



**BAPTISTA PEDAGÓGIAI  
SZAKSZOLGÁLAT**

(8111 Seregélyes, Fő út 201.)

***Szervezeti és Működési  
Szabályzata***

**(HATÁLYOS: 2017. FEBRUÁR 8-TÓL)**

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési szabályzat célja

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

### A Szervezeti és Működési Szabályzat, jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- A mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 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
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a pedagógiai szakszolgálat:

- szervezeti felépítését
- a működés belső rendjét
- a külső és belső kapcsolatrendszerét
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

### **Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**

Az intézmény SZMSZ-ét, a szakalkalmazotti értekezlet fogadja el, s a fenntartó hagyja jóvá.

### **Az SZMSZ személyi és időbeni hatálya**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a kiterjed a pedagógiai szakszolgálat minden dolgozójára és alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan időre szól.
- Az SZMSZ módosítása szükséges: jogszabályi előírás alapján.
- Módosítására javaslatot tehet: írásbeli kezdeményezése alapján a szakalkalmazotti közösség 2/3-a. A kezdeményezést írásban kell a főigazgatónak benyújtani az indokok megjelölésével.

### **Az Intézmény jogállása:**

Önálló jogiszemély

### **Az Intézmény alapadatai:**

Az intézmény alapadatait a hatályos alapító okirat és a működési engedély tartalmazza.

## **AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

### **Bélyegzőhasználat rendje:**

Az Intézmény körbélyegzőjének felirata:

**Baptista Pedagógiai Szakszolgálat  
8111 Seregélyes, Fő út 201  
OM203012**

Lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

**Baptista Pedagógiai Szakszolgálat**  
**8111 Seregélyes, Fő u. 201**  
**Adószám: 18620108-1-07**  
**tel.: 06 22/575-017**

Lenyomata:

### **Használatára jogosult:**

- Főigazgató
- A főigazgató akadályoztatása esetén, a helyettesítési rend alapján a székhely tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen az **általános főigazgató helyettes**.

### **Az intézményi hosszú bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- Főigazgató
- Általános főigazgató-helyettes
- Szakszolgálati titkár

### **Bélyegző tárolása:**

Székhelyen,

- elzárt helyen
- Igazgatói irodában

### **Bélyegzők kivitele:**

A bélyegzőket az Intézményből csak írásbeli engedéllyel lehet kivinni, kizárólag az ügyintézés idejére. Engedélyezésre jogosult: főigazgató

### **A kiadmányozás rendje:**

Az Intézményben keletkezett iratok kiadására:

- főigazgató
- A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes, ezen túl a helyettesítési rend alapján, a szakmai tevékenységet irányító személy, a tevékenységi körében keletkezett dokumentumok vonatkozásában teljes körűen.

Az intézményben keletkezett, a szakmai ellátáshoz, szakértői vizsgálatokhoz kötődő, továbbá szakmai teljesítést igazoló iratokat, munkáltatói igazolásokat a főigazgató, akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes kiadmányoz.

Valamennyi egyéb iratot a főigazgató kiadmányoz. Távollétében a helyettesítési rend szerint történik a kiadmányozás, továbbítás.

## A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ALAPFELADATAI

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- óvoda-iskolapszichológiai ellátás, koordináció
- kiemelten tehetséges gyermekek tanulók gondozása
- szakértői bizottsági tevékenység

## A BAPTISTA PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

**Székhelyintézmény:** 8111 Seregélyes, Fő út. 201.

**Az Intézmény irányítása, vezetői:**

Az Intézmény élén főigazgató áll.

A főigazgató munkáját az általános főigazgató-helyettes segíti.



- A főigazgatót tartós akadályoztatása, illetve hiánya esetén, valamint a sikeres főigazgatói pályázat lezárásáig, és az új főigazgató megbízásáig, teljes jogkörrel az **általános főigazgató-helyettes helyettesíti**.

### A főigazgató

- általános jelleggel képviseli az Intézményt
- gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói és egyéb jogköröket
- kapcsolatot tart a hatóságokkal, a fenntartóval
- gondoskodik a szakmai munkaközösségek és az Intézményben működő testületek folyamatos és törvényes működtetéséről
- felel a gazdaságos működésért
- ellenőrzési feladatokat lát el

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

### **Az általános főigazgató-helyettes:**

- általános jelleggel helyettesíti a főigazgatót, a főigazgatóval együtt illetve annak távollétében, akadályoztatása esetén irányítja az intézmény tevékenységét
- ellátja a főigazgató által ráruházott egyéb feladatokat
- ellátja a szakszolgálati tevékenységek szakmai koordinációját
- az érintett szakszolgálati tevékenységek vonatkozásában figyelemmel kíséri, és folyamatosan vizsgálja az Intézmény szakmai erőforrásait
- irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és szervezeti munkáját, vezeti a szakmai teameket
- gondozza az Intézmény továbbképzési programját
- ellenőrzési feladatokat lát el
- együttműködik a szolgáltatásban érintett intézményekkel
- javaslatot tesz az intézmény éves munkatervére, a főigazgatóval együtt kialakítja az éves munkarendet, meghatározza a munkavégzés helyét, a feladatok elosztását
- **elkészíti az intézmény munkavállalóinak munkabeosztását**
- javaslatot tehet a főigazgató számára a dolgozók alkalmazására és az alkalmazás megszüntetésére vonatkozóan
- a kinevezés és munkaviszony megszűnésének tekintetében egyetértési jogával él
- előkészíti az intézmény szabadságolási tervét, továbbítja a dolgozók szabadságkérelmét
- javaslatot tesz az Intézmény továbbképzési tervére, biztosítja, hogy a tanulmányi szerződésben megfogalmazott képzési napok, tanulmányi szabadság kiadása megvalósuljon
- javaslatot tesz az intézmény tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- koordinációs feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a bankkal, a munkaügyi - gazdasági ügyintézőkkel, könyvelővel
- 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
- koordinálja a különböző területekhez kapcsolódó szűréseket, fejlesztéseket
- koordinálja az egységes dokumentációs rendszer bevezetését
- koordinálja az egységes szempontrendszerre épülő pedagógus értékelési rendszer bevezetését

#### **Felel a:**

- a szakmai munkáért
- a szakalkalmazotti testület vezetéséért
- a szakalkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- az intézmény gazdasági pénzügyi helyzetéért, az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást

## Vezetők közötti feladatmegosztás

Annak megjelölésével, hogy az Intézmény egyes szakmai feladatának irányításáért melyik vezető felel

- Szakértői tevékenység: Általános főigazgató-helyettes
- Nevelési tanácsadás: Általános főigazgató-helyettes
- Logopédiai ellátás: Általános főigazgató-helyettes
- Tehetség gondozás: Általános főigazgató-helyettes
- Iskolapszichológia: Általános főigazgató-helyettes
- Szakmai ellenőrzési feladatokban a belső ellenőrzési csoport tagjai is részt vállalnak.

## Intézményvezetői tanács

A főigazgató az intézmény vezetésével összefüggő feladatait – a főigazgató a helyettessel és az intézmény választott képviselőiből álló vezetői tanács közreműködésével látja el. (1 fő)

- Az intézményvezetői tanács ülésének időpontját és tervezett napirendi pontjait tartalmazó meghívót, az ülés előtt nyolc munkanappal meg kell küldeni.

## Az Intézményvezetői tanács működési rendje:

- Az intézményvezetői tanács üléseit legalább kéthavonta tartja. Az ülést a főigazgató, akadályoztatása esetén az **általános főigazgató-helyettes** vezeti, az ülésről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

## Szakmai munkaközösség

- Az Intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Egy Intézményben legfeljebb tíz – a pedagógiai szakszolgálat feladatai szerint szerveződő – szakmai munkaközösség hozható létre.

## A szakalkalmazottak

A vezetőkől és az Intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A szakalkalmazotti értekezlet dönt:

- az SZMSZ elfogadásáról
- az Intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az Intézmény képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ki kell kérni a szakalkalmazotti értekezlet véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakalkalmazotti értekezlet és az alkalmazotti közösség véleményét részértekezleteken is kialakíthatja

## Alkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti értekezlet tagjaiból és a nem pedagógus munkakörökben, munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége. Az alkalmazotti közösség véleményt formál az alábbi kérdésekkel kapcsolatban:

Az Intézmény

- megszüntetése
- átszervezése
- feladatának megváltoztatása
- nevének megállapítása

## A MŰKÖDÉS RENDJE

Az Intézmény folyamatos nyitva tartás mellett a tanév rendjéhez igazodva működik. Ettől eltérő nyitva tartást a főigazgató rendeli el.

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

- a február utolsó napjáig kezdeményezett eljárásokban április utolsó munkanapjáig elvégezzék az iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapításához szükséges vizsgálatokat
- elkészüljenek az iskolai felvételekhez szükséges szakértői vélemények, valamint május utolsó munkanapjáig elkészüljenek azok a szakértői vélemények, amelyek tekintetében közigazgatási hatósági eljárás indult
- a logopédiai ellátás területén szeptember 30-ig megtörténjen az 5. életévüket (az adott év augusztus 31-ig) betöltő gyerekeknek a logopédiai szűrése, a kiszűrt gyerekek részletes logopédiai vizsgálata és véleményezése és október 1-jével elkezdődjön a kiszűrt gyermekek logopédiai terápiája
- tanköteles korúak esetében a kiszűrt gyerekek részletes vizsgálata és véleményezése lehetőség szerint szeptember 30-ig megtörténjen.

Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban szereplő feladatok ellátását, a feladatvégzési helyükön gyakorolják. A szakalkalmazottak munkaidejének közvetlen foglalkozásokra megállapított időkeretét véglegesített formában legkésőbb október 15-ig el kell készíteni.

## Nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási idő kialakításának alapelve a szülők munkarendjéhez való igazodás, ezért délelőtti és délutáni időpontokban is igénybe vehetők a szolgáltatások

Az Intézmény tanév közben:

Hétfőtől-csütörtökig: 7,30-16 óráig  
Pénteken: 7,30-14 óráig

Ügyfélfogadás:

Hétfőtől-csütörtökig: 7,30-16 óráig  
Pénteken: 7,30-14 óráig

- A szakalkalmazottak heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőt és a le nem kötött munkaidőt.
- Rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelhet el.
- A szakalkalmazottak munkarendjétől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak.



## **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A helyiségek beosztási rendjét az éves munkaterv, valamint az azt használó pedagógus órarendje határozza meg.

## **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a nyitvatartási idő alatt elérhető, azonban az ellátást igénylő nem zavarhatja a munka nyugodt feltételeit és körülményeit. A szakszolgálati ellátást biztosító helyiségekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

## **A helyettesítés rendje**

Az főigazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az **általános főigazgató-helyettes** helyettesíti.

- Legalább három hétig tartó távollét, valamint sikertelen főigazgatói pályázat esetén a helyettesítés kiterjed a helyettesített teljes jogkörére.
- A fentiekől eltérő eseti helyettesítési megbízás is adható. A helyettesítési megbízást írásba kell foglalni, s benne meg kell határozni a helyettesítés időtartamát és tartalmát.
- A vezetők váratlan, előre nem látható hiányzása esetén a vezetőket az intézmény legmagasabb végzettséggel és legrégebbi jogviszonnyal rendelkező szakalkalmazottja helyettesíti.

## **Munkaidő nyilvántartás dokumentumai az Intézményben:**

- jelenléti ív
- forgalmi napló
- haladási napló
- vizsgálatok nyomon követése táblázat (szakértői bizottsági tevékenységben)
- A szakszolgálati tevékenységekben előírt dokumentációk (egyéni lapok, logopédiai napló, terápiás tervek, INYR...stb)

## **A szabadságolás és távollét rendje**

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője felel. Szabadság kérése szabadságkérő lapon történik. A betegszabadságon lévő kolléga köteles az első távolléti munkanapon tájékoztatni a közvetlen felettesét állapotáról, várható munkakezdéséről.

## **A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

Az éves munkaterv magába foglalja az évente elkészített ellenőrzési tervet. Ez tartalmazza az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az Intézmény vonatkozásában a főigazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról

az Intézmény vonatkozásában a főigazgató dönt. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés módszerei:

- hospitálás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkacsoporttal kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat szakalkalmazotti értekezleteken összegezni és értékelni kell. A főigazgató és az igazgató munkáját a szakalkalmazotti testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató, igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## A KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATOK

Belső kapcsolatok:

- Az Intézmény vezetése és az alkalmazotti közösség különböző csoportjainak, szervezeti egységeinek kapcsolattartása a főigazgató, a főigazgató helyettesek, valamint a választott képviselők útján valósul meg.
- értekezletek
- megbeszélések
- körlevelek

Külső kapcsolatok:

- Az Intézmény feladatainak megfelelően tart kapcsolatot más intézményekkel. A kapcsolattartást meghatározza az Intézmény alaptevékenysége, alap, illetve speciális feladatai, és működési közege, az e dokumentumban meghatározott működés rendje, az éves munkatervben meghatározott feladatok. A szabályozóknak megfelelően a külső kapcsolatokkal összefüggő feladatok végzésében minden alkalmazott részt vesz. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél formájában, valamint elektronikus úton. Kapcsolódhat konkrét üggyhez, lehet tanácsadás, konzultáció, vagy tájékoztató jellegű.

Az Intézmény munkakapcsolatot tart:

- más pedagógiai szakszolgálati intézményekkel
- bölcsődékkal és speciális bölcsődékkal
- óvodákkal, iskolákkal, szakiskolákkal és szakközépiskolákkal
- gyógypedagógiai intézményekkel (óvodák, általános iskolák, szakiskolák, speciális tagozatok, stb.)
- gyermekjóléti szolgálatokkal és egyéb gyermekvédelmi intézményekkel
- az egészségügyben dolgozókkal (védőnők, körzeti orvosok, gyermekideggyógyászok, pszichiáterek, stb.)
- az irányító hatósággal
- a fenntartóval
- önkormányzatokkal
- illetékes hatóságokkal
- a civilszféra képviselőivel
- szükség esetén egyéb – itt fel nem sorolt – intézményekkel

## Szülőkkel való kapcsolattartás formája, rendje

- A szülőkkel elsősorban személyesen, ezen túl telefonos és elektronikus formában történik a kapcsolattartás. Felkérésre a szakszolgálat szakalkalmazottai részt vesznek a feladat-ellátási helyeken a szülői értekezleteken. Tájékoztatás adnak a szűrésekről, illetve az azok alapján szervezett fejlesztő foglalkozásokról, logopédiáról. Igény szerint konzultációs lehetőséget kell biztosítani a szülők számára a feladat-ellátási helyeken, amelyet előzetes bejelentkezés után lehet igénybe venni. Amennyiben a szakalkalmazott több feladat-ellátási helyen dolgozik, úgy a konzultációs időpontot heti körforgásban változó helyszínen biztosítja.

## NYILVÁNOSSÁG

- Az Intézmény dokumentumai közül a szakmai alapdokumentum, a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, valamint az Intézmény további szabályzatai nyilvánosak. A jelzett dokumentumok megtekinthetők az Intézmény székhelyén és a fenntartó honlapján. ([www.baptistaoktatas.hu](http://www.baptistaoktatas.hu))

## A DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓ-, ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS BALESET ESETÉN

1. Az Intézményben történt illetve az Intézmény bármely feladat-ellátási helyén szakszolgálati feladatellátás időtartama alatt bekövetkező mindenféle balesetet ki kell vizsgálni. 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.
2. Az Intézmény alkalmazottjának 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 intézkedésre jogosult felelős vezetőjének
  - E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi Intézményi dolgozó is köteles részt venni
  - A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:
  - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az Intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal

jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. Ha az Intézmény a feladat-ellátási helyeinek területén a kiskorú gyermeket, nem a szülő, hanem az oktatási-nevelési intézmény pedagógusa, pedagógiai asszisztense kíséri el a foglalkozásra az iskola, óvoda és egyéb intézmény igazgatója által erre kijelölt helyre, akkor az Intézmény szakalkalmazottja csak a foglalkozás időtartama alatt vállal felelősséget a gyermek, tanuló biztonságáért. Az Intézmény szakalkalmazottja a szülőnek, az erre a feladatra kijelölt pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek a foglalkozás végének időpontjában a gyermeket átadja, és nem vállal felelősséget a foglalkozás idejének lejárta után a gyermek, tanuló biztonságáért.

### **Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázszünet
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető, a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata készült: 2017. február 07.

Készítette: általános főigazgató-helyettes

Hatályos: 2017. február 8. napjától, egyben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## MELLÉKLETEK

### I. sz. melléklet

#### **Adatkezelési szabályzat**

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

Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

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

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

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

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,

- b) szülő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- c) az intézményre és a tanuló-, és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

A gyermek/tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatait a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának küldi meg, vagy bocsátja rendelkezésére

A pedagógiai-szakszolgálati intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

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

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

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékletként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az Nkt. 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak

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

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

Az intézményi személyi nyilvántartás kezelője az intézmény igazgatója, illetve az arra kijelölt személy, akinek hozzáférése van az intézményi kódokhoz.

A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljeskörű 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.

Az INYR keretében folyó adatkezelés tekintetében a hivatal az adatkezelő.

A gyermek/tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátása során keletkezett adatokat a külön jogszabályban meghatározott feladatellátási kötelezettséggel rendelkező pedagógiai szakszolgálati intézménynek a gyermekkel/ tanulóval közvetlenül foglalkozó szakembere köteles az INYR-be rögzíteni.

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

- a) a pedagógiai szakszolgálatnak a gyermeket/tanulót közvetlenül ellátó munkatársa
- b) a gyermeket/tanulót közvetlenül ellátó pedagógiai szakszolgálati intézmény vezetője ismerheti meg.

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



## 2. sz. melléklet

### Iratkezelési szabályzat

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 vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. 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
  - i. nevét, a tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézmény megnevezését
  - ii. székhelyét, tagintézmény által kiadmányozott irat esetében a tagintézményi telephely címét
- b) az iktatószámot
- c) annak meghatározását, hogy az irat kiadására az Intézmény mely feladatához, tevékenységéhez kapcsolódóan került sor
- d) az ügyintéző megnevezését
- e) az ügyintézés idejét
- f) az irat aláírójának nevét, beosztását
- 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
- 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 a lenti táblázat tartalmazza. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
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
<b>Gazdasági ügyek</b>		
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, 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

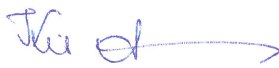
**Az iratkezelési szabályzat évente felülvizsgálandó!**

## Legitimációs záradékok

### Nyilatkozat (szakalkalmazotti értekezlet)

A Baptista Pedagógiai Szakszolgálat szakalkalmazotti testületének felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A szakalkalmazotti értekezlet 2015. május 18-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2017. február 7.

  
.....  
szakalkalmazottak nevében

### Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviselőjében a Baptista Pedagógiai Szakszolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

2017. február 8.



  
.....  
fenntartó nevében