

EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Dr. Gergőné Babina Juszti
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az intézmény jogállása	3. oldal
II. Az intézmény tevékenysége, feladatköre	6 oldal
III. Az intézmény tevékenységi formái, szolgáltatásai	8. oldal
IV. Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás és a belső ellenőrzés rendje	9. oldal
V. Az intézmény működési rendje	12. oldal
VI. Munkaidő nyilvántartás eljárási szabályai	14. oldal
VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	18 oldal
VIII. Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	19 oldal
IX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	20 oldal
X. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	21 oldal
XI. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	21. oldal
XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	21. oldal

Záró rendelkezések

Mellékletek

A szabályzat tartalmi elemeit az alábbi törvények, rendeletek, fenntartói döntések alapján készítette el az intézmény vezetője:

- A Közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. Törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11 /1994 (VI.8.) MKM rendelet
- 14 /1994 (VI.24.) MKM rendelet a fejlesztő felkészítésről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- az 1992. évi XXXIII. Tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1992 (X.8.) Kormány rendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- az 1992. évi XXXII. tv. a közoktatási intézményekben

I. Az intézmény jogállása

1. Költségvetési szerv neve: **Egységes Pedagógiai Szakszolgálat**

2. Székhelye: **8700 Marcali, Petőfi S. u. 14.**

Az intézmény székhelyén kívüli telephelye: -----

3. Az alapító szerv megnevezése: Marcali Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Marcali Város Önkormányzata
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

4. Az alapítás éve: 1981.

5. Az intézmény típusa. Közoktatási többcélú pedagógiai szakszolgálati intézmény

OM azonosítója. OM-101861

6. Az intézmény jogelődje: Városi Önkormányzat Nevelési Tanácsadó Beszédjavító és Korai Fejlesztő Központ

7. Az intézmény felügyeleti szerve: Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

8. Az intézmény fenntartója: Marcali Város Önkormányzata
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

9. Az intézmény működési (ellátási) területe: Marcali város közigazgatási területe, a Marcali Kistérség, Fonyódi Kistérség, ill. az egyedi megállapodások által érintett önkormányzatok területei

10. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

11. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (ezen besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát)

Az intézmény előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó szerv neve, székhelyes: Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola, 8700 Marcali, Széchenyi u. 60.

12. Az önálló és részben önálló gazdálkodási szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje: külön megállapodás szerint.

13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő testülete pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki. A kinevezett igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője, az intézmény dolgozóinak tekintetében gyakorolja a munkáltató jogokat.

14. Az intézmény típusa:

Többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény

15. Az intézményben ellátandó alaptevékenység:

Szakágazati besorolása : 856000 oktatást kiegészítő tevékenység

TEÁOR száma: 8560 – oktatási kiegészítő tevékenység

Szakfeladat: 80521-2 pedagógiai szakszolgálat

16. Az intézmény feladatai:

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladata: a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás feladata a sajátos nevelési igény megállapításának időpontjáról kezdődően a gyermek korai fejlesztése és gondozása a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtása. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, akkor vehet részt korai fejlesztésben és gondozásban, ha nem kapcsolódhat be az óvodai nevelésbe.
- A fejlesztő felkészítés feladata, hogy azoknak a gyermekeknek, akik tankötelezettségüket sajátos nevelési igényük miatt nem tudják teljesíteni, biztosítsa a fejlődésükhöz szükséges felkészítést, a szülő bevonásával, a szülő részére tanácsadás nyújtásával.
- A nevelési tanácsadás feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek problémáinak feltárása, ennek alapján szakvélemény készítése, valamint a gyermek fejlesztő foglalkoztatása a pedagógus és a szülő bevonásával. A nevelési tanácsadás az óvoda megkeresésére szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt a gyermek óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához, ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme indokolja. A nevelési tanácsadás segítségét kérheti a szülő továbbá a szülő egyetértésével az óvoda, az iskola és a kollégium. a nevelési tanácsadás e feladatai körében pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, a tanulónak ill. támogatja a pedagógus nevelés és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást. A nevelési tanácsadás elláthatja az iskolapszichológiai

szolgáltatás feladatait is. A nevelési tanácsadás feladata továbbá: ellenőrzi a szakvéleményben foglaltakat végrehajtását, ezenkívül segíti a szakértői és rehabilitációs bizottság által készített és a nevelési tanácsadó részére megküldött szakvélemény alapján azoknak a gyermeknek, tanulóknak, óvodai, iskolai, kollégiumi ellátását, akik a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető, tartós és súlyos rendellenességével küzdenek.

- Logopédiai szolgáltatás feladata: a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi kommunikációs zavarok javítása, diszlexia megelőzése, gyógyítása.
- A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás feladata a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata, és ennek eredményeképpen iskolaválasztás ajánlása.
- A konduktív pedagógiai szakszolgálat feladata a központi idegrendszeri sérültek konduktív nevelése, fejlesztése, gondozása. Gyógyúszás, HRG-program.
- Gyógytestnevelés feladata : a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy-vagy könnyített testnevelésre utalja.
- utazó gyógypedagógiai ellátás feladata: segíti az óvodákban, iskolákban integráltan nevelkedő sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását, nevelését.
- Tehetséggondozás.
- Tanfolyamokat, előadásokat tart a pedagógusoknak, szülőknek.
- A Marcali Többcélú Kistérségi Társulás társult önkormányzatai, valamint külön megállapodás alapján más települések önkormányzatai részére pedagógiai szakszolgáltatás nyújtása.

16. Az intézmény működése:

Az intézmény feladatának ellátására szolgáló vagyon:

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat által használt 8700 Marcali, Petőfi s. u. 14. szám alatti ingatlan (helyrajzi száma: Marcali 71 /2) valamint az intézmény egyéb tárgyi eszköz és készletállománya az önkormányzat tulajdonát képezi, azokra az önkormányzat az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat részére ingyen használati jogot biztosít.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezés jogát Marcali Városi Önkormányzatának a vagyonról és a vagyonnal rendelkezés szabályairól szóló 12 /2004. (IV.23.) rendeletében leírtak szerint gyakorolja.

17. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

18. A költségvetést megállapító szerv: Marcali Város Önkormányzata
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

19. Az intézmény megszüntetése:

Az intézmény a jogszabály által nevesített esetekben Marcali Város Önkormányzata jogosult megszüntetni, melyről határozattal dönt.

20. Az alapító okirat felülvizsgálatának rendje:

Az intézmény alapító okiratát felül kell vizsgálni minden olyan esetben, amikor a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11 / 1994. (VI.08) és a 14 /1994 (VI.24.) MKM rendelet, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény módosítása, további Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének feladat-ellátási rendelkezései ezt indokoltá teszik.

21. Hatósági ellenőrzés rendje:

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX: törvény 80 § (2) bekezdése alapján.

22. Az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma: 29 /2008. II. 28.

23. Az intézmény levelezési címe:

8700 Marcali, Petőfi S. u. 14.

E-mail: nevtanmarcali@freemail.hu

24. Az intézmény bélyegzői:

1 db fejbélyegző: Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

8700 Marcali, Petőfi S. u. 14.

Tel: 85-510-284

1 db körbélyegző: Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

középen a Magyar Köztársaság címerével

3 db körbélyegző: 3 fő logopédus nevével és az intézmény nevével

25. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézmény vezetője, helyettese, az asszisztens-adminisztrátor

II. Az intézmény tevékenysége, feladatköre

Az intézmény a fejlesztő felkészítésről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14 /1994. (VI.24.) MKM rendelet, továbbá a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény értelmében látja el feladatait.

Az intézmény feladatai: - nevelési tanácsadás

- logopédiai szolgáltatás
- korai fejlesztés
- fejlesztő felkészítés
- gyógytestnevelés
- konduktív pedagógia
- utazó gyógypedagógiai ellátás
- tehetséggondozás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- iskolapszichológia

Intézményünk a kiskorúak mentálhigiénés ellátásában közreműködő pszichológiai, pedagógiai szolgáltatást nyújtó nevelési – oktatási intézmény.

Mindenkor a gyermek érdekeit kell szolgálnia, biztosítva az állampolgári jogok tiszteletben tartását, a szülőkkel való együttműködést, ennek érdekében:

- részt vesz a harmadik életévüket betöltött gyermekek mentálhigiénés ellátásában
- végzi a problémákkal küzdő kiskorúak vizsgálatát, pedagógiai, pszichológiai tanácsadást, a terápiás gondozását.
- fejlettségi vizsgálattal közreműködik a differenciált beiskolázás megvalósításában
- szakvéleményt ad a tanköteles korba lépő gyermekek fejlettségi szintjéről
- segíti a tanulók képességének, tehetségének megismerését, a kiemelkedően tehetséges tanulók gondozását
- végzi a fogyatékos gyermekek szűrését és irányítását a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz
- végzi a 0-3 éves korú gyermekek korai fejlesztését
- fejlettségi felkészítést
- végzi a középsős korú gyermekek prevenciós szűrését
- biztosítja a város és a kistérség logopédiai ellátását
- szakorvosi vizsgálatra irányítja a tanácsadáson vagy vizsgálaton megjelent gyermekeket, ha szükséges
- segíti a pedagógusok, óvónők továbbképzését, esetelemzésekkel a tapasztalatok megbeszélésével, konzultációk szervezésével a módszertani kultúra fejlődését
- részt vesz a nevelési propagandában, pedagógiai, pszichológiai előadásokkal felvilágosító munkát végez a szülők körében
- együttműködik az oktatási, egészségügyi intézményekkel, valamint a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal, Gyámhatósággal

Az intézmény nyitott, igénybevétele feltételhez nem kötött. A segítséget kérő egyének, csoportok vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolják az igénybevételét. Az intézmény a hozzá forduló, vagy vele bármilyen kapcsolatban lévő egyénnel, családokkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági jellegű.

Vizsgálataink során figyelembe vesszük a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermek, tanuló, anyanyelvi, szociokulturális sajátosságait. (46/2001. (I.26.) OM rendelet 5 § (5) bekezdése)

III. Az intézmény tevékenységi formái

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat tevékenysége nem hatósági jellegű. Intézményünkben diagnosztizáló, tanácsadó és gondozó munka folyik:

- diagnosztizálás: pedagógiai és pszichológiai vizsgálatok alapján feltárja a problémák okát és eredetét. E munka során esetleges egészségügyi okok kizárása érdekében orvosi vizsgálatot vesz igénybe. Anamnézist készít a szülővel. Explorációt végez a szülővel és a gyermekkel egyaránt, melyet szükség esetén pszichológiai teszt-vizsgálatokkal egészít ki. A team közös tevékenységének eredményeként jön létre a diagnózis.
- tanácsadás: célja a vizsgált gyermekek környezetének befolyásolása az egyéni nevelést elősegítő eljárások szorgalmazására. A tanácsadás irányulhat a gyermekre és közvetlen környezetére, a szülő, a pedagógus egyedi vagy tanulócsoporthal kapcsolatos módszereinek a befolyásolására, áthangolásra, a napirendre, szabadidőre stb. nevelési, életvezetési tanácsadás.
- gondozás: amennyiben a tanácsadás nem vezetne eredményre, gondozásba kell venni a gyermeket ill. annak családját. A gondozás komplex pedagógiai, pszichológiai és orvosi tevékenységből áll.
- utazó szolgálat: utazó szolgálat keretén belül megvalósuló diagnosztikai, tanácsadói és gondozói tevékenység
- iskolapszichológiai szolgáltatás nyújtása a Fonyódi többcélú Térségi Társulás területén lévő kijelölt iskolákban, óvodákban

Az intézmény szolgáltatásai

- pedagógiai diagnosztika, fejlesztő pedagógiai munka, szakvélemény készítés, konzultáció
- pszichodiagnosztika, pszichoterápia, krízishelyzetek kezelése
- nevelési, életvezetési tanácsadás, iskolapszichológia
- fejlettségi szerinti beiskolázáshoz szükséges vizsgálatok, szakvélemények készítése
- logopédiai ellátás
- korai fejlesztés
- fejlesztő felkészítés
- gyógytestnevelés
- tehetséggondozás
- utazó gyógypedagógiai szolgáltatás
- konduktív pedagógia
- gyámhivatallal való együttműködés, felkérésükre szakvélemény készítése
- a gyermekek körében végzendő prevenciók munkája
- Ayres-terápia
- óvodai és iskolai fejlesztő pedagógusok számára városi szintű munkaközösségi foglalkozások vezetése
- egyéb, megrendelések vagy megállapodások alapján ellátható, kiegészítő tevékenységek: - továbbképzések, előadások tartása iskolai, óvodai pedagógusok számára
- konzultációs, szupervíziós lehetőségek biztosítása pedagógusok számára
- ismeretterjesztő előadások tartása szülők számára
- szakmai gyakorlati képzőhely biztosítása, felsőoktatási intézménnyel kötött egyedi megállapodás alapján
- fejlesztő eszközök és játékok szakmai tanácsadással történő kölcsönzési lehetőségének biztosítása

- utazó gyógypedagógiai- logopédiai szolgáltatás nyújtása a térségben, amennyiben pályázati forrás erre lehetőséget ad.
- fogadóórák tartása havi rendszerességgel szülők és pedagógusok számára
- szülői tanfolyamok, baby-sitter szolgálat , amennyiben erre pályázati forrás van
- gyógyújszás, amennyiben erre pályázati forrás van

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás és a belső ellenőrzés rendje

Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény a feladatait főállású munkatársakkal, valamint megbízásos jogviszonyban lévő és óraadó pedagógusokkal látja el.

Munkakörök a feladat ellátására főállásban:

- vezető(gyógypedagógus, pszichopedagógus)	1 fő
- vezető helyettes (gyógypedagógus)	1 fő
- pszichológus	2 fő
- logopédus	3 fő
- gyógypedagógus	3 fő
- gyógytestnevelő	2 fő
- fejlesztő pedagógus	1 fő
- adminisztrátor, gyermekfelügyelő	1 fő
- gyermekfelügyelő, technikai dolgozó	1 fő
	<hr/>
	15 fő

megbízásos jogviszonyban:

- gyermek szakorvos	1 fő
---------------------	------

Az intézmény szervezete funkcionális felépítést mutat.

A csoport tagjainak közvetlen vezetését, s az irányítás összes feladatát az intézményvezető gyakorolja. A vezető helyettes a második szintet kizárólag szakmai és szervezési szempontok szerint irányítja. Az ilyen struktúra előnye, hogy az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a rendszer áttekinthető, könnyen bővíthető a szervezet egészének megbontása nélkül, megvalósul a vezetés egysége, a hatáskörök jól körülhatárolhatók, keresztintézkedések nem következnek a felépítésből, valamint elősegíti a hatékony ellenőrzés megvalósulását.

Az intézmény jelenleg 15 fő főállású szakemberrel dolgozik.

Az intézmény tevékenységének jellemző vonása a team jelleg. A különböző szakképesítésű munkatársak aktivitása együttműködve teszi lehetővé a probléma sokoldalú feltárását és megoldását. A team továbbá konzultációs és supervíziós segítséget nyújt tagjai számára.

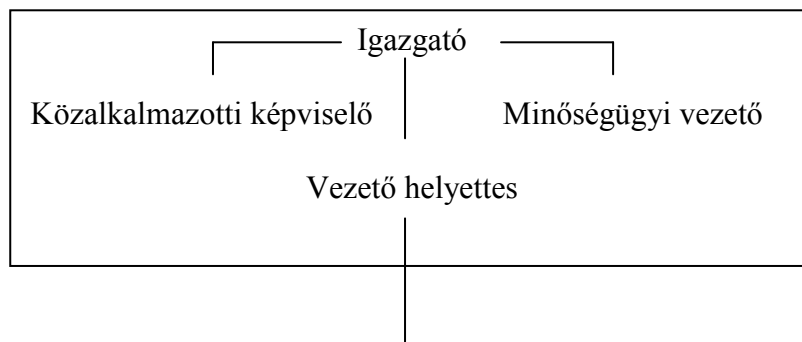
A párhuzamos hierarchia látszatát keltő szervezetekre jellemző, hogy a feladatok megoldása érdekében munkacsoportok, teamek alakulnak. A team olyan együttes, ahol mindenkinek meghatározott szerepe van. Az eredményesség alapvetően a tagok tökéletes összhangjától, egyetértésétől függ. A team növeli a szervezet reakciókészségét, valamint kedvező feltételeket biztosít a munkatársak önálló kezdeményezőkézségének kibontakoztatására. A szakemberek a team tagjaként olyan tapasztalatokat tudnak hasznosítani, melyre egyébként nem lenne lehetőségük. A team munka előnye, hogy az összes vizsgálati irány egyidejűleg válik feldolgozhatóvá, a probléma feldolgozása komplex módszerekkel történhet, a

problémamegoldás üteme felgyorsul, minimálisra korlátozódik a tévedések lehetősége, valamint harmonikus munkahelyi légkör alakul ki.

Hátránya lehet, hogy a kollektív döntések – adott esetben – kedvező lehetőséget kínálnak az egyéni felelősség alól történő kibúvársra, továbbá e szervezeti forma minimális lehetőséget ad arra, hogy a dolgozók kitörő elismerésekre tegyenek szert.

Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat struktúrája – bár funkcionális szervezetet alkot – hiszen vezetője önálló irányítási jogkörrel rendelkezik, s így a beosztottak felett gyakorolja a munkáltatói jogokat – összességében a team munka lényegéből adódóan, a párhuzamos hierarchiát alkotó szervezetre jellemző sajátosságokat mutat.

szervezeti felépítés



pszichológusok
gyógypedagógusok
logopédusok
gyógytestnevelők
fejlesztőpedagógus
adminisztrátor – gyermekfelügyelő
gyermekfelügyelő- takarító

Vezetők közötti munkamegosztás

Az intézményvezető feladatköre:

- intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- takarékos gazdálkodás
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzései, mérései, értékelései
- az intézmény minőségirányítási programjának működtetése
- a pedagógiai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzése
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű végrehajtása
- tanfolyamok, továbbképzések engedélyezése
- a munkaterv elkészítése

Az intézményvezető hatásköre:

- képviseli az intézményt az állam és társadalmi szervek előtt

- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- meghatározza az intézmény működési rendjét
- cégszerűen aláírt ügyek
- eszközbeszerzéssel kapcsolatos ügyek
- az intézmény bélyegzőjével lepecsételt bármely irat csak a vezető előzetes hozzájárulásával kerülhet kiadmányozásra

A helyettes feladatköre:

- korai fejlesztés szervezése, irányítása
- túlóra elszámolás
- a munkarendek, pedagógus időkeret elkészítése

A helyettes hatásköre:

- a helyettes az irányítása alá tartozó szervezeti szintet kizárólag szakmai és szervezési szempontok szerint irányítja
- aláírási jogköre az intézményvezető akadályoztatása esetén a postázandó szakvélemények tekintetében, illetve a vezető által aktuálisan meghatározott ügyek vonatkozásában van.

A helyettesítés rendje

- a vezetőt távollétében az intézményvezető – helyettes, az ő akadályoztatása esetén a vezető által megbízott személy helyettesíti.
- az intézmény munkatársait távollétük esetén a vezető által kijelölt személy helyettesíti

Szakalkalmazottak és a vezető közötti a kapcsolattartás rendje

- team megbeszélések: minden hét csütörtökön 12.00– 14.00
- a napi kapcsolattartás a vezető és alkalmazottak között telefonon ill. személyesen történik
- évente tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezletet tart az intézmény alkalmazotti körében
- az intézményben 1 fő közalkalmazotti képviselő tevékenykedik.

A szülőkkal való kapcsolattartás formája és rendje

- a fejlesztő foglalkozások kapcsán: előzetes egyeztetés alapján bármikor fogadóórákon, minden hó első kedd: 17.00 – 18.00
- a kapcsolattartás egyéb eszközei a személyes információcserére: telefon, fax, e-mail
- panaszkezelés: a szülők panaszait, kifogásait illetve elégedettségére vonatkozó észrevételeit dokumentáljuk. A panaszok kifejezésére előzetes időpont egyeztetés után nyújt lehetőséget az intézmény vezetője.

Etikai előírások

- az intézmény munkatársai csak szakképesítésüknek megfelelő feladatokat láthatnak el
- az intézmény munkatársainak magatartását mindenkor, minden körülmények között a kiskorú gyermek érdeke kell, hogy meghatározza. Biztosítaniuk kell az állampolgári jogok tiszteletben tartását, a szülőkkel való együttműködést.
- az intézmény munkatársait titoktartás kötelezi
- minden kolléga munkáját annak tudatában végzi, hogy személyisége, annak minden megnyilvánulása – a közvetlen társadalmi megítélés vonatkozásában – az intézmény arculatát befolyásolja. Ennek megfelelően az intézmény minden esetben egy személyben úgy képviseli, hogy az aktuális vezetés és a team egységes szellemiségének mindenkor megfeleljen
- az ügykezelésben csak az adott ügyben érintettek vesznek részt

V. Az intézmény működési rendje

A munka tervezése

- az intézmény munkatársai éves munkaterv alapján dolgoznak, amely a tanév rendjéhez igazodik.
- a munkaterv egy példányát az intézményvezető a tanévkezdéstől számított 30 napon belül eljuttatja a fenntartóhoz
- a munkatársak beosztását (rendelési idejét) adott év szeptember 10-ig kell elkészíteni

A munkarend kialakítása

- az intézmény a személyi adottságokhoz és a helyi igényekhez rugalmasan alkalmazható munkarendet alakít ki
- a tanév szorgalmi idejében teljes munkaidőben, a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint látják el a munkatársak a feladatukat
- a nyitvatartási idő kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az intézmény szolgáltatásait délelőtt és délután is igénybe vehessék az érintettek.
- utazó szolgálattal a helyi iskolákban, óvodákban
- iskolapszichológiai ellátás a helyi iskolákban, óvodákban a fonyódi térségben, rendelési idő meghatározásával

Az intézmény nyitva tartása:

- szorgalmi időben: H-CS: 7.30 – 16.00
P.: 7.30 – 13.30
- tanítási szünetekben: (őszi, téli és tavaszi szünetben) H-P : 8.00 – 12.00
- mivel az oktatási miniszter 14 /1994 (VI. 24.) MKM rendelet 4 § (1) bekezdése lehetővé teszi, ezért a nyári szünetben fogadónapok formájában biztosítjuk a pedagógiai szakellátás igénybevételének lehetőségét az alábbiak szerint: minden hétfői napon: 8.00 – 12.00
- az érintett dolgozók kötelező óraszámát az alábbi rendeletek szabályozzák

A pedagógusok munkaidő beosztására elsősorban a Kt.16.§ (4) bekezdésében foglaltak az irányadók. Az intézményvezető és a helyettes heti kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklete harmadik részén A/7 pontja, a beosztott pedagógusok heti kötelező óraszámát a Kt. 1. sz. melléklete harmadik részének B, pontja szabályozza. Azt, hogy az említett alkalmazottaknak a kötelező óraszámokon belül és azon felül, a heti 40 órás teljes munkaidő erejéig milyen munkaköri feladatokat kell ellátniuk, a Kt. 1. sz. melléklete harmadik része II. fejezetének 10. és 14. pontja szabályozza, továbbá a pedagógus időkeret.

- A Közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1990. (X.8.) Kormányrendelet 7. §-a (1) bekezdése alapján „A nevelési-oktatási intézményekben vezetett munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve a nevelési –oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.” Intézményünk által kidolgozott munkaidő –nyilvántartást a pedagógusok napi rendszerességgel vezetik. A munkaidő-nyilvántartás adatainak összesítését és ellenőrzését 2 havi rendszerességgel az igazgatóhelyettes végzi.

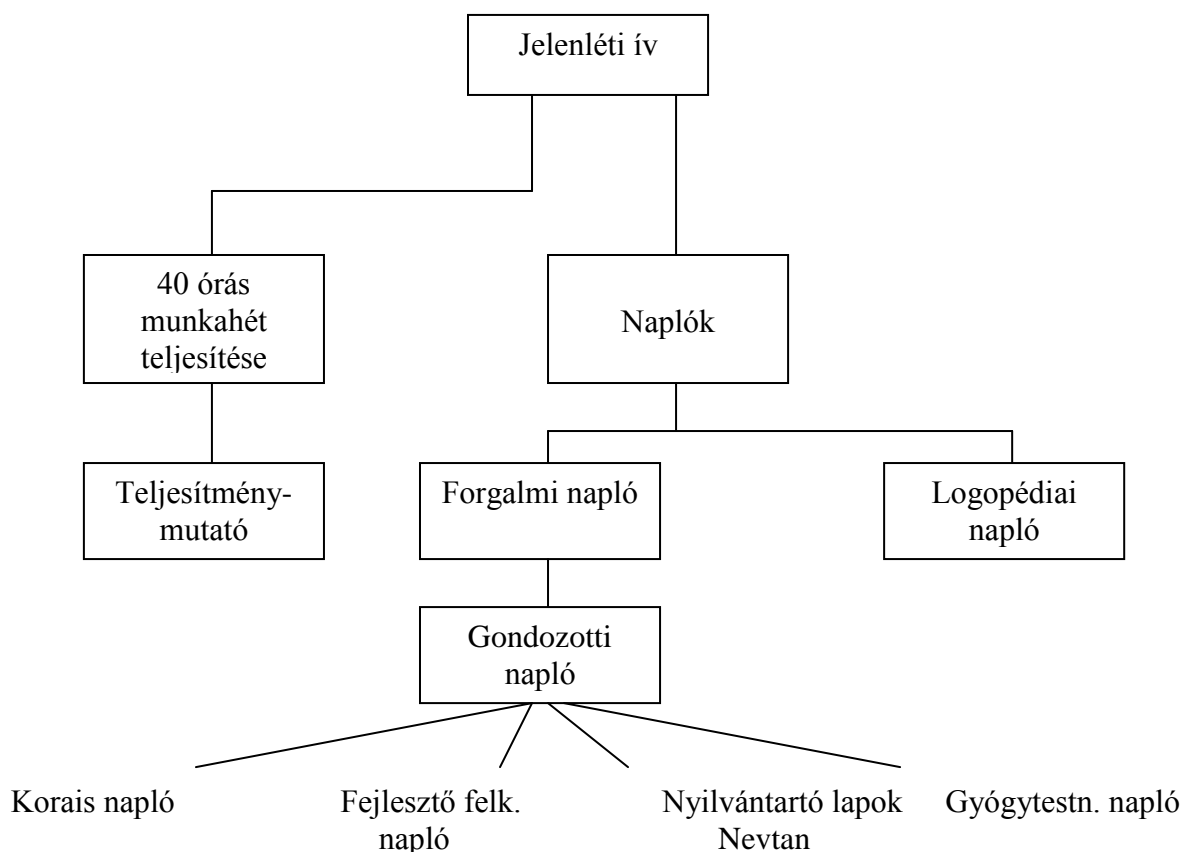
A nevelési-oktatási intézményben végzett a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatok:

- team megbeszélések
- adminisztráció (pl. dossziék vezetése, teszt-javítás, munkanapló vezetése, ill. egyéni forgalmi napló vezetése)
- szakvéleményírás
- szervezési feladatok
- konzultáció
- továbbképzés
- munkaközösségi foglalkozások

A nevelési –oktatási intézményen kívül végzett a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatok:

- felkészülés a foglalkozásokra, egyéni fejlesztési tervek elkészítése
- konzultáció
- ellenőrzés
- szülői értekezlet/fogadóóra
- továbbképzés/konferencia
- hospitálás
- előadások tartása
- az intézmény munkatársai kötelesek szakmai tudásuk gyarapítására, felfrissítésére:
 - egyéni önképzéssel újítják fel tudásukat, megismerkednek újabb kutatásokkal, rendszeresen olvassák a hozzáférhető szakirodalmat
- részt vesznek a helyi (városi, megyei) ill. központi (országos) szervezésű továbbképzéseken, konzultációkon.
- az intézmény a hatályos jogszabályok szerint továbbképzési programmal és Beiskolázási tervvel rendelkezik.

VI. Munkaidő nyilvántartás eljárási szabályai



A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményvezető és helyettese munkarendjének kialakítása során elsődleges szempont, hogy kötelező órákat úgy osszák el, hogy az intézmény nyitva tartása során valamelyikük mindig az intézményben tartózkodjon. Azon idő alatt, míg gyermek vagy szülő az intézményben tartózkodik, biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását.

A gyermek intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

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

A gyermek távolmaradásának engedélyezési rendje

- ha a szülő a gyermekét valamely ok miatt nem tudja a foglalkozásra elhozni, minél hamarabb, de legalább egy munkanappal előbb tájékoztatnia kell az esetvezetőt.
- ha a gyermek távolmaradása előre nem látható okokból történik, azt a távolmaradás napján lehetőleg minél előbb be kell jelenteni telefonon vagy személyesen

A foglalkozásról való hiányzás következményeinek meghatározása

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

A szak alkalmazotti közösség döntési jogai

- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Az egyetértési jog gyakorlására vonatkozó szabály a Kt. 84. § (6) bekezdése szerint.
- A döntési jog gyakorlására vonatkozó szabály a Kt. 57. §-a szerint. A szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására vonatkozó döntési jogkörét az intézmény szak alkalmazotti közössége másra nem ruházhatja át.
- a munkaterv elfogadása
- a közalkalmazotti szervezet kialakításával és működtetésével kapcsolatban
- a kollektív szerződés elfogadása
- az intézményi munkát értékelő összefoglaló elemzések, jelentések elfogadása
- az intézmény tevékenységi körére kiterjedő kutatásokban, kísérletekben való részvétel
- a szakmai dokumentáció rendjének meghatározása tekintetében
- a szak alkalmazotti közösség a hatáskörébe tartozó feladatok átruházásáról nem rendelkezik

A gyermek tanulók jogai

Jogom van ahhoz, hogy

- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálatban töltött idő alatt biztonságban és egészséges környezetben neveljenek, oktassanak, fejlesztésemet életkoromnak és fejlettségemnek megfelelően alakítsák ki.
- személyiséget, emberi méltóságomat és jogaimat tiszteletben tartásuk és védelmet biztosítsanak számomra a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethetnek alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak
- képességeimnek, érdeklődéseimnek, adottságaimnak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljek
- az engem érintő kérdésekről tájékoztatást kaphassak, véleményt nyilváníthatok

- önrendelkezési jogomat, cselekvési szabadságomat, magánélethez való jogomat tiszteletben tartásuk, e jog gyakorlása azonban korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társaim, az oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, ill. a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését
- a velem való foglalkozás során nemzeti, etnikai kisebbséghez való tartozásomat, továbbá anyanyelvi és szociokulturális sajátosságaimat figyelembe veszik

Kötelességem, hogy

- felkészüljek a foglalkozásokra, elkészítsem a házi feladatomat, vagyis hozzájáruljak – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeim és személyiségem kibontakoztatásához
- óvjam saját magam és társaim testi épségét, egészségét
- részt veszek a foglalkozásokon
- a szükséges felszerelést magammal hozom
- elsajátítom és alkalmazom az egészséget és biztonságot védő ismereteket
- betartsam a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat (erről a velem foglalkozó szakember tájékoztatást ad nekem)
- azonnal jelentsem az intézmény valamely dolgozójának, ha saját magam, társaim vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, ill. valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlelek.
- rendkívüli esemény esetén pontosan betartsam az intézmény felnőtt dolgozóinak utasítását
- azonnal jelentsem az intézmény valamely dolgozójának, ha valaki rosszul érzi magát vagy megsérült
- közreműködök saját környezetem és az általam használt eszközök rendben tartásában
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően használom
- az intézmény tulajdonát megóvjam, rendjét, tisztaságát megtartsam, és azt másokkal is betartassam
- az előírásoknak megfelelően kezeljem a rám bízott, vagy a foglalkozások során használt eszközöket
- az intézmény alkalmazottainak, valamint társaim emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartom
- mulasztásomat, késésemet igazolom
- értéktárgyaimra magam vigyázok, azokat csak saját felelősségemre hozom be az intézmény területére
- az intézmény munkarendjét megtartsam
- az általános emberi együttélés szabályait betartsam

A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga:

- a szülő megilleti az intézmény szabad megválasztásának joga
- a szülő joga, hogy a gyermekére vonatkozó valamennyi információ birtokába jusson
- a szülő joga, hogy a gyermekével kapcsolatos információkat – a személyiségi jogok maradéktalan érvényesítése mellett – bizalmas módon kezeljék
- a szülő joga, hogy gyermeke lakóhelyéhez lehető legközelebb vehesse igénybe az intézmény szolgáltatásait
- a szülő joga különösen, hogy megismerje az intézmény SZMSZ-ét, minőségbiztosítási programját, házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- a szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- a szülő joga, hogy írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon
- a szülő joga, hogy a szakszolgálat igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson
- a szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- biztosítsa gyermeke foglalkozásokon való részvételét
- figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermekek teljesítse kötelességeit, és megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézmény rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait.

Az intézmény munkatársainak jogállása, munkaviszonyukkal kapcsolatos kérdések

Az intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat a vezető gyakorolja. A beosztott dolgozók feladatköre a munkaköri leírásokban rögzített.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a társintézményekkel, valamint a fenntartó és felügyeleti szervekkel.

Kapcsolat a felettes szervvel: az intézmény dolgozói a vezető útján fordulhatnak a felettes hatósághoz. A vezető a rendkívüli eseményt 24 órán belül köteles jelenteni a Polgármesteri Hivatalnak.

Kapcsolat a társintézményekkel:

- az együttműködés területei: a nevelési tanácsadó feladataiból következik, hogy szorosan együttműködik a nevelési, oktatási és az egészségügyi intézményekkel, a gyámhatósággal valamint a Szociális és Egészségügyi Szolgálattal. Ezenkívül rendszeres kapcsolatot tart fenn a város és a vonzáskörzetében, a Marcali Többcélú Kistérségi Társulás ill. a Fonyódi Kistérségi Társulás területén lévő óvodákkal, iskolákkal, de elsősorban a beutalt gyermekek ügyében. Kapcsolatot tart fenn továbbá az egészségügyi intézményekkel, gyermek pszichológiai szakrendeléssel, gyermek ideggondozó, valamint különböző szakrendelőkkel, védőnőkkel. Szoros kapcsolatot tart fenn a korai fejlesztés feladatainak kapcsán a védőnőkkel, házi orvosokkal.
- nevelési oktatási intézményekkel: az intézmény a gyermek érdekében kapcsolatot tart fenn az óvónővel, a pedagógusokkal, a gyermek és ifjúságvédelmi megbízottal. A felsoroltakat közvetlen pedagógiai irányítók útján tájékoztatja a gyermekkel foglalkozó pedagógusokat a panasz okáról és a megszüntetés érdekében javaslatot tesz a konkrét tennivalókról. A javaslat a gyermekkel való speciális bánásmódra vonatkozik. A kapcsolattartás módja kölcsönös az intézmény és a pedagógus között. A szóbeli közlés, az írásos vélemény az orvosi titoktartáshoz hasonlóan bizalmas kezelést igényel, abból sem a szülőnek, sem a gyermeknek hátránya nem származhat.
- az intézmény együttműködik a Somogy Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal. Az óvodások, az óvodába nem járó, otthon nevelkedő és az iskolára előkészítő foglalkozásokon résztvevők iskolaérettségi vizsgálata után az egyértelműen el nem dönthető iskolaéretlenség esetén ide utalja. A gyermeket a szülő kíséretében hívják be. a vizsgálat eredményének ismeretében az intézmény javaslatot tesz a területileg illetékes jegyzőnek a gyermek beiskolázására vonatkozóan. Erről az illetékes iskola igazgatóját is értesíti.
- Szakvéleményt készít a beilleszkedési, magatartási zavarok megállapításáról.
- kapcsolatot tart a gyámhatósággal: az intézmény és a gyámhatóság együttműködése kétirányú: egyrészt a gyámhatóság vonja be eljárásaiba az intézményt, másrészt az intézmény is kezdeményezhet a gyámhatóság felé
- az intézmény elsődleges célja, hogy a felvetődött probléma pedagógiai, pszichológiai eszközökkel nyerjen megoldást és a gyámhatósági intézkedésekre csak akkor kerüljön sor, amikor mindezek eredménytelennek bizonyultak. A gyámhatóság igénybe veheti az intézmény segítségét, ha a szülő, az oktatási intézmény, vagy bármely társadalmi szerv gyámhatósági eljárást kezdeményez, de ez meggyőződése szerint indokolatlan és remélhető, hogy pedagógiai, pszichológiai ráhatással, mely a gyermekre és családi környezetére irányul, megoldhatók lesznek a problémák.
- Szociális és Egészségügyi Központtal szorosan együttműködik intézményünk. Az általuk felderített – intézményünk munkájához tartozó problémákat igyekszünk felvállalni és megoldani. A jó kapcsolat fenntartása érdekében egymás munkáját segítve az aktuális problémákkal kapcsolatban esetmegbeszéléseket tart, rendszeresen részt veszünk a gyermekjóléti szolgálat rendezvényein.

Kapcsolataink a megyében és a megyén kívül:

- Somogy Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Beszédvizsgáló
- Kistérségi Többcélú Társulás
- Nevelési Tanácsadók Dunántúli Egyesülete
- Nevelési Tanácsadók Országos Egyesülete
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskolai Kar – Bp.
- Autizmus Kutató Csoport
- Pozitív Szakmai Egyesület
- Vadaskert Gyermekpszichiátria – Bp.

Az intézmény és a képviselő-testület kapcsolata

- a képviselőtestület biztosítja az intézmény személyi és anyagi jellegű működési feltételeit
- a képviselőtestület meghatározza a felhasználható beralapot
- a képviselőtestület biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket
- jóváhagyja az intézmény működését
- ellenőrzi az intézmény működését
- beszámoltatja az intézmény vezetőjét a feladatok ellátásáról
- a képviselő-testület javaslatot tesz az intézményvezető bérezéséről

VIII. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Gyermek és tanulóbaleset megelőzésének feladatai, baleset esetén teendő intézkedések rendje

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden kolléga feladata, hogy

- a rábízott gyermek részére az egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön
- továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Ezért :

- minden gyermekkel – életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően – ismertetni kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartás formákat
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó munkatárs, köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó munkatárs kötelessége az elsősegélynyújtás-

A balesetet szenvedett gyermek szüleit elsősegélynyújtás után, a gyermek biztonságba helyezését követően értesíteni kell.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló –és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak a fenntartó önkormányzat jegyzőjének.

Bombariadó, katasztrófariadó esetén szükséges teendők szabályai

A szükséges teendők szabályai az intézmény katasztrófavédelmi szabályzatban rögzítettek.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

X. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermek foglalkoztatása során a munkatársak tudomására jutott információkat diszkréten kell kezelni. Ha a gyermeket veszélyeztető körülmény jut az esetvezető tudomására, a szociális és Egészségügyi szolgálattal vagy a Polgármesteri Hivatal szociális osztályával felveszi a kapcsolatot, s az intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.

XI. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, az adminisztrátornak, vagy a pedagógiai asszisztensnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A vizsgálatok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető és a szülők hozzájárulásával az esetvezető engedélyezi.

XII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje

- az intézmény dokumentumait (IMIP, munkaterv, SZMSZ) a szakalkalmazotti közösséggel az intézményvezető alkalmazotti értekezleten ismereti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- A szervezeti és működési szabályzat, az intézményi minőségirányítási program fenntartói jóváhagyásra beterjesztése előtt az érdeklődő szülők számára lehetőséget biztosítunk a dokumentumok megismerésére.
- A szülők kérésére a vezető szóban tájékoztatást ad a munkaterről, a szervezeti és működési szabályzatról, vagy tanulmányozásra lehetőséget biztosít a vezetői irodában.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

- tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokra, ill. bármilyen , az intézményt érintő kérdésben az intézményvezetőtől.

Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

- a szervezeti és működési szabályzat a vezetői irodájában található, az alkalmazottak számára állandóan hozzáférhető helyen. Szülők kérésére a vezető szóban tájékoztatást ad az SZMSZ-ről, vagy tanulmányozásra lehetőséget biztosít a vezetői irodában.
- az intézmény minőségirányítási programja egy példányban a várószobában, a faliújságon kerül elhelyezésre.

Záró rendelkezések

E működési szabályzat 2008. május 2-án lép hatályba, ezzel egyidőben az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat munkáját eddig szabályozó Működési Szabályzat hatályát veszti.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a Munkatörvénykönyv rendelkezései az irányadók.

MELLÉKLETEK

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

A szabályzat mellékleteinek folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről a vezető gondoskodik.

Marcali, 2008. 02. 28.

Dr. Gergőné Babina Jusztna
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
igazgatónője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom a Közoktatási Közművelődési Bizottság részéről: sz. határozatával.

.....
Bene József
Közoktatási és Közművelődési Bizottság
Elnöke