoláshoz köteles a pályázat megvalósítása során készült fényképfelvételeket csatolni, a kliens hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó dokumentáció készítéséről. Az intézmény az általa kezelt, illetve feldolgozott adatokról az érintetteket minden esetben tájékoztatja.

2.2.2. A szülői felügyeleti jog- törvényes képviselő

A szakszolgálati feladatellátás során alkalmazott dokumentumok (vizsgálati kérelem, hozzájárulási és egyéb nyilatkozat, adatvédelmi és egyéb tájékoztatás, szakértői vélemény) aláírására a kiskorú kliensek törvényes képviselői jogosultak. Korlátozottan cselekvőképes kiskorú (14 életévet betöltötte, de a 18. életévet még nem) jognyilatkozata érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges. Amennyiben a szakszolgálati feladatellátásban résztvevő kliens szülei elváltak, vagy a gyermek feletti szülői felügyeleti jog tekintetében per volt vagy van folyamatban - a törvényes képviselő aláírásának jogszerűsége érdekében, ésszerű

intézkedés és erőfeszítés keretében az Intézmény a szülői felügyeletről szóló határozatot (ítéletet, végzést) bekéri és annak tartalmából megállapítja a szülői felügyeletre jogosult személyt. Az adatkezelő a határozatot csak a szülői felügyeleti jogra vonatkozó döntés erejéig ismeri meg, annak számát és az eljáró hatóságot, bíróságot feljegyzí vagy a határozat rendelkező részéről nem hiteles másolatot készít. A határozatból esetlegesen akaratán kívül tudomására jutott információkat vagy adatot köteles bizalmasan, titoktartás mellett kezelni.

3.Az adatok továbbításának rendje

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

3.1.Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Jogalap: Nkt. 41.§ (5)

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A kliensek adatainak továbbítása

3.2.1. Jogszabály alapján történő adattovábbítás

Jogalap: Nkt. 41. § (5)-(8)

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi

diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között

3.2. 2. Hozzájárulás vagy egyéb jogalap alapján történő adattovábbítás

Az egyéb adattovábbításról történő tájékoztatást, hozzájárulás kérését az erre a célra szerkesztett adatvédelmi tájékoztatók tartalmazzák (3. sz. melléklet adatvédelmi tájékoztatók).

4. Az adatkezeléssel foglalkozók feladatainak meghatározása

Főigazgató személyes feladata:

A mindenkor adatvédelmi előírások és az Intézmény adatkezelési tevékenységének figyelemmel kísérése. Az adatkezelési szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztése, szükség esetén konzultáció az adatvédelmi tisztviselővel.

Tagintézmény-vezetők személyes feladatai:

- a 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

Közalkalmazottak személyes feladatai:

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatfeldolgozói feladatokat látnak el a szakalkalmazottak, és a pedagógiai-gyógypedagógiai asszisztensek:

- a 2.2 fejezetekben meghatározott adatok feldolgozása
- a 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás

4.1. A szakalkalmazottak adatkezelésével foglalkozók köre

Az Intézményben a munkavállalók KIR rendszerben tárolt adatainak kezeléséhez a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a szakszolgálati titkárnak van jogosultsága:

- a 2.1. fejezetekben meghatározott adatok

4.2. A kliensek adatkezelésével foglalkozók köre

Az INYR rendszer használatának jogosultság kiadási módját az SZMSZ, a rendszer használatát a specifikus szakmai protokollok tartalmazzák.

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. sz. melléklet

Az ellátott gyermekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből az ellátó szakember és az intézmény vezetője ismerheti meg.

5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, kliensek és törvényes képviselőik jogai és érvényesítésük rendje

5.1 Az adatkezelésben érintett kliensek törvényes képviselőinek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt az adatvédelmi tájékoztató átadása, ismertetése és aláírásával bizonyított tudomásulvétele minden szakfeladat esetében kötelező (*lásd: 4. sz. melléklet*). Egyéb adatkezelés esetén szintén az arra a célra összeállított adatvédelmi tájékoztató alapján, az abban foglaltak ismertetésével, aláírással bizonyított tudomásul vételével jár el Intézményünk (*lásd: 5. sz. melléklet*).

5.2. Az érintett személyek jogai

Jogalap: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet 15.-21 cikk

- Hozzáférési jog: az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.
- Helyesbítéshez való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- Törléshez való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, a rendelet 17. cikkében felsorolt indokok alapján
- Korlátozásához való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, a rendelet 18. cikkében felsorolt indokok alapján.
- Adathordozhatósághoz való jog: az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa, egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az

adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta a rendelet 20 cikke alapján.

- Tiltakozáshoz való jog: az érintett jogosult arra, saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen a rendelet 6. cikk (1) e és f pontja esetében. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A fenti esetekben az érintett írásbeli kérelmet nyújt be az Intézmény főigazgatójához, aki az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben az érintett kérése indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - korrigálni vagy megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint az intézkedésekről értesíteni az érintettet. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat, illetve kezdeményezheti a NAIH vizsgálatát vagy hatósági eljárás lefolytatását.

5.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Jogalap: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 33. cikk

Az adatvédelmi incidenst (a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi) az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Amennyiben az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek. Az

adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

Az adatkezelő esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

Telefon: +36 -1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

Email: ugyfelszolgalat@naih.hu

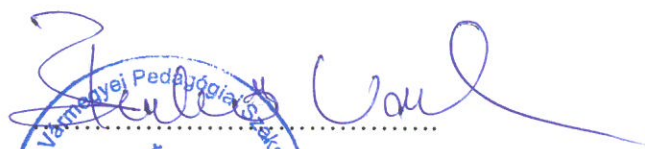
Az adatvédelmi incidens bejelentésének módja:

- Az Intézmény alkalmazottja írásban jelzi a közvetlen felettesének (tagintézményvezető) az adatvédelmi incidenst.
- A tagintézményigazgató a jelzés beérkezésétől számított lehetséges legrövidebb időn belül minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidens körülményeinek feltárása érdekében. Amennyiben meggyőződött, hogy valóban adatvédelmi incidensről van szó, azt az összes szükséges információval együtt írásban továbbítja az Intézmény főigazgatójának.
- Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény főigazgatója szükség vagy kétség esetén konzultál az intézményfenntartó mindenkori adatvédelmi tisztviselőjével. Tényleges adatvédelmi incidens esetén az Intézményvezető joga és kötelessége az incidenst haladéktalanul de legkésőbb 72 órán belül a NAIH felé írásban bejelenteni, kivéve, ha az incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és kötelezettségeire nézve, úgy arról az Intézményvezető indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet és utasítást ad az adatvédelmi incidens dokumentálására.

6. Az adatvédelemmel kapcsolatos dokumentumok helye

Az intézmény honlapjának „dokumentumok” menüpontjában valamint az intézményi SZMSZ-ében megtekinthető az Intézmény adatkezelés szabályzata valamint az adatvédelmi tájékoztatók.

Pécs, 2024. 08.28


Benkő Vanda
főigazgató


MELLÉKLETEK

Adatvédelmi tájékoztatás

Az Európai Parlament és a Tanács **2016/279 Rendelete** (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott Benkő Vanda, mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója tájékoztatom, hogy intézményünk (adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka jogi referens, 72/795-208), mint adatkezelő,.....intézményi eseményről készült fotó dokumentációt (melyen az Ön fényképe is szerepel) az intézmény honlapján illetve kiadványban kívánja megjeleníteni az Ön hozzájárulásával.

Tájékoztatom, hogy a hozzájárulását visszavonhatja, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés, adattovábbítás jogszerűségét. Tájékoztatom, hogy kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a hozzájárulását nem adja meg, úgy a fotó dokumentációt intézményünk nem tudja felhasználni az Intézmény érdekében.

Benkő Vanda
főigazgató

Hozzájáruló Nyilatkozat

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálateseményén készült fotó dokumentációt (melyen a rólam is készült fotó), az intézmény az Intézmény honlapján illetve egyéb kiadványokban felhasználhassa.

alkalmazott neve

alkalmazott aláírása

Kelt:, 20 . év.....hó.....napján

Előttünk mint tanúk előtt:

Tanú 1:

Tanú 2:

(név)

(név)

(aláírás)

(aláírás)

(lakcím)

(lakcím)

Adatvédelmi Tájékoztató

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/279 Rendelete (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott Benkő Vanda mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója **tájékoztatom** (7626 Pécs, Egyetem u. 2., adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka 72/795-208) mint adatkezelő.....
.....nevű gyermeke vonatkozásában a pályázat megvalósítása és annak fényképes dokumentálása céljából az alábbi önkéntes, konkrét, írásbeli **hozzájárulása alapján** gyermeke fényképét mint személyes adatot rögzíti, és azt a hozzájárulás kifejezett és írásbeli visszavonásáig kezeli, így különösen a fenntartó és a pályázati forrást biztosító támogató szerv felé továbbítja.

Tájékoztatom, hogy a hozzájárulását visszavonhatja, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés, adattovábbítás jogszerűségét. Tájékoztatom, hogy kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a fenti adatokat nem bocsátja rendelkezésre, illetve hozzájárulását nem adja meg, úgy a pályázati programon gyermeke nem vehet részt.

Benkő Vanda
főigazgató

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírotthozzájárok ahhoz, hogy a szülői felügyeletem alatt álló kiskorú gyermekem
.....pályázat keretébenprogramon készült fényképét, mint személyes adatot a pályázat megvalósítása és annak fényképes dokumentálása céljából az intézmény rögzítse, kezelje, így különösen a fenntartó, a pályázati forrást biztosító támogató szerv felé továbbítsa. Hozzájárulásomat annak kifejezett és írásbeli visszavonásáig adom meg. Kijelentem, hogy jelen tájékoztató és nyilatkozat egy példányát átvettem.

Kelt....., 20 év.....hó.....napján.

.....
törvényes képviselő neve

.....
törvényes képviselő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Tanú 1:

Tanú 2:

(név)

(név)

(aláírás)

(aláírás)

(lakcím)

(lakcím)

Adatvédelmi tájékoztatás

Az Európai Parlament és a Tanács **2016/279 Rendelete** (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott Benkő Vanda, mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ) főigazgatója tájékoztatom, hogy intézményünk (adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka jogi referens, 72/795-208), mint adatkezelő,.....nevű gyermeke vonatkozásában a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés (a) pontja** értelmében hozzájárulási nyilatkozatát igényli gyermeke pszichés státuszáról szóló összegzés elkészítéséhez, illetve ezen adatok kezeléséhez, valamint a felé való továbbításhoz.

Tájékoztatom, hogy a hozzájárulását visszavonhatja, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés, adattovábbítás jogszerűségét. Tájékoztatom, hogy kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a hozzájárulását nem adja meg, úgy a további ellátást nem áll módunkban biztosítani, illetve szakmai felelősséget nem tudunk vállalni.

Benkő Vanda
főigazgató

Az adatvédelmi tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát írásban átvettem.

Hozzájáruló Nyilatkozat

Hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem alábbi adatait az adatkezelő a fenti tájékoztatásnak megfelelően, az abban megfogalmazott célhoz kötötten kezelje és továbbítsa a fentiekben megjelölt címzetteknek.

Az adatok, melyre nézve hozzájárulásomat megadom:

- személyes adatok (név, születési idő, anya neve, törvényes képviselő neve, lakcím)
- a vizsgálati eredmények, valamint az eredmények alapján felállított összegzés és diagnózis vagy annak gyanúja

törvényes képviselő neve

törvényes képviselő aláírása

Kelt....., 20 év.hó.....napján.

Adatvédelmi tájékoztatás

Az Európai Parlament és a Tanács **2016/279 Rendelete** (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott, Benkő Vanda, mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ) főigazgatója tájékoztatom, hogy intézményünk (adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka jogi referens, 72/795-208), mint adatkezelő, _____ nevű gyermeke vonatkozásában a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés (d) pontja** értelmében gyermeke pszichés állapotáról összegzést készít és juttat el a részére.

Tájékoztatom, hogy kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Benkő Vanda
főigazgató

Az adatvédelmi tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát írásban átvettem:

törvényes képviselő neve

törvényes képviselő aláírása

Kelt....., 20 év.hó.....napján.

Adatvédelmi tájékoztató

Az Európai Parlament és a Tanács **2016/279 Rendelete** (továbbiakban GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban Infotv.), az **oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (2. sz. melléklet)** valamint a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** alapján alulírott Benkő Vanda, mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója tájékoztatom, hogy intézményünk (adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka jogi referens 72/795-208), mint adatfeldolgozó,nevű gyermeke vonatkozásában, a pedagógiai szakszolgálaton belüli ellátásának nyomonkövetése céljából, az ellátás utolsó igénybevételeitől számított 20 évig, az alábbi adatokat kezeli, tartja nyilván az Oktatási Hivatal, mint adatkezelő által fenntartott INYR (integrált nyomonkövető) rendszer segítségével:

1. oktatási azonosító száma
2. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye
3. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot, nevelésének, nevelés-oktatásának helye
4. hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének ténye és hatálya
5. egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátása során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontja, tartalma, kibocsátójának neve, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek
6. az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati ellátására vonatkozóan
 - a szűrést, vizsgálatot végző intézmény neve, címe, a szűrés eredménye, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, a szűrés, vizsgálat módszere, eszköze, eredménye, megállapításai, a szűrés, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama, helye;
 - az állapotmegismerést végző intézmény neve, címe, az állapotmegismerés kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, az állapotmegismerés időpontja, időtartama, helye, az állapotmegismerés módszere, eszköze, az állapotmegismerés eredménye és megállapításai, az eljárásban közreműködő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége;
 - a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezése, óraszám, időtartama, módszere, eszköze, helyszíne, a segítő beavatkozást végző intézmény adatai, a részt vevő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége, a segítő beavatkozás eredménye;
 - a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos törvényes képviselői nyilatkozat, a törvényes képviselői felülvizsgálati kérelem adatai;
 - a felülvizsgálat oka, kérelmezője, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt idő, felülvizsgálatot végző intézmény neve, címe, a felülvizsgálat módszere, eszköze, időpontja, időtartama, helyszíne, a felülvizsgálatot végző szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a felülvizsgálat eredménye
7. a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló jogszabályban meghatározott közigazgatási hatósági eljárás adatai közül
 - az eljárás kezdeményezőjének neve, címe, elérhetősége;
 - az eljárás oka;
 - az eljárás eredménye;
 - a közigazgatási hatósági eljárás ügyszáma.

Tájékoztatom, hogy az ellátott gyermekekre, tanulóira vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa, valamint a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

Tájékoztatom, hogy a köznevelési intézmény, így a pedagógiai szakszolgálat is köteles az 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (1) bekezdés c) pontja és (2) bekezdés a) és b) pontjai alapján jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Tájékoztatom, hogy kezelt adatai vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Tájékoztatom, hogy amennyiben a jogszabályban foglalt Ön által megadni szükséges adatot nem bocsátja rendelkezésre, úgy a pedagógiai szakszolgálati ellátást nem áll módunkban biztosítani.

Benkő Vanda
-főigazgató

Az adatvédelmi tájékoztatást tudomásul vettem, annak egy példányát írásban átvettem:

törvényes képviselő neve

törvényes képviselő aláírása

Kelt:, 20 . év.....hó.....napján

Adatvédelmi tájékoztatás

Az Európai Parlament és a Tanács **2016/679 Rendelete** (továbbiakban GDPR) **14. cikke** valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (továbbiakban Infotv.) alapján alulírott, Benkő Vanda, mint a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatója tájékoztatom, hogy intézményünk (adatvédelmi tisztviselő: dr. Pollák V. Réka jogi referens 72/795-208), mint adatkezelő, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló **15/2013. (II.26.) EMMI rendeletben** meghatározott kötelező feladatként elvégzi a **3 és 5 éves korú gyermekek kötelező logopédiai szűrését**. A szűrés előkészítéshez és zavartalan lebonyolításához továbbá a pedagógiai szakszolgálat által történő ellátás céljából a pedagógiai szakszolgálat a GDPR 6. cikk (1) bekezdés (c) pontja alapján a nevelési-oktatási intézménytől előzetesen továbbítani kéri gyermekének nevét, oktatási azonosítóját, TAJ számát, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, törvényes képviselő nevét és elérhetőségét, valamint rögzíti az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2. mellékletében meghatározott adatokat és azokat az Oktatási Hivatal által kezelt INYR (integrált nyomunkkövető rendszer) informatikai felületen a 2011. évi CXII. törvény és a 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározottak szerint az ellátás igénybevételeitől számított 20 évig megőrzi.

Tájékoztatom, hogy az ellátott gyermekekre, tanulóira vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből kizárólag a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó munkatársa, valamint a gyermeket, tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

Tájékoztatom, hogy a kezelt adatok vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Benkő Vanda
főigazgató

Alulírott törvényes képviselő nyilatkozom, hogy az adatvédelmi tájékoztatást tudomásul vettem, tudomásul veszem, hogy a törvényes képviseletem alatt álló kiskorú gyermekem logopédiai szűrése és esetleges ellátása érdekében a fenti tájékoztatóban megjelölt adatokat az óvoda a pedagógiai szakszolgálat részére továbbítja és azok a fentiek értelmében rögzítésre kerülnek.

Gyermek neve	Törvényes képviselő olvasható aláírása

Tájékoztató a digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

A személyes jelenléte nem igénylő, digitális munkarendben végzett pedagógiai szakszolgálati feladatellátás az adatvédelmi szabályzatunkban leírtaktól eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat.

Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) értelmében a köznevelési intézmény.

Adatkezelő: Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Tagintézményei

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infótörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A digitális munkarendben megvalósuló pedagógiai szakszolgálati ellátás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé a pedagógiai szakszolgálat, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés a pedagógiai szakszolgálati feladatok végrehajtásához szükséges. A szakemberek feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek, fiatalok és a szülők által önként és a köznevelési intézmény által megadott személyes adatait.

A pedagógiai szakszolgálati feladatellátás során kezelt személyes adatok, így különösen a **valós (skype, zoom stb.) és nem valós idejű (zárt facebook csoportok, email) online kapcsolatok kezelésének célja:**

- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető pedagógiai szakszolgálati feladatellátáshoz való jog biztosítása,
- a pedagógiai szakszolgálatnak, mint köznevelési intézménynek jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni a digitális ellátás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

A digitális munkarendben megvalósuló adatkezelés, az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a személyes jelenléte nem igénylő, digitális munkarendben végzett szakszolgálati feladatellátás végeztével, a valós és nem valós idejű online kapcsolattartás megszűnik.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy az adatbiztonság, a biztonság megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A szakembert a gyermekkel, fiatallal és a családdal kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. és a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe, valamint a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermekek, fiatalok jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is a szülői felügyeletet gyakorló személynek a joga.

Az adatkezeléssel kapcsolatos egyéb általános jogok érvényesítését és a jogorvoslati lehetőségeket az adatkezelési szabályzatunk tartalmazza.

2. sz. függelék

Iratkezelési szabályzat

Iratkezelés

Jogsabályi háttér:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet
- 15/2013. (III. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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

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

Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

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

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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Intézmény szakalkalmazotti értekezlete, szakmai munkaközössége az Intézmény működésére vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek

tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

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

Irats selejtezés

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 kiselejtezhetők.

A selejtezést az iratkezelő bonyolítja le.

Az iratsелеjtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Baranya Vármegyei Levéltárnak kell bejelenteni.

Az iratsелеjtezés 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 Vármegyei 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

Az iratok selejtezését az Intézmény főigazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezés, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10
14.	Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10
15.	Forgalmi napló, munkanapló	5
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Gazdasági ügyek		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	5

Iratkezelő rendszer

Az Intézmény a Poszeidon iratkezelő rendszert használja, melynek tétlezését az alábbi táblázat tartalmazza:

Tételszám	Tárgy	Megőrzési határidő	Dokumentumok
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	szakmai alapdokumentumok
2.	Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	+50 év	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	+10 év	munkavédelmi felelős dokumentumai oktatások jegyzőkönyvei
5.	Fenntartói irányítás	+10 év	kollégák kérelmei álláshely engedély kérelmek megbízási engedély kérelmek túlóra engedély kérelmek fenntartói ellenőrzések
6.	Szakmai ellenőrzés	+10 év	tanfelügyelet dokumentumai minősítés dokumentumai TÉR
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	+10 év	OH kirendelés együttműködési megállapodások
8.	Belső szabályzatok	+10 év	SZMSZ Házirend Protokollok Főigazgatói utasítások
9.	Polgári védelem	+10 év	Honvédelmi Intézkedési Terv
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	+5 év	munkaterv beszámoló statisztika
11.	Panaszügyek	+5 év	panaszok

12.	Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	+25 év	szakértői vélemény logopédiai vizsgálati vélemény
13.	Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	+10 év	minden kérelem/jelentkezés (összes szakszolgálati szakfeladathoz)
14.	Jogszámban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	+10 év	
15.	Forgalmi napló, munkanapló	+5 év	
16.	Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	+5 év	egyéni fejlesztési tervek minősítő lapok
17.	Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	+5 év	alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyvei
18.	Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	+5 év	pszichés elátás
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Örökös megőrzés	
20.	Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	+50 év	
21.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	+10 év	selejtezési jegyzőkönyvek
22.	Éves költségvetéshez, költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	+5 év	számlák (székhely)

Pécs, 2024.08.28



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-igazgatóhoz (tagintézmény-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-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.

Pécs, 2024. 08.28




4. sz. függelék

Gyakornoki Szabályzat

Tartalom

I. Az Intézményben köznevelési jogviszonyban, gyakornoki besorolásban levő pedagógusokra vonatkozó szabályzat

I.1. A szabályzat területi hatálya	3
I.2. A szabályzat személyi hatálya	3
I.3. A szabályzat időbeli hatálya	3
I.4. A szabályzat módosítása	3
I.5. A szabályzat célja.....	4
I.6. Gyakornoki idő, jogviszony	4
I.7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése	4
I.8. A minősítő vizsga.....	5
I.9. A gyakornok feladatai.....	5
I.10. A tagintézmény-igazgató feladatai.....	6
I.11. A mentor feladatai, munkaideje.....	7

II. A baranya vármegyei nevelési-oktatási intézményekben iskola-óvodapszichológus munkakört betöltő gyakornokokra vonatkozó szabályzat

II.1. A szabályzat területi hatálya	3
II.2. A szabályzat személyi hatálya	3
II.3. A szabályzat időbeli hatálya	3
II.4. A gyakornok feladatai	5
II.5. A mentor kijelölése, munkaideje	7
II.6. A mentor feladata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Zárórendelkezés

Mellékletek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.sz melléklet.....	12
2.sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.sz. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Hiba! A könyvjelző nem létezik.	

A szabályzat létrehozásának jogalapját a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete képezi.

Gyakornok: Az a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező pedagógus, akit a Munkáltató a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 37.§. alapján gyakornoki fokozatba sorol.

Mentor: Az a gyakornokkal azonos végzettségű pedagógus, akit a főigazgató vagy tagintézményigazgató jelöl ki, a gyakornok pedagógus életpályára való felkészítése céljából.

Gyakornoki idő: A Munkáltató a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 37.§. alapján meghatározott besorolási időtartama.

Gyakornoki program: Egy olyan tervezett 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, valamint felkészítést a pedagógus életpályára, illetve a minősítő vizsga letételéhez.

I. Az Intézményben köznevelési jogviszonyban, gyakornoki besorolásban levő pedagógusokra vonatkozó szabályzat

I.1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményében köznevelési jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

I.2. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra,
- a tagintézmény-igazgatójára
- a tagintézmény-igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

I.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2024.01.01-től visszavonásig érvényes.

I.4. A szabályzat módosítása

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

1.5. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd I.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.

1.6. Gyakornoki idő, jogviszony

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

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlését követő hónap első napján szűnik meg.

1.7. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 20 óra.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött óráin felül a kötött munkaidejét a tagintézmény-igazgató 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 többlet feladatellátás 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 mentorával, szükség szerint a tagintézmény-igazgatóval, egyéb munkatársakkal.

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

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

1.8. A minősítő vizsga

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja - különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt - módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a munkáltató a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén, vagy szeptember 1-jén Pedagógus I. fokozatba sorolja 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.

Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjtalan.

1.9. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról vonatkozó részeit
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete vonatkozó részeit
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről jogszabály szakszolgálati feladat ellátásra vonatkozó részeit
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- az Intézmény házirendjét
- a munkakörének megfelelő intézményi alap és specifikus protokollokat
- a pedagógus minősítésével kapcsolatos hatályos útmutatókat

időszak	elvárás
	• 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

1. év „kezdő szakasz”	• a kommunikáció szabályai mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai • a feladatellátás megkezdése, mentorral való konzultáció mellett
	tapasztalatszerzés • foglalkozás, óralátogatás/hospitálás • foglalkozás, óramegbeszélés • konzultáció a mentorral, pedagógussal, közvetlen vezetővel, munkaközösség-vezetővel • szülőkonzultáción való részvétel mentorral • team munkában részvétel • esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel • részvétel munkaközösségi foglalkozáson • mentor felügyeletével a feladatellátás megkezdése • adminisztrációs kötelezettségek megismerése • szakmai dokumentumok megismerése
időszak	elvárás
2. év „befejező szakasz”	• munkaköri feladatának teljes körű ismerete • önálló szakszolgálati feladatellátás • teljeskörű adminisztráció ismerete • szakmai dokumentumok önálló elkészítése • a pedagógus minősítésének alapját szolgáló kompetenciák ismerete
	tapasztalatszerzés • foglalkozás, óramegbeszélés/referálás • konzultáció a mentorral, pedagógussal, közvetlen vezetővel, munkaközösség-vezetővel • team munkában részvétel • esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel • részvétel munkaközösségi foglalkozáson önálló feladatellátás alkalmával szerzett tapasztalatok

I.10. A tagintézmény-igazgató feladatai

- Kijelöli a mentort- lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül- aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, a minősítő vizsgára való felkészülésben.

- Köteles a gyakornok minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

I.11. A mentor feladatai, munkaideje

A mentor, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.

- Elkészíti a gyakornoki programot a tagintézmény-igazgató jóváhagyásával (*lásd: 1. sz. melléklet*).
- Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja a tagintézmény-igazgatónak és a gyakornoknak. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. (*lásd 3. sz melléklet*).
- Az értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti a gyakornokot a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segít a foglalkozások, órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek fejlesztő és vizsgáló eszközöknek a célszerű megválasztásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében, valamint a minősítő bizottság részére összegző értékelést készít (*4. sz. melléklet*)
- 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
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához
- Segíti a gyakornokot a szakszolgálati feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében

II. A baranya vármegyei nevelési-oktatási intézményekben iskola-óvodapszichológus munkakört betöltő gyakornokokra vonatkozó szabályzat

II.1. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a baranya vármegyei nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvoda-és iskolapszichológusokra terjed ki.

II.2. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- a nevelési-oktatási intézményben Gyakornok fokozatba besorolt óvoda-iskolapszichológusra
- a nevelési-oktatási intézmény vezetőjére
- az Intézmény főigazgatója által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

II.3. A szabályzat célja

Az Nkt. 18. § (2) bekezdés *h)* pontja szerinti iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás feladata a pedagógiai szakszolgálati intézményben a nevelési-oktatási, illetve szakképző intézményekben dolgozó pszichológusok munkájának összefogása és segítése, melyet az iskola- és óvodapszichológus feladatok koordinátora lát el. Ennek alapján a szabályzat rögzíti az érintettek feladatait, a módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

II.4. A gyakornok feladatai

A gyakornok ismerje meg:

- Az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás szakszolgálati protokollját (Educatio Kft. 2015)
- Az óvoda-iskolapszichológiai koordináció specifikus protokollját
- Pedagógus minősítésével kapcsolatos hatályos útmutatókat
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozó részeit
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról vonatkozó részeit
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete vonatkozó részeit
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit

időszak	elvárás
1. év „kezdő szakasz”	Mentorral való aktív együttműködés, esetprezentációk. IÓP teammunkába való becsatlakozás. Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel (lehetőség szerint).

	Az IÓP munkát szabályozó szakmai és operatív dokumentumok, protokollok, jogszabályok és rendeletek ismerete, valamint alapszintű alkalmazása. A kapott szakmai anyagok feldolgozása, elsajátítása. Iránymutatást követően képes önállóan esetet kezelni.
	tapasztalatszerzés Iskolai, óvodai esetek kezelése a kompetenciáknak megfelelően. Mentorral való aktív együttműködés, esetprezentációk. IÓP teammunkában való részvétel. Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel (lehetőség szerint). Szakmai konferenciákon, rendezvényeken, képzéseken való részvétel.
2. év „befejező szakasz”	elvárás
	Mentorral való aktív együttműködés, esetprezentációk. IÓP teammunkában való rendszeres aktív részvétel. Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel (lehetőség szerint). Az IÓP munkát szabályozó szakmai és operatív dokumentumok, protokollok, jogszabályok és rendeletek ismerete, valamint készségszintű alkalmazása. A kapott szakmai anyagok feldolgozása, elsajátítása. Néhány esetet már képes önállóan kezelni.
	tapasztalatszerzés
	Iskolai, óvodai esetek kezelése a kompetenciáknak megfelelően. Mentorral való aktív együttműködés, esetprezentációk. IÓP teammunkában való részvétel. Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel (lehetőség szerint). Szakmai konferenciákon, rendezvényeken, képzéseken való részvétel.

II.5. A mentor kijelölése, munkaideje

A Pécsi Tankerületi Központ fenntartásában levő nevelési-oktatási intézmények esetében a munkáltató kéri a mentor kijelölését. A nem pécsi tankerületi fenntartásban levő nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskola-vagy óvodapszichológus Gyakornok esetében a nevelési-oktatási intézmény vezetője írásban kéri a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat főigazgatóját a mentor kijelölésére.

A főigazgató az intézményben lehetőleg legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal és megfelelő végzettséggel rendelkező pszichológus kollégát jelöl ki mentornak. A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

II.6. A mentor feladata

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

- Elkészíti a gyakornoki programot (lásd: 2. sz. melléklet)
- Évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja a nevelési-oktatási intézményvezetőjének és a gyakornoknak. (lásd 3. sz melléklet)
- Segíti a gyakornokot a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segít az alkalmazott módszereknek, eljárások célszerű megválasztásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Hetente (vagy igény szerint) konzultációs lehetőséget biztosít számára
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Pécs, 2024. 08.28


.....
Benkő Vanda
főigazgató


Mellékletek

1.sz melléklet

Gyakornoki program

időpont	vonatkozó jogszabályok megismerése	intézményi dokumentumok megismerése	hospitálás	foglalkozás/ óralátogatás	egyéb tevékenység
09.hó					
10. hó					
11.hó					
12. hó					
01. hó					
02. hó					
03. hó					
04. hó					
05. hó					
06. hó					

Kelt:

mentor

gyakornok

tagintézmény-vezető

2.sz melléklet

Gyakornoki program

Időpont	Tevékenység
09. hó	Az iskolapszichológia alapjai A vonatkozó jogszabályok és protokollok, szakmai ajánlás megismerése, egyéb operatív (pl. adminisztráció) és szakmai dokumentumok (pl. esetismertetés folyamata) áttekintése.
10. hó	Az ÓIP ellátás megszervezése Bemutakozás, elérési útvonalak és módok kommunikálása, munkafolyamat modell, hospitálás stb.
11. hó	Szakmaközi kapcsolatok, továbbirányítási lehetőségek A kapcsolódó ellátórendszerek megismerése, a delegálási folyamat átbeszélése.
12. hó	Témafeldolgozás Krízis kezelése és prevenciója I. (egyéni – gyermek, diák)
01. hó	Témafeldolgozás Krízis kezelése és prevenciója II. (egyéni - pedagógus; közösségi)
02. hó	Témafeldolgozás Önsértés
03. hó	A minősülés folyamata (gyakornok => ped1; ped1 => ped2)
04. hó	témafeldolgozás: igény szerinti vagy a mentor által meghatározott tematika kibontása
05. hó	témafeldolgozás: igény szerinti vagy a mentor által meghatározott tematika kibontása
06. hó	az egyéni fejlődés és az együttműködés értékelése, következő célok meghatározása

Kelt:

mentor

gyakornok

nevelési-oktatási intézmény
vezetője

Gyakornok féléves/éves értékelése

A gyakornok neve:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai (kompetenciák mentén javasolt):

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

A gyakornok észrevételei:

Kelt:

mentor

gyakornok

nevelési-oktatási intézmény
vezetője
vagy tagintézmény-igazgató

Összegző értékelés

A gyakornok neve:

<i>kompetenciák</i>	<i>értékelés</i>
1. Szakmai feladatok, szaktudományos és gyakorlati tudás	
2. Foglalkozás, beavatkozás tervezése, önreflexiók	
3. A tanulás támogatása	
4. A kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni beavatkozás (gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció)	
5. Csoportos beavatkozás (tréning, gondozás, fejlesztés, terápia, tanácsadás, konzultáció)	

6. Az állapotfelmérés és a beavatkozási tevékenységek rendszeres értékelése, elemzése, önreflexiók	
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselte és a környezettudatossághoz kapcsolódó tevékenység	
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	

Kelt:

mentor

nevelési-oktatási intézmény vezetője
vagy tagintézmény-igazgató

5.sz. függelék

Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
Informatikai Biztonsági Szabályzata

Tartalom

1. Az IBSZ célja	4
2. Az IBSZ hatálya	5
2.1. Személyi hatály	5
2.2. Tárgyi hatály	5
3. Kapcsolódó szabályozások.....	5
4. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek	5
4.1. A védelem tárgya	6
4.2. A védelem eszközei.....	6
4.3. A védelem felelőse	6
4.4. Rendszergazda feladatai	7
5. Az IBSZ alkalmazásának módja	7
5.1. Az IBSZ karbantartása	7
5.2. A védelmet igénylő adatok és információk tárolása és hozzáférési jogosultsága	7
6. Az informatikai eszközbázis, az adatok tartalmát és feldolgozási folyamatát érintő veszélyek	8
6. 1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak.....	8
6.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek.....	8
7. Az informatikai eszközök környezete és védelme	8
7.1. A szerverszoba és a tagintézményi adatbiztonság minimális igénye:.....	8
7.2. Tagintézményi számítógép-hálózatok informatikai biztonságának minimális igénye	10
7.3. Vírusvédelem	10
7.3.1 A vírusvédelem célja.....	10
7.3.2 A szabályzat hatálya.....	11
7.3.3 Vírusvédelmi szabályok vírusfertőzések megelőzésére	12
7.3.4 Vírusfertőzés esetén teendők.....	12
7.4. Levelezési szabályzat	13
7.4.1 A levelezési szabályzat célja	13
7.4.2 A szabályzat hatálya.....	13
7.4.3 Alapelvek	13
7.4.4 Szabályok	13

8. Az informatikai rendszer üzemeltetésének védelmi módszerei	14
8.1. A szerverszoba védelme	14
8.2. Hardvervédelem	14
8.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme	14
8.3.1. Az adatrögzítés védelme	14
8.3.2. Selejtezés	14
9. A központi számítógépek és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága	15
9.1. Központi gépek (Szerver, NAS)	15
9.2. Munkaállomások (felhasználók)	15
9.3. Internet-hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések	15
9.4. Mentési és archiválási feladatok	16
9.4.1. Általános rendelkezések	16
9.4.2. Szerver és munkaállomások adatainak mentése	16
10. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapja	17
11. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozók számítógép és informatikai rendszer használatának szabályai és informatikai rendszerbe léptetésük folyamata	17
11.1. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozók számítógép-használatának szabályai az általuk használt gépeken	17
11.2. A informatikai eszközök dolgozók általi használatának felelőssége	18
11.3. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszeréből történő kiléptetése	18
11.4. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszerébe történő beléptetése	19
11.5. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményi informatikai rendszerei közötti átléptetése, státuszuk tartós változása jelentési kötelezettsége	19
11.6. A dolgozó által használt informatikai eszköz meghibásodása kapcsán történő jelzés	20
11.7. A tagintézményben használt informatikai eszköz meghibásodása kapcsán történő jelzés, vagy igény (nyomtatópatron) bejelentése	20-19
Mellékletek	21

A Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat) Informatikai Biztonsági Szabályzata (továbbiakban IBSZ) az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI.22.) KSH rendelkezés alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

1. Az IBSZ célja

Az IBSZ alapvető célja, hogy az intézmény belső informatikai hálózata, az azon elérhető, az intézmény gépein elérhető adatok (továbbiakban informatikai rendszer) használata során biztosítsa az intézménynél (mind a Székhelyintézmény, mind a Tagintézményekre kiterjedően egységesen) az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az IBSZ célja továbbá:

- az üzemeltetett informatikai rendszerek és eszközök rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- az adatfeldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt, a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

2. Az IBSZ hatálya

2.1. Személyi hatály

Az IBSZ személyi hatálya a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat valamennyi munkavállalójára, az informatikai rendszert engedéllyel ideiglenesen és határozott ideig használó vendégeire, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatály

- Kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- az intézmény tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- a rendszer- és felhasználói programokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Kapcsolódó szabályozások

Az IBSZ-t az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ),
- Adatkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási előírások.

4. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

Az intézmény informatikai hálózata a rajta elérhető és tárolt adatok, az alkalmazott rendszerek egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- környezeti infrastruktúra,
- hardver elemek,
- adathordozók,
- dokumentumok,
- szoftver elemek,
- adatok,
- rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

4.1. A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó rendszerszoftverek programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára.

4.2. A védelem eszközei

Az intézmény lehetőségeihez mérten mindent elkövet annak érdekében, hogy a védelem tárgyának, a különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítse, illetve biztosítsa.

4.3. A védelem felelőse

A védelem felelőse a rendszergazda, aki gondoskodik a jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról, rendszeres ellenőrzéséről és végrehajtásáról a kritikus adatvédelmi veszélyhelyzetek főigazgató (fel) jelentési kötelezettsége által, mint adatvédelmi felelős.

A rendszergazda a tagintézmények tagintézmény-specifikus adatvédelmi, informatikai biztonsági és üzemeltetési (dolgozói használatba adott informatikai eszközök személyi változásokhoz aktualizált) feladatai kapcsán az üzemeltetését koordináló főigazgató-helyettesen keresztül tartja a kapcsolatot a tagintézmény-igazgatókkal.

A tagintézmények informatikai működését veszélyeztető, kivételes, hirtelen fellépő számítógép-hálózati problémák (szolgáltatás kiesés, hálózat-elérési probléma) esetén a rendszergazda a hiba elhárításig közvetlen a tagintézmény-igazgatókkal tarja a kapcsolatot.

A rendszergazda munkájában az informatikai biztonsági és adatvédelmi feladatok minden egyéb mellett elsőbbséget élveznek.

4.4. Rendszergazda feladatai

- Ellenőrzi a védelmi előírások betartását, az esetleges szabálytalanságokról jelzést tesz a főigazgatóságnak.
- Kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket.
- Felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért (kizárólag azon Tagintézmények esetében, ahol a hálózati adatmentésre a hálózati adatmentés biztosító eszközök rendelkezésre állnak).
- Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését, szervizellátás biztosítását,
- a védelmi rendszer érvényesülését ellenőrzi.
- Felelős az intézmény informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért.
- Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, a használat jogszerűségét.
- *- A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel (KIFÜ), mint a Sulinet működtetőjével és üzemeltetőjével folyamatos kapcsolatot tart a Sulinet-intézmény infrastruktúráját érintő változások és fejlesztések tekintetében.*
- A vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működése és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását.
- Javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására.
- Javaslatot tesz új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére és bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezik.
- Évente egy alkalommal jelentésben foglalja össze a feltárt adatvédelmi veszélyeket és megoldási javaslatukat a főigazgató felé.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főigazgatónak.

5. Az IBSZ alkalmazásának módja

Az IBSZ-t az SZMSZ függelékeként az alkalmazottak megismerik és aláírásukkal elfogadják.

5.1. Az IBSZ karbantartása

Az IBSZ-t az informatikában - valamint az intézménynél - történt változások miatt aktualizálni kell.

5.2. A védelmet igénylő adatok és információk tárolása és hozzáférési jogosultsága

A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás - az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem). Ezen adatok hozzáférési jogosultságát a főigazgató határozza meg.

6. Az informatikai eszközbázis, az adatok tartalmát és feldolgozási folyamatát érintő veszélyek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy a megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

6.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

- *Elemi csapás*
- *Környezeti kár*
- *Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok*

6.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok-eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtevesztő adatok bevitele és képzése,
- zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya), emberi gondatlanság, szervezetlenség,
- szakmai hozzá nem értés, képzetlenség,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.
- illegális másolattal vírus fertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
- a szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása

7. Az informatikai eszközök környezete és védelme

7.1. A szerverszoba és a tagintézményi adatbiztonság minimális igénye:

- a szerverszobát a legbiztonságosabb, legvédelettebb területre kell telepíteni,
- a lehető legkevesebb nyílászáróval kell rendelkeznie,
- a helyiség állandó hőmérséklet szabályozását biztosítani szükséges (légkondicionáló) az üzembiztonság fenntartása érdekében,

- idegen, illetéktelen személy csak a rendszergazda jelenlétében, vagy tudtával léphet a kulcsra zárható szerverszobába,
- váratlan áramkimaradás esetén a szervereket) intelligens UPS-el (szünetmentes tápegység) kell ellátni, mellyel az áramkimaradás esetén az áramellátás folyamatosságát minimálisan a szakszerű leállásig biztosítani lehet.

Azon tagintézményekben ahol szerverszoba nem kialakítható, minimálisan a hálózati adatvédelmi eszközöket egy erre a célra külön biztosított rackszekrényben kell zárható módon elhelyezni.

A tagintézményi rackszekrények állandó zárva tartásának biztosítása a Tagintézmény-igazgatók kötelessége az e célra átadott rackszekrény kulcsok a tagintézményben védett helyen történő tárolásával és szükség esetén a rendszergazda számára történő biztosításával.

Tekintettel, hogy a tagintézményi megosztott adatokat kiszolgáltató miniszerver és hálózatra kapcsolt adattár (továbbiakban NAS) tartalmazza a teljes tagintézményi megosztott adatállományt, így a NAS eszközök és a hozzájuk kapcsolt külső adattárak (USB merevlemezek) fizikai védelme a tagintézményi adatvédelem alapfeltételét is jelenti.

A tagintézményi rackszekrények kinyitása kizárólag a rendszergazda előzetes írásos (email) értesítése, majd engedélye után lehetséges az alapvető tagintézményi hálózat-biztonság és adatvédelem feltételét megteremtve.

A tagintézmény NAS eszközök által tárolt és szolgáltatott megosztott adatok célja a tagintézményben végzett munka biztosítása a párhuzamos és egymásra épülő munkafolyamatok dokumentumainak a dolgozók munkavégzés számára történő tagintézményi hálózaton történő megosztásával.

A tagintézményi NAS eszközökön kizárólag a Tagintézmény szakfeladati munkája során keletkezett és a napi üzemeléshez szükséges dokumentumok tárolhatók.

Tagintézményi NAS-okon TILOS:

- a nem a tagintézményi munka során keletkezett vagy a napi üzemeléshez nem szükséges dokumentumok tárolása,
- a tagintézmény megosztott munkaállományokat tartalmazó NAS-okon a dolgozók saját használatú, személyes anyagainak és mappáinak tárolása,
- a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat számára intézményi licenccel nem rendelkező programok és szerzői jog alá eső más intézmények anyagainak tárolása,
- a munkavégzésre biztosított hasznos tárterület indokolatlan csökkentését megakadályozandó, videófájlok tárolása, továbbá olyan képfájlok tárolása, melyek archiválása indokolt (nem az aktuális tanévben keletkeztek vagy használandók) (a videoállományok és archiválandó képfájlok tárolási helye a tagintézményi titkársági asztali gépek merevlemeze)

A tagintézményi NAS-okon tárolt megosztott adatok rendszeres ellenőrzése a tagintézmény-igazgató felelőssége.

Minden tagintézménynek az adatvédelmi és biztonsági IBSZ szabályok alapvető betarthatóságához rendelkeznie kell:

- minimálisan 2 merevlemezes (RAID) hálózati adattároló eszközzel (NAS),
- a NAS-on tárolt adatok adatmentéséhez minimálisan szükséges további, egy kizárólag erre a célra fenntartott további 2 merevlemezes (RAID) NAS-al,
- a fenti hálózati adattároló és adatmentő eszközök biztonságos szakszerű elhelyezéséhez szükséges zárható rackszekrényel,
- intelligens UPS-el (szünetmentes tápegységgel) az áramkimaradásokból eredő adatvesztések megelőzésére.

7.2. Tagintézményi számítógép-hálózatok informatikai biztonságának minimális igénye

- A tagintézmények számítógép-hálózatok kiépítése, bővítése (a szolgáltatásként megrendelt munkálatok intézményi ellenőrzése), a számítógép hálózat karbantartása, konfigurálása, a hálózati eszközök kihelyezése és áthelyezése kizárólag a rendszergazda feladata.
- A tagintézményi számítógép-hálózati infrastruktúra (épületen belüli vezetékek megbontása), hálózati eszközök lekapcsolása, áthelyezése illetéktelen konfigurálása és telepítési környezetük megváltoztatása, kizárólag a rendszergazda jóváhagyásával történhet. Ellenkező esetben a rendszergazda jelentést tesz az intézmény főigazgatójánál, aki dönt az esetleges felelősségre vonás mértékéről.
- A KIFÜ által bérbeadással biztosított hálózati eszközök karbantartása, szervizelése külső cégek szakemberei által az ebből következő tagintézményi hálózata egészének vagy részének ideiglenes leállítási idejének a rendszergazda felé történő előzetes tájékoztatása után lehetséges.

7.3. Vírusvédelem

7.3.1 A vírusvédelem célja

A számítógépen tárolt adatok és programok kártevői a számítógépes vírusok rendszerbe kerülése történhet fertőzött adathordozóról történő rendszerindítási kísérlettel, fertőzött program elindításával, egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitásával. Az internethasználat közben (a munkavégzéshez nem kötődő oldalak: etikailag nem javasolt tartalmak látogatása, közösségi oldalakon megosztott fájlok letöltése), vagy email-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként. A vírusok többnyire észrevehetetlenek gépről gépre terjedve, aktivizálódásukkor azonban jelentős kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással.

A víruskeresők, vírusirtók használata a fentiek szerint elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet, ezért a felhasználói vírusfertőzést megelőző számítógép használat alapvető dolgozói kötelesség az IBSZ értelmében.

Az intézmény által a dolgozók számára *Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap* kitöltésével használatra adott laptopok és asztali gépek kiadásukkor minden esetben megfelelően konfigurált és naprakész, automatikusan frissülő vírusvédelmi programmal kerülnek biztosításra (KIFÜ által a köznevelési intézmények számára licenccel biztosított MS Windows operációs rendszer részeként).

A használatba adott gépeken használt vírusvédelmi szoftver beállításainak módosítása vagy a működését akadályozó szoftver telepítése a felhasználók számára TILOS!

A használatba kapott laptop, asztali gép esetében, a felhasználó feladata hogy a vírusvédelmi frissítések az adott eszközre rendszeresen megérkezzenek és automatikusan települhessenek, (minimálisan heti 1 alkalommal gondoskodnia köteles az általa használt eszköz internetre csatlakozásáról, beleértve az otthoni munkavégzés idejét is).

7.3.2 A szabályzat hatálya

A vírusvédelmi szabályzat minden a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat hálózatába (székhelyintézményi és tagintézményi hálózatok) kötött személyi számítógépre, laptopra és szerverre vonatkozik.

Vírusvédelmi szabályoknak megfelelően Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely-, és tagintézményi hálózatának használata csak a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat leltárában szereplő, a rendszergazda által telepített és biztonsági szempontok szerint megfelelően konfigurált, átvételi jegyzőkönyvvel kiadott laptopokkal vagy asztali számítógépekkel engedélyezett. Az előzőek szerinti, a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai adatbázisában szereplő, megfelelően beállított és személyre szóló táveléréssel biztosított laptopok és asztali gépek minden a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál főállásban dolgozó munkavállaló számára biztosított.

A dolgozók saját tulajdonukban lévő, nem ellenőrizhető vírusvédelmi biztonsági beállításokkal és megfelelő védelemmel rendelkező eszközökkel (laptop, mobiltelefon) nem csatlakozhatnak a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat hálózatára.

A dolgozók számára kiadott laptopok, asztali gépek vonatkozásában:

- kiadáskori felhasználói fiók és vírusvédelmi, távelérési azonosítói és beállításai, dolgozók általi megváltoztatása nem engedélyezett
- azokon kizárólag a munkavégzéshez szükséges vagy ahhoz kötődő fájlok tárolhatók (otthoni munkavégzés esetén is)

A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat hálózatról független, az internetelérést biztosító **vendég hálózat** kizárólag a Székhelyintézményében üzemel (az ehhez szükséges elkülönített hálózati eszközök csak itt biztosítottak). A vendég vezetékmentes hálózathoz a hozzáférés kizárólag a főigazgató, főigazgató-helyettesek engedélye alapján történhet. A vendég hálózat azonosító adatai rendszeres időközönként biztonsági elvek szerint megváltoztatásra kerülnek.

7.3.3 Vírusvédelmi szabályok vírusfertőzések megelőzésére

- Telepített vírusvédelmi programot a felhasználóknak kikapcsolni TILOS.
- Asztali gépekre, laptopokra programokat kizárólag a rendszergazda telepíthet az intézményi licencfeltételek ellenőrzése után.
- Asztali gépekről, laptopokról programokat kizárólag rendszergazda törölhet.
- Egyszerre több vírusölő program nem futthat az eszközön.
- Javasolt az időzített teljes vírusellenőrzési folyamat minimum havi 1 alkalommal történő futtatása.
- A vírusdefiníciós adatbázis automatikus frissítését a lehető leggyakrabban biztosítani szükséges.
- Nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.
- Ismeretlen, nem ellenőrizhető, megbízhatatlan forrásból származó, nem munkatárgyú e-mailek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket. Az e-mailben küldött kártékony programok (vírusok, férgek) jellemzően operálnak valamilyen különös, figyelemfelhívó megjegyzéssel a levél tárgya mezőben.

7.3.4 Vírusfertőzés esetén teendők

- Késlekedés nélkül tájékoztatni kell a rendszergazdát a fertőzésről vagy annak gyanújáról.
- Elsődlegesen gondoskodni kell, hogy az adott gép ne kapcsolódhasson a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai hálózatára sem vezetékes, sem vezetékek nélküli kapcsolattal az intézmény adatainak védeleme érdekében.
- Izolálni kell az eszközt a belső hálózaton (pl.:laptopon a Wi-Fi kapcsolatokat le kell kapcsolni a felhasználónak.)
- Amennyiben lehetséges védett módban kell újraindítani a gépet - a rendszergazda kötelező tájékoztatása és engedélye után - csak a legszükségesebb szolgáltatásokkal, hálózati kapcsolat nélkül állapotfelmérés és a rendszergazda tájékoztatására, gondoskodva, hogy külső, csatlakoztatott adathordozók ne legyenek a fertőzést gyanús eszközhöz csatlakoztatva. Ezt követően a vírusvédelmi szoftvert az adott gép használatjának el kell indítani, és megpróbálni megszüntetni a vírusfertőzést. Ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével ügyelve, hogy nem rendszerállományról legyen szó. A víruskeresést addig kell végezni, hogy a víruskereső program végig futva az összes állományon, fertőzött állományt már nem talál.
- A fertőzést gyanús dolgozói laptopot, asztali gépet mielőbb a hálózatról leválasztva, leállítva a rendszergazda számára el kell juttatni (tájékoztatását követően).

7.4. Levelezési szabályzat

7.4.1 A levelezési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézményi elektronikus levelezési adatvédelmi elveit és az intézményi elektronikus úton történő elérhetőségének zavartalanságát. Minden intézményi alkalmazottnak kötelező bmpszo.<felhasznalovezeteknev.felhasznalokeresztnev>@gmail.com, ezen lehetőség betelte esetén bmpszo.<felhasznalovezeteknev.felhasznalokeresztnev>@gmail.com formájú postafiókot létrehoznia munkába állásától számított egy héten belül.

A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat számítógép-hálózatához és a hálózati erőforrások eléréséhez (személyes azonosító adatok, hálózati megosztások és nyomtatás-szolgáltatási) szükséges azonosító adatokat kizárólag a dolgozó által létrehozott fenti formának megfelelő címre küldhető.

7.4.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat érvényes minden dolgozóra, aki a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat számítógép-hálózatának és szolgáltatásainak hozzáférésre jogosult vagy hozzáférést igényel

7.4.3 Alapelvek

- A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.
- A levelek nem képviselhetnek a hatályos jogszabályokba ütköző magatartásformát.
- A levelek tartalma nem sérthet meg szerzői és kapcsolódó jogokat.

7.4.4 Szabályok

- Tilos kéretlen leveleket, hirdetéseket küldeni.
- Tilos a levelezési címet kereskedelmi listára feltenni.

A küldhető levelek és a felhasználói postafiók maximális méretét és törölt levelek végleges eltávolításának idejét és a levelező-rendszer igénybevétele szabályait a levelező-rendszer üzemeltetője szabja meg. A levelező-rendszert minden dolgozó saját felelősségére használja, a levelező rendszer használatából eredő adatvesztésért a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatot felelősség nem terheli, megoldásában kizárólag a levelező-rendszer üzemeltetőjéhez lehet fordulni.

8. Az informatikai rendszer üzemeltetésének védelmi módszerei

8.1. A szerverszoba védelme

Elemi csapás vagy egyéb okból bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni a szerverszobában, a tagintézményi rack szekrények berendezési esetében és a rendszergazdai helyiségbe lévő hálózati eszközök tekintetében:

- használható anyag mentése,
- biztonsági mentésekről, háttértákról sérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása.

A szerverszoba, a rendszergazdai helyiségbe és a tagintézményi rack szekrényekben lévő hálózati és a hálózati biztonsági mentéseket tartalmazó eszközökhöz való hozzáférést csak a rendszergazda végezheti, e helyiségekbe tartózkodni kizárólag a főigazgató, az üzemeltetést koordináló főigazgató-helyettes vagy a rendszergazda engedélyével lehetséges.

8.2. Hardvervédelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését és működési biztonságát folyamatosan biztosítani kell a karbantartási, javítási munkákhoz szükséges alkatrészek beszerzésének biztosításával.

Az intézményi dolgozói asztali gépek, laptopok és szerverek, valamint hálózati eszközök és a hálózati infrastruktúra kábelezésének szétbontását, módosítását csak rendszergazda (vagy a rendszergazda által megrendelt szolgáltatásként a kijelölt szakszervíz szakemberei) végezhetik.

8.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

8.3.1. Az adatrögzítés védelme

A kezelt adatok hozzáférési lehetősége tekintetében a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. Alapelveként a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek dolgozói férjenek hozzá. Az adat-hozzáférési csoportokat az adatvédelemért felelős rendszergazda javaslatára a főigazgató határozza meg.

8.3.2. Selejtezés

A rendszergazda vizsgálattal meggyőződik, hogy az adott informatikai eszköz, adathordozó fizikailag sérült, javíthatatlan, vagy elavultsága okán biztonságosan és gazdaságosan tovább nem üzemeltethető, a tárolt adatok szoftverek elavultak, további megőrzésük szükségtelen.

A selejtezésre leadott, (tagintézményközi áthelyezéskor vagy az intézménytől történő leszámoláskor) számítógép/laptopon tárolt adatokat (felhasználói, személyes, bizalmas és munkavégzése során keletkezett, gyűjtött, tárolt intézményi adatait) – a felhasználó (dolgozó) köteles törölni az általa használt gépről, leadás előtt.

Bizalmas, intézményi, személyes adatokat tartalmazó dolgozói asztali gépek és laptopok gondatlan leadásából, az adatok törlésének elmulasztásából eredő következményekért az eszközt használó dolgozó felelős.

A selejtezésre elfogadott asztali gépek/laptopok esetében a felhasználói és rendszerprogramokat törölni kell, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót, az alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Gondoskodni kell veszélyes hulladékként való elszállításukról a Fenntartó által erre biztosított időben és lehetőségek szerint.

9. A központi számítógépek és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

9.1. Központi gépek (Szerver, NAS)

A szerverek, és azon tagintézmények esetében, ahol a központi gép szerepét NAS tölti be, a NAS-ok esetében szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A szerverek és NAS-ok esetében az adattárolást, redundáns módon, merevlemezekkel (eszközönként minimum két darab NAS vagy szerver rendszerekbe tervezett merevlemez) és RAID technológiával ajánlott megoldani.

Biztosítani kell a szükséges eszközöket minden tagintézményben, továbbá egy - *az adatok automatikus biztonsági mentését megvalósító* - további elkülöníthető és hálózatra köthető megfelelő tárhatalmítású adattároló eszközt (szerver, NAS vagy megfelelő kapacitású külső merevlemez).

A tagintézményekben lévő központi adattároló eszközöket tartalmazó rack szekrények kinyitása rendszergazda engedélyével történhet.

9.2. Munkaállomások (felhasználók)

- A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehetséges.
- A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai eszközeiről programot, adatot másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül TILOS.
- A hálózati vezeték és csatoló elemek-et mindennemű sérüléstől óvni kell.

9.3. Internet-hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések

- A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat számítógép-hálózataihoz és a rajtuk tárolt adatokhoz kizárólag a rendszergazda által dolgozói használatba adott és

megfelelően konfigurált, a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat leltárában szereplő és az informatikai nyilvántartásba vett (gépnév – felhasználó párosítással rendelkező) asztali gépekkel és laptopokkal megengedett.

- Saját tulajdonú eszközökkel, mobiltelefonokkal a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat belső számítógép-hálózatára sem vezetékes, sem vezeték nélküli módon nem megengedett.

9.4. Mentési és archiválási feladatok

9.4.1. Általános rendelkezések

- A mentési és visszaállítási eljárásokat úgy kell kialakítani, hogy a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat által üzemeltetett rendszerek központi adatai előre nem látható esemény bekövetkezése után szükség esetén helyreállíthatók legyenek, ezáltal ne sérüljenek az információk, adatok rendelkezésre állásának kritériumai.
- Az adatmentésnek és archiválásnak mindig frissnek kell lennie.
- A mentéseket mindig biztos helyen kell tárolni.
- A rendszergazda kötelessége ellenőrizni, hogy az adatvisszaállítás során is csak az arra jogosultak férhessenek hozzá a visszaállítandó adatokhoz.

9.4.2. Szerver és munkaállomások adatainak mentése

- Biztonsági mentések kizárólag a szervereken és a hálózati adattároló eszközökön (NAS) tárolt, közös használatú adatokról készülnek.
- A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményében minden felhasználó bejelentkezés után csatlakozik az intézmény számítógép-hálózatán a szerverhez. A megosztott mappák közül minden dolgozó csak a munkavégzési csoportja jogosultsága szerinti könyvtárakba tud belépni. A jogosultságokról a rendszergazda nyilvántartást vezet.
- A szerveren megosztott mappák közül csak az intézmény működéséhez szükséges könyvtárak kerülnek mentésre.
- A felhasználó feladata az esetlegesen szerveren tárolt saját dokumentumairól biztonsági mentést végezni.
- A felhasználó felelős a saját munkaállomásán bekövetkezett adatvesztésekért és az adatok sérüléséből keletkezett károkért.

10. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapja

A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat weboldalának tartalma, adatai a KIFÜ szerverein vannak tárolva, mely szerverek védelméről, biztonsági mentéséről a KIFÜ gondoskodik a saját szabályzata szerint. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat intézményi weboldalának fejlesztése, aktualizálása (főigazgatói utasítások alapján) és adatainak rendszeres manuális biztonsági mentése a rendszergazda feladata.

11. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozók számítógép és informatikai rendszer használatának szabályai és informatikai rendszerbe léptetésük folyamata

11.1. A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat dolgozók számítógép-használatának szabályai az általuk használt gépeken

- A számítógépekre (asztali gép, laptop) programot telepíteni csak a rendszergazdával történt egyeztetés és engedély után lehet.
- A számítógépre a rendszergazda által telepített és konfigurált programot rendszergazdai engedély nélkül törölni tilos.
- A számítógép biztonsági és hálózati hardver és szoftver beállításai nem módosíthatók.
- Az asztali gépek, laptopok minden esetben egyedi gépazonosító címkével (informatikai azonosító kód) kerülnek ellátásra, melyet eltávolítani, megrongálni, módosítani tilos.
- A személyes használatra kiadott, Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat leltárban szereplő laptopokra az azonosítón kívül egyéb címkét, matricát, feliratot elhelyezni tilos. Az eszközök egyedi azonosítása az informatikai azonosító kód címkével történik kizárólag és távsegítség igénye esetén is.
- Kizárólag jogtisztan, a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál történő intézményi felhasználásra licenccel rendelkező programokat lehet telepíteni, illegális szoftvereket szigorúan tilos.
- Kapott vagy külső helyről hozott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.
- A felhasználó saját eszközöket a számítógépből kivezetett USB porton keresztül csatlakoztathat.
- Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdákat haladéktalanul értesíteni kell.
- A rendszergazda távfelügyelettel (TeamViewer) bármikor ellenőrizheti a gépek állapotát, és a szoftverek jogtisztaságát. A távfelügyelethez szükséges feltételeket az intézményi eszköz használója minden esetben a legrövidebb időn belül biztosítani köteles. Távfelügyelettel történő elérés előtt a rendszergazda minden esetben értesíti az adott eszközt nevére átvett dolgozót.
- A felhasználó feladata saját dokumentumairól biztonsági mentést végezni.
- A felhasználó felelős a saját használatra kapott számítógépen bekövetkezett adatvesztésekért és az adatok sérüléséből keletkezett károkért.

- A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai eszközeinek használata során tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények.
- Az intézmény gépein a fájlmegosztók használata és zenék, filmek, szoftverek, jogvédett anyagok letöltése és tárolása tilos.
- A felhasználók a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférése, használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenysége tilos. Továbbá tilos a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése.
- A Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszerében szándékosan, a fentiek be nem tartásával okozott károkból eredő költség a dolgozót terheli.

11.2. Az informatikai eszközök dolgozók általi használatának felelőssége

- Minden dolgozó az általa intézményi munkavégzésre átvett asztali gépért, laptopért teljes saját felelősségével felel.
- Az átvett eszközöket kizárólag munkavégzési céllal lehet használni, beleértve a laptopok esetében esetleges home office vagy külső helyszíneken végzett munkavégzést is.
- Minden dolgozó kizárólag a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszerébe (informatikai felhasználó adatbázisba bejegyzése és az általa használatra jogosult eszközök nyilvántartása után) történt beléptetése után jogosult használni a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszereit az intézménynél történő munkaviszonyának megszűnéséig.

11.3. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszeréből történő kiléptetése

A dolgozó számára (kivéve a megbízási szerződéssel alkalmazottak) munkaviszonyának megszűnésekor kötelező a leszámolási folyamat részeként a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszeréből történő kiléptetése.

- A tagintézmény-igazgatója a dolgozó jogviszonyának megszűnését követő legrövidebb időn belül értesíti email-en a rendszergazdát (*1. sz. melléklet*), hogy a tagintézmény informatikai rendszerének használatára jogosult személyekben változás történik.
- A kilépő dolgozó a megjelölt időpontban átadja a felelőségére kiadott informatikai eszközt a rendszergazdának, amelynek visszavételét a rendszergazda az Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap aláírásával igazolja.
- A fenti adatokkal a rendszergazda a dolgozót a Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai adatbázisából törli.
- Az esetlegesen vissza nem adott eszközökért a volt dolgozó az általa korábban aláírt Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap értelmében anyagi felelősségével rendelkezik.

11.4. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai rendszerébe történő beléptetése

A dolgozó számára (kivéve a megbízási szerződéssel alkalmazottak) Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatnál történő munkába állásakor kötelező az informatikai rendszerbe történő beléptetése.

- A tagintézmény-igazgató az új dolgozó munkába állásának Fenntartói engedélyeztetése után értesíti email-en a rendszergazdát (2. sz. melléklet) az új belépőről.
- A rendszergazda elkészíti az eszköz és értesíti a tagintézmény-igazgatót, hogy az új dolgozó mikor veheti át az eszközt az Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap aláírásával egyidejűleg, személyesen.
- A dolgozó a megjelölt időpontban átveszi a felelőségére kiadott informatikai eszközt a rendszergazdától és felelősségét Informatikai eszköz használati nyilvántartó lapot aláírva igazolja.

11.5. A dolgozók Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat tagintézményi informatikai rendszerei közötti átléptetése, státuszuk tartós változása jelentési kötelezettsége

A dolgozó (kivéve a megbízási szerződéssel alkalmazottak) tagintézmény váltása esetén a régi helyén kiléptetésre, majd az új tagintézménybe beléptetésre kerül a tagintézményi informatikai rendszereibe.

- A régi tagintézmény igazgatója a Fenntartó áthelyezési kérelem jóváhagyása után átadja a dolgozó által használt informatikai eszközt karbantartásra, újratelepítésre.
- Az új tagintézmény igazgatója értesíti email-en a rendszergazdát (3. sz. melléklet) az új belépőről.
- A rendszergazda előkészíti az eszköz Informatikai eszköz használati nyilvántartó lapját és értesíti a tagintézmény-igazgatót, hogy az új dolgozó mikor veheti át az eszközt személyesen.
- A dolgozó a megjelölt időpontban átveszi a felelőségére kiadott informatikai eszközt a rendszergazdától és felelősségét az Informatikai eszköz használati nyilvántartó lapot aláírva igazolja.
- A dolgozó (kivéve a megbízási szerződéssel alkalmazottak) munkaviszonyában beálló tartós távollét (CSED, GYED, GYES vagy egyéb indokú tartós, 90 napnál hosszabb szabadsága esetén) esetén, leadja, akadályoztatása esetén harmadik fél által beküldi a használatában volt asztali gépet, laptopot a rendszergazda számára karbantartásra, újra telepítésre. Annak át(vissza)vételét a rendszergazda az Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap aláírásával igazolja.
- Amennyiben a tartósan távol lévő dolgozó státuszára nem kerülne felvételre ideiglenesen sem új dolgozó, akkor a tartósan távol lévő dolgozó asztali gépe, laptopja karbantartás és újra telepítés után főigazgatói elbírálást követően szükség szerint átkerülhet más tagintézménybe is.

11. 6. A dolgozó által használt informatikai eszközök adatvédelmet és adatbiztonságot is érintő meghibásodásának jelzése

- A dolgozó e-mailben tesz jelzést a meghibásodás jellegéről a rendszergazdának és ezzel egyidejűleg a tagintézmény-igazgatójának.
- A rendszergazda felveszi a kapcsolatot a dolgozóval, és a meghibásodás jellegétől függően intézkedik a hiba elhárításáról.

11.7. A tagintézményben közös dolgozói használatba adott informatikai eszközök adatvédelmet és adatbiztonságot is érintő meghibásodásának, valamint a nyomtatópatronok igényének jelzése

- A tagintézményben közös dolgozói használatban levő meghibásodott informatikai eszközökről és meghibásodásuk jellegéről, illetve a nyomtatópatron igénylésről a tagintézmény-igazgató, vagy az általa megbízott személy e-mailben értesíti a rendszergazdát.
- A rendszergazda tagintézményi kapcsolatfelvétel után a hiba jellegétől függően intézkedik a hiba elhárításáról az adatbiztonság fenntartásához szükséges feltételek ismételt biztosításra.

ZÁRADÉK

Jelen szabályzat 2021. október 1-től érvényes dokumentum változtatásaival egységes keretbe foglalva 2024.09.01-től lép hatályba.

Jóváhagyta:



Mellékletek

Informatikai rendszerből való kiléptetési adatlap

Dolgozó neve:	
Tagintézmény:	
Munkakör: (pedagógus, nem pedagógus)	
Munkaviszony megszűnésének dátuma:	
Dolgozó hivatali email címe:	
Dolgozó által használt laptop, asztali gép Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai azonosító kódja (pl.: Baranya Vármegyei Pedagógiai SzakszolgálatL0600):	
Dolgozó státuszára felvételre kerülő új dolgozó neve, aki a leadott asztali gépet, laptopot a jövőben használni fogja:	

Kelt,

.....
tagintézmény-igazgató

Informatikai rendszer beléptetési adatlap

Dolgozó neve:	
Tagintézmény:	
Munkakör: (pedagógus, nem pedagógus)	
Munkába állás dátuma:	
Dolgozó hivatali email címe:	
Korábbi dolgozó által leadott laptop, asztali gép Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai azonosító kódja (pl.: Baranya Vármegyei Pedagógiai SzakszolgálatL0600):	

Kelt,

.....
tagintézmény-igazgató

Informatikai rendszerek közti átléptetés adatlapja

Dolgozó neve:	
Tagintézmény:	
Munkakör: (pedagógus, nem pedagógus)	
Munkába állás dátuma az új tagintézményben:	
Korábbi tagintézményében dolgozó által leadott laptop, asztali gép Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai azonosító kódja (pl.: Baranya Vármegyei Pedagógiai SzakszolgálatL0600):	
Új tagintézményében dolgozó által használandó laptop, asztali gép Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat informatikai azonosító kódja (pl.: Baranya Vármegyei Pedagógiai SzakszolgálatL0600):	

Kelt,

.....
tagintézmény-igazgató

4.sz. melléklet

Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóság Informatikai eszköz használati nyilvántartó lap							
Eszköz megnevezése (laptop, asztali gép, nyomtató, hálózati eszköz)	Laptop	Beszerezés forrása (pl: pályázati kód)	EFOP-3.1.6				
Eszköz típusa	HP 250 G6	Tartozék eszköz	Töltő				
Gyári szám							
Leltári szám (BF-kód)	BF-0101368	Megjegyzés	Alulírott Dolgozó a BMPSZ SZMSZ Informatika Szabályzatát megismerte, az Intézmény informatikai eszközeit és számítógép-hálózatát, valamint adatait a szabályzat értelmében használja.				
BMPSZ IT azonosító szám	BMPSZL0705						
Eszközt használatra átvevő dolgozó neve	Használat telephelye	Eszköz átvételének napja	Eszközt átvevő dolgozó aláírása	Eszköz vissza- adásának napja	Intézmény oldalról eszközt visszavevő dolgozó neve	Eszköz visszavételét igazoló dolgozó aláírása	Megjegyzés (eszköz sérülése, tartozék hiánya)

Helyi minősítési szabályzat

Pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát
közvetlenül segítőik gyakoronoki szabályzata

Jogszabályi hivatkozások a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet alapján

24.§. értelmében az alábbi köznevelési jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre vonatkozó szabályzat:

- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergarda
- intézményi titkár

46.§. értelmében a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

47.§. alapján a minősítő vizsga lefolytatása az alábbiak szerint valósul meg:

- az igazgató által a helyi minősítési szabályzatban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz igazodóan meghatározott, a munkakör ellátásának célkitűzéseit, tervezését magában foglaló helyi minősítési vagy gyakornoki követelmények teljesítésének ellenőrzése
- hospitálási napló bemutatása, elemzése

I. Általános követelményrendszer

1. A pedagógus szakképzettséghez vagy szakképesítéshez kapcsolódó követelmény a **hospitálás**: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének vagy szakképesítésének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a foglalkozás menetének leírását,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A hospitálási naplót, a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények, hogy a gyakornok *ismerje meg*:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézmény tanügyigazgatási dokumentumait (szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- az intézmény szakmai dokumentumait (szakterületi és specifikus protokollok)
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

3. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el *munkaköri kötelezettségeit*.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- kiemelkedő (3 pont)
- megfelelő (2 pont)
- kevéssé megfelelő (1 pont)
- nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

1.1. Értékelés

A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

1.2. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie. A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az intézményvezető jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően. A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.

- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján a szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot és még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot.
- Az intézményvezető a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben.
- A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
 - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 - a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
 - a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
 - a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
 - a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
 - a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
 - a gyakornok által elért összes pontszámnak, elért %-os pontszámnak
 - „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – közalkalmazottak esetében a közalkalmazotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

II. Az egyes munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer

II.1. A szakszolgálati-titkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkakörökhöz tartozó szakmai követelményrendszer (1.sz. melléklet)

A munkakörökhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár, pedagógia vagy gyógypedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A gyakornok a hospitálási naplót 10 nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-5 ponttal értékeli.

Munkakörhöz kapcsolódó követelmény

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Az intézmény klienseiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációs tevékenységek pontos végzése.
- A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határidő betartása.
- Az intézmény vezetőinek háttértámogatása, az szakszolgálati-titkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.

II.2. A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer (2.sz.melléklet)

A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő munkavállalónak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie.

A gyakornok a hospitálási naplót 10 nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-5 ponttal értékeli.

Munkakörhöz kapcsolódó követelmény

- A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.
- Elvégzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt feladatait, betartja annak előírásait.
- Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.
- Segítséget nyújt az intézmény vezetőinek az intézmény dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.
- Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát.

Pécs, 2024. 08.28



Benkő Vanda
főigazgató

MELLÉKLET



1. sz. melléklet

ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUM

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Az intézmény klienseiről, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.		5
3.	A munkaköréhez tartozó adminisztrációs tevékenységek pontos végzése.		5
4.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határidő betartása.		5
5.	Az intézmény vezetőinek háttértámogatása, az szakszolgálati-titkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
6.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
Összesen (pontszám)			30
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Pécs,			
.....			
Benkő Vanda		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, főigazgató			

ÉRTÉKELŐ DOKUMENTUM

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
2.	Elvégzi az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglalt feladatait, betartja annak előírásait.		5
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
4.	Segítséget nyújt az intézmény vezetőinek az intézmény dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
5.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát.		5
6.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		5
Összesen (pontszám)			30
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: Pécs,			
.....			
Benkő Vanda		P.h.	
a minősítő bizottság elnöke, főigazgató			

7. sz. függelék

Működtetéssel összefüggő eljárásrendek

Tartalom

1.	Eljárásrend - Szerződött munkavégzéssel összefüggő baleset esetén	3
2.	Eljárásrend - Hivatali gépjárműhasználatához	5
3.	Eljárásrend – Kiküldetéshez térítéséhez	7
4.	Eljárásrend az órarend szerinti kiküldetéshez kapcsolódó buszjegyek kiadásához	9
5.	Eljárásrend – Munkába járás költségtérítéséhez	10
6.	A megbízási szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó eljárásrend	12
7.	Eljárásrend a túlórák elszámolásához	14
8.	Eljárásrend a táppénz ügyintézéséhez	15
9.	Eljárásrend a szabadság nyilvántartásához	16
10.	Eljárásrend - Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáshoz	17

1. 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, balesetet szenvedett	azonnal
Munkahelyi baleset dokumentálása	Munkahelyi baleset feljegyzése	Tagintézmény-igazgató	azonnal
Főigazgató, munkavédelmi megbízott értesítése	telefonon vagy e-mailben	Tagintézmény-igazgató	azonnal
Munkahelyi baleset dokumentálása	Munkahelyi baleseti jegyzőkönyv kitöltése	Munkavédelmi megbízott	3 munkanapon belül
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, balesetet szenvedett	azonnal
Üzemi baleset dokumentálása	Üzemi baleseti jegyzőkönyv kitöltése	Tagintézmény-igazgató	azonnal
Főigazgató értesítése	telefonon vagy e-mailben	Tagintézmény-igazgató	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-igazgató	azonnal
Főigazgató értesítése	telefonon vagy e-mailben	Tagintézmény-igazgató	azonnal
Rendkívüli jelentés megküldése a Tankerület felé	e-mailben	Főigazgató	azonnal
Gyermekbaleseti jegyzőkönyv továbbítása tanügyi baleseti nyilvántartóba és szülőnek,	Gyermekbaleseti jegyzőkönyv	Főigazgató	tárgyhót követő 8.- ig.

2. Eljárásrend - Hivatali gépjárműhasználatához

Munkafolyamat	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Gépjármű vezetés jogosultságának ügyintézése			
Hivatali gépjármű vezetésének engedélyezése	Engedélykérés hivatali gépjármű hivatali célú vezetésére űrlap	Dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgató	Igény felmerülésekor
Engedélykérés jóváhagyása a fenntartó részéről	Hivatali gépjármű vezetési engedélye	Tankerületi Központ, üzemeltetési ügyintéző	Engedély megérkeztekor
A. / Baranya Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat használatában levő hivatali gépjárművek esetében			
Hivatali gépjármű igénybevételének Kérelme	Hivatali gépjármű használatának engedélyezése űrlap	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgatók	utazás előtt legalább 1 héttel
Hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	Gépkocsi átadás-átvétel űrlap	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. / Pécsi Tankerületi Központ használatában levő hivatali gépjárművek esetében			
Hivatali gépjármű igénybevételének Kérelme	Hivatali gépjármű igénylése űrlap (4. Sz. Melléklet)	dolgozó, üzemeltetési ügyintéző, főigazgatók, pécsi tankerületi központ	igény felmerülésekor
Hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	Gépkocsi átadás-átvétel űrlap	üzemeltetési ügyintéző, pécsi tankerületi központ	utazás napján
Hivatali gépjármű átvétele (forgalmi engedély, indítókulcs, szükség esetén tankoló kártya)	Gépkocsi átadás-átvétel űrlap	üzemeltetési ügyintéző, pécsi tankerületi központ	utazás befejeztekor
Adminisztrációs és egyéb kötelezettségek	Menetlevél, tankolás esetén számla	dolgozó vagy üzemeltetési ügyintéző, pécsi tankerületi központ	utazás befejeztekor

3. Eljárásrend – Kiküldetéshez térítéséhez

Munkafolyamat		Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Szükséges dokumentumok összeállítása	1. Saját/nem saját tulajdonú gépjárművel történő kiküldetés esetén	<u>Kötelező órában történő kiküldetés esetén:</u> • Forgalmi engedély másolata, • kötelező gépjármű felelősségbiztosítás másolata+ a befizetést igazoló bizonylat • Nyilatkozat saját/nem saját tulajdonú gépjárműről • személyes iratok másolata <i>(ellátva a következő szöveggel: Hozzájárulok irataim fénymásolásához. Dátum, aláírás)</i> • órarend	dolgozó, szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	Kiküldetés megkezdésekor illetve tárgyév elején, rendkívüli kiküldetés esetén legkésőbb a kiküldetést megelőzően.
		<u>Órarenden kívüli kiküldetés esetén:</u> Az előzőekben felsorolt dokumentumokon kívül a kiküldetés céljának igazolása.		

	2. Községi közlekedéssel történő kiküldetés esetén	Órarend		
Elszámolás				
Kiküldetés módja		Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Órarend szerinti saját/nem saját tulajdonú gépjárművel való kiküldetés esetén		Útnyilvántartás	dolgozó, tagintézmény-igazgató, főigazgató	Tárgyhót követő 5-e
Órarenden kívüli saját/nem saját tulajdonú gépjárművel való kiküldetés esetén		elrendelő vagy hivatalos meghívó vagy jelenléti ív	dolgozó, tagintézmény-igazgató, főigazgató	Tárgyhót követő 5-e
Órarend szerint történő közösségi közlekedéssel való kiküldetés esetén		Útnyilvántartás menetjegy, kompbérlet (számlázási cím: Pécsi Tankerületi Központ 1201, 7621 Pécs, Színház tér 2. adószám: 15835358-2-02) leadása a következő szöveggel ellátva: <i>Felhasználásra átvettem. dátum, aláírás</i>	dolgozó, tagintézmény-igazgató, főigazgató	Tárgyhót követő 5-e

4. Eljárásrend az órarend szerinti kiküldetéshez kapcsolódó helyi buszjegyek/vármegye bérletek kiadásához

Munkafolyamat	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Helyi buszjegyek			
Kollégák nevének leadása	Névsor	tagintézmény-igazgató	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

Munkafolyamat	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Vármegye bérletek			
Kollégák nevének leadása	Névsor	Tagintézmény-vezető	Tanév eleje- órarend elkészültével
Vármegye bérletek átadása	Vármegye bérlet kiadási dokumentum (buszjegy sorszám szerinti kiadása)	Dolgozó, működtetés	Kiküldetést megelőző hónap vége
Használt buszjegyek leadása	Használt Vármegye bérlet átvételi dokumentum (az átvett sorszámú bérletről)	Dolgozó, működtetés	Kiküldetés teljesítése után, a következő havi bérlet átvételével egyidőben

5. Eljárásrend – Munkába járás költségtérítéséhez

Munkafolyamat		Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Szükséges dokumentumok összeállítása	Saját/nem saját tulajdonú gépjárművel történő kiküldetés esetén	• Kérelem munkába járás költségeinek megtérítéséhez • Megállapodás (munkába járás költségeinek megtérítése) • személyes iratok másolata <i>(ellátva a következő szöveggel: Hozzájárulok irataim fénymásolásához. dátum, aláírás)</i>	dolgozó	munkába járás megkezdésekor illetve tárgyév elején
	Közösségi közlekedéssel történő kiküldetés esetén	• Kérelem munkába járás költségeinek megtérítéséhez • személyes iratok másolata <i>(ellátva a következő szöveggel: Hozzájárulok irataim fénymásolásához. dátum, aláírás)</i>		

Elszámolás			
Munkába járás módja	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Saját/nem saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás esetén	Nyilatkozat – személygépkocsival történő munkába járás elszámolásához	dolgozó	Tárgyhót követő 5-e
Közösségi közlekedéssel történő munkába járás esetén	- Nyilatkozat – Közösségi közlekedés igénybevételével történő munkába járás elszámolásához BÉRLET - Bérletről kiállított számla (számlázási cím: Pécsi Tankerületi Központ 1201, 7621 Pécs, Színház tér 2. adószám: 15835358-2-02) és a bérlet - Nyilatkozat – Közösségi közlekedés igénybevételével történő munkába járás költségtérítésének elszámolásához MENETJEGY	dolgozó	Tárgyhót követő 5-e

6. A megbízási szerződéses jogviszonyhoz kapcsolódó eljárásrend

Munkafolyamat	Szükséges dokumentumok	Felelős	Határidő(k)
Megbízási szerződés előkészítése			
Adatlap kitöltése	Adatlap megbízási szerződéshez űrlap	megbízandó szakember, tagintézmény-igazgató	az igény felmerülésekor
Adatlap leadása	Adatlap megbízási szerződéshez űrlap	tagintézmény-igazgató	Az adatlap kitöltését követően
Engedély kéres megbízási szerződés megkötésére a fenntartótól	Engedély kéres megbízási szerződés megkötésére	Működtetés	azonnal
Szükséges iratok leadása	• személyes iratok másolata <i>(ellátva a következő szöveggel: Hozzájárulok irataim fénymásolásához. Dátum, aláírás)</i> • 3 hónapnál nem régebbi Erkölcsi Bizonyítvány • eredeti munkáltatói igazolás • hallgatói jogviszony esetén igazolás • nyugdíjas személy esetében a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által kiállított igazolás másolata (magánszemély esetében) • diploma fénymásolat • Adóelőleg nyilatkozat	dolgozó	az aláírt engedélykérelem beérkezése után azonnal

Munkafolyamat	Szükséges dokumentumok	Felelős	Határidő(k)
	(1 példány magánszemély esetében) - Megbízási illetmény kifizetéséhez szükséges nyomtatvány - útvonal tervezéshez a célintézmény pontos megnevezése és címe		
munka és tűzvédelmi szabályzat megismerése	jegyzőkönyv	tagintézmény-igazgató	munkába állás napján
Megbízási szerződés aláírása	Megbízási szerződés 3 eredeti példányban	dolgozó	Értesítést követően, de legkésőbb az első teljesítés igazolás leadásakor
Elszámolás			
Adatlap kitöltése a havi teljesítés alapján	Adatlap megbízási óra elszámolásához	megbízott	tárgyhónap vége
A teljesítés igazolása	Adatlap megbízási óra elszámolásához (aláírás+körbélyegző)	a teljesítés helyszíne szerinti intézmény vezetője	tárgyhónap vége
A teljesítés igazolása	Adatlap megbízási óra elszámolásához (szignó+körbélyegző) INYR kivonat, a teljesítés ellenőrzésére (nyomtatva)	tagintézmény-igazgató	tárgyhót követő 5-ig
Adatlap és a kivonat beküldése a Székhelyre	Adatlap megbízási óra elszámolásához, kivonat	szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	tárgyhót követő 5-ig

7. Eljárásrend a túlórák elszámolásához

Munkafolyamat	Szükséges dokumentumok	Felelős	Határidő(k)
Adatlap kitöltése a havi teljesítés alapján	Adatlap túlóra elszámolásához	megbízott	tárgyhónap vége
A teljesítés igazolása	Adatlap túlóra elszámolásához (aláírás+körbélyegző)	a teljesítés helyszíne szerinti intézmény vezetője	tárgyhónap vége
A teljesítés igazolása	Adatlap túlóra elszámolásához (szignó+körbélyegző)	tagintézmény-igazgató	tárgyhót követő 5-ig
Adatlap beküldése a Székhelyre	Adatlap túlóra elszámolásához	szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	tárgyhót követő 5-ig
A teljesítés ellenőrzése	INZR kivonat, a teljesítés ellenőrzésére (excell)	főigazgató-helyettes	tárgyhót követő 10-ig

8. Eljárásrend a táppénz ügyintézéséhez

Dolgozó betegség miatti táppénze esetén			
Munkafolyamat	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Táppénz bejelentése azzal a nappal, amikor a dolgozó táppénzre kerül: - Tankerület felé (ludmann.laszlone@kk.gov.hu) - Tagintézmény felé - Székhely titkárság felé (bmpsz.titkarsag@gmail.com)	e-mail	dolgozó	azonnali lejelentés
Táppénzes papír eljuttatása a Székhely titkárságra	Táppénzes papír	dolgozó	táppénz tényleges megszűnésével azonnal
Dolgozó gyermekének betegségével összefüggő táppénze esetén			
Munkafolyamat	Szükséges dokumentum	Felelős személy	Határidő
Táppénz bejelentése azzal a nappal, amikor a dolgozó táppénzre kerül gyermekével: - Tankerület felé (ludmann.laszlone@kk.gov.hu) - Tagintézmény felé - Székhely titkárság felé (bmpsz.titkarsag@gmail.com)	e-mail	dolgozó	azonnali lejelentés
Táppénzes papír eljuttatása a titkárságra/ OEP nyilatkozat kitöltése	Táppénzes papír és OEP nyilatkozat	Dolgozó	Táppénz tényleges megszűnésével azonnal

9. Eljárásrend a szabadság nyilvántartásához

Munkafolyamat	Szükséges dokumentumok	Felelős	Határidő
Szabadságkérelem kitöltése, aláírása	Szabadságkérelem űrlap	Dolgozó, tagintézmény-igazgató	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>
Szabadság felvezetése	Szabadság nyilvántartó karton, excel	szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	aláírt szabadságkérelem kézhez vételekor
Szabadságnylvántartó ellenjegyzése karton	Szabadság nyilvántartó karton	Dolgozó, tagintézmény-igazgató	aláírt szabadságkérelem kézhez vételekor
Távollét jelentése	Távollét jelentés – excel megküldése (táppénz, szabadság, rendkívüli szabadság) hónap 20-ig összesített ludmann.laszlone@kk.gov.hu , bmpsz.titkarsag@gmail.com	szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	hónap 20. napja
	Távollét jelentés – excel megküldése (táppénz, szabadság, rendkívüli szabadság) napi ludmann.laszlone@kk.gov.hu , bmpsz.titkarsag@gmail.com	szakszolgálati titkár, ügyviteli dolgozó	minden hónap 21- hónap végéig naponta

10. Eljárásrend - Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáshoz

Munkafolyamat	Szükséges dokumentumok	Felelős	Határidő
Új jogviszonyt létesítő dolgozó			
Jogviszonyt létesítő dolgozó átirányítása munka és tűzvédelmi tájékoztatásra	Nincs	szakszolgálati titkár vagy ügyviteli dolgozó	
Munka- és tűzvédelmi oktatás kidolgozott anyagának megismerése,	Munka- és tűzvédelmi utasítás tematikája	újonnan belépő dolgozó, tagintézmény-igazgató, tűz- és munkavédelmi felelős	a munkába lépés napján
Munka- és tűzvédelmi oktatás kidolgozott anyagának tudomásulvétele	Jegyzőkönyv	újonnan belépő dolgozó, tagintézmény-igazgató	a munkába lépés napján
Folyamatos munkaviszonyban levő dolgozók			
Munka- és tűzvédelmi oktatás kidolgozott anyagának megismerése,	Munka- és tűzvédelmi utasítások	• Üzemeltetési ügyintéző (aktualizált utasítások átadása) • Főigazgató által megbízott személy (tagintézmény-igazgató)	Évente, egyeztetett időpontban
Munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetésének adminisztrációja	Jegyzőkönyv	Főigazgató által megbízott személy (tagintézmény-igazgató)	Munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése után
Munka- és tűzvédelmi utasítások dokumentumok tárolása	Jegyzőkönyv, utasítások mappában elkülönített tárolása	tagintézmény-igazgató	Munka- és tűzvédelmi utasítások ismertetése után

Hallgatók fogadása esetén			
A hallgató átirányítása munka és tűzvédelmi tájékoztatásra	Nincs	gyakorlatvezető	
Munka- és tűzvédelmi oktatás kidolgozott anyagának megismerése,	Munka- és tűzvédelmi utasítás tematikája	hallgató, tűz- és munkavédelmi felelős tagintézmény-igazgató	a gyakorlat megkezdését megelőzően
Munka- és tűzvédelmi oktatás kidolgozott anyagának tudomásulvétele	Jegyzőkönyv	hallgató, tagintézmény-igazgató	a gyakorlat megkezdését megelőzően

Pécs, 2024. 08.28

