



Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Tel: 48/521-500; 48/521-501

Mobil: 20/336-6903

e-mail: speter.epsz@gmail.com

A 189/2009.(VIII.24.) KT határozat melléklete

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2009

1. Az intézmény főbb adatai

(Alapító Okirat alapján)

Az intézmény

neve: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
székhelye: 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Az intézmény alapító és fenntartó szervének

neve: Sajószentpéter Város Önkormányzata
székhelye: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

Az intézmény felügyeleti szerve:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete

Az intézmény típusa: Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézmény alapítása: 3/2009. (I.22) KT határozat
kelte: 2009.01.22.

Az intézmény működési területe:

Sajószentpéter város, Kondó község, Sajókápolna község, Sajólászlófalva község, Parasznya község, Radostyán község, Varbó község közigazgatási területe a Miskolc Kistérség Többcélú Társulással kötött megállapodás szerint.

Az intézmény által ellátott közfeladat: Oktatást kiegészítő tevékenység

Az intézmény szakágazati besorolása: 856000

Az intézmény alaptevékenysége:

80521-2 Pedagógiai szakszolgálat

- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- gyógypedagógiai tanácsadás
- továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadás
- tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény besorolása:

- Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.
- A feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodása:

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

Szellemi és fizikai (technikai) támogató tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi gazdasági feladatait) a Városgondnokság látja el.

Az önállóan működő intézmény, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét – az igazgatót – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő Testülete a hatályos jogszabályok figyelembevételével, határozott időre bízta meg. Az intézmény vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő Testülete gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltató jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Város Önkormányzata – mint fenntartó – által az intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanrész, valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Város Önkormányzata gyakorolja, az intézmény azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra az intézményvezető saját hatáskörében megállapodást köthet, tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

Az intézmény kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységei:

75184-5 Város és községgazdálkodási szolgáltatás

80591-5 Oktatási célok és egyéb feladatok

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat (továbbiakban: SEPSZ), mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, a SEPSZ működési szabályait.

2.2. A SZMSZ jogszabályi alapjai:

A SEPSZ működését meghatározó törvények, rendeletek, határozatok:

- Az 1993. évi LXXIX többször módosított törvény a közoktatásról,
- Az 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet és az azt módosító 310/2004. (XI.13.) kormányrendelet,
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet

- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és az azt módosító 30/2004. (X.28.) OM rendelet a 14/1994. nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- A 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet és az azt módosító 19/2004. (VI.14.) OM rendelet a képzési kötelezettségről és pedagógiai szakszolgálatokról,
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) kormányrendelet, valamint az azt módosító 95/2004. (IV.29.) kormányrendelet,
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról,
- A mindenkorai törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről.

A Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Számviteli Politika (SZP)
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat (Kollektív szerződés)
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Házi rend
- Etikai Kódex

2.3. A SZMSZ hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.4. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai:

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

CÍMER

3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.

Lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1.
Tel.: 48/521-158
Fax: 48/521-159
E-mail: speter.epsz@gmail.com
OM száma: 201285

Lenyomata:

Érkeztető bélyegző felirata: Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
Érkezett:év.....hó.....nap
Kiadva:

3. Az intézmény működésének rendje

3.1. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Szorgalmi időben: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ – 16⁰⁰
pénteken: 7³⁰ – 13³⁰

Az intézmény a tanítási szünetekben a nevelési-oktatási intézményekkel szinkronban 13 óráig tart ügyeletet.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az intézménybe az óvoda, iskola, védőnő, gyermekorvos javaslatára, szülő hozzájárulásával kerül a gyermek. Jelentkezhet a szülő, serdülő önként személyesen vagy telefonon.

Meghatározott esetekben a gyámhatóság írja elő a gyermek vagy család vizsgálatát, gondozását.

Az ellátási körzetben (Sajószentpéter, Kondó, Sajókápolna, Sajólászlófalva, Parasznya, Radostyán, Varbó településeken) lakók, illetve itt tanuló gyermekek számára az ellátás ingyenes.

3.2. A szolgáltatások igénybevételének módja:

Az intézmény munkatársai előjegyzési rendszerben dolgoznak. Hetente történik a kliensek berendelésének ütemezése. Az első vizsgálat, vagy foglalkozás időpontjáról telefonon, személyesen vagy postai úton értesítjük az érintettet, melyről nyilvántartást vezetünk. Az előzetesen egyeztetett időpontban érkező szülőket, gyermekeket az adminisztrátor feljegyzi és értesíti a fogadó szakembert a kliens érkezéséről, aki a fejlesztő szobába kíséri a gyermeket. A szülőknek a szülői váróban kell várakozniuk, míg gyermekük a foglalkozáson részt vesz.

3.3. Az intézményben tartózkodás rendje:

A Szakszolgálat munkatársai és ügyfelei az intézmény épületében nyitvatartási időben tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn túl az intézményben csak az igazgató engedélyével és tudtával tartózkodhatnak. A szülők a mosdón és a várón kívül csak kísérelővel közlekedhetnek, az iskola és a szakszolgálat helyiségeit nem használhatják. Az intézményen belül elvárható a kulturált magatartás. Az épületben tilos a dohányzás, hangoskodás.

3.4. Az intézménybe jelentkezés oka:

a) a gyermeknél megfigyelhető tünetek miatt:

- beszédhiba, megkésett beszédfejlődés, nyelvi kommunikációs zavar, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia veszélyeztetettség, illetve zavar esetén,
- tanulási nehézség (pl. olvasási nehézség, írási, helyesírási gond, matematikai nehézség, beszédprobléma, gondolkodási nehézség, emlékezetprobléma, figyelemzavar, lassúság, fáradékonyság, alulteljesítés, változó teljesítmény, tanulási motiváció hiánya, rossz tanulási módszerek, teljesítményszorongás, stb.),
- magatartási rendellenesség (pl. gátoltság, félnétség, passzivitás, közöny, lehangoltság, gyakori sírás, labilitás, túlérzékenység, hiperaktivitás, tic, motoros nyugtalanság, figyelemfelkeltő viselkedések, indulatkitörések, féltelenség, dac, ellenkezés, szabályok megszegése, rendszeres kötelességmulasztás, felelőtlenség, vakmerőség, irányíthatatlanság, antiszociális viselkedés: pl. lopás, csavargás, hazugság, stb.),
- beilleszkedési zavar (pl.: érdektelenség, magányosság, kiközösítettség, rivalizálás, hatalmaskodás, ellenségeskedés, gúnyolódás, kritikusság, üldözés, üldözöttség, konfliktuskeltés, agresszivitás, verekedés, stb.),
- komplex ártalom, amely esetben többféle egymást generáló probléma áll fenn, pl.: tanulási nehézséget felerősítő, esetleg annak nyomán fellépő magatartási rendellenesség,
- szervi tünet, amely feltételezhetően stressz, vagy más pszichés ok, nevelési ártalom, szocializációs probléma következtében fellépő funkcionális zavar (pl.: szervfájdalom, mozgás-, alvás-, evés-, ürítés zavar, stb.),
- tartás-rendellenesség, elhízás, asztma, különböző mozgásszervi, belgyógyászati panaszok esetén,
- egyéb, meg nem határozott, a gyermek teljesítményét, alkalmazkodását, vagy mentális egészségét kedvezőtlenül befolyásoló tünet.

b) a szülő, vagy nevelő panaszai miatt:

- nevelési nehézségek (átmeneti válsághelyzet)
- döntési bizonytalanság, krízishelyzet
- konfliktusok,
- aggódalmak,
- túlterheltség,
- információhiány, stb.

c) egyéb igények:

- iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása,
- szakvélemények készítése,
- pályaválasztási tanácsadás,
- tehetség gondozás, kibontakoztatás,
- gyógytestnevelés.

A vizsgálati protokollt a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.5. Az esetelosztás szabályai:

A Pedagógiai Szakszolgálat az előjegyzésbe vett kliensek ügyét eseteknek tekinti és nevezi. Az esetek beosztása a jelentkezés sorrendjében történik, a munkatársak szakmai kompetenciájának megfelelően. A krízishelyzetben lévők számára biztosítja a soron kívüli ellátást. Előfordulhat, hogy a szakszolgálat több munkatársa is részt vesz az ellátásban, ilyenkor team munkában tevékenykednek, egymás között esetvezetőt választanak, aki végig figyelemmel kíséri a kliens terápiáját.

3.6. Az ellátás rendje:

A szakszolgálat az igények beérkezéséről számítva 30 napon belül behívja vizsgálatra a klienseket. A berendelés írásban történik, a vizsgálat előtt legalább 8 nappal. A vizsgálatkor rövid szóbeli és írásbeli tájékoztatót kap a szülő az eredményről. A részletes szakvéleményt a vizsgálatától számítva 30 napon belül postázzuk a szülőnek és a beküldő intézménynek.

4. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi szakmai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés az éves ellenőrzési ütemterv alapján történik.

A belső ellenőrzéskor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse elő az intézmény feladatkörében a szakmai munka minél hatékonyabb megvalósulását,
- segítse elő a szakma etikájának érvényesülését és az intézményen belül a szakmai standardok kialakulását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A belső ellenőrzés területei:

- az érvényben lévő rendeletek, szabályzatok, utasítások végrehajtásának vizsgálata,
- munkaszervezés, hatékonyság
- szakmai munka ellenőrzése (adatvédelem, etikai kódex betartása, esetkezelés, adminisztráció, munkaidő kihasználtsága)
- gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése
- határidők pontos betartása

4.1. A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai munka ellenőrzése az esetek ellátásába való betekintés révén valósul meg, az alábbiak szerint:

- esetismertetés, esetmegbeszélés,
- vizsgálatok, foglalkozások látogatása,
- munkabeszámoló (szóban, vagy írásban),
- dokumentáció áttekintése,

- munkanapló, forgalmi napló ellenőrzése,
- szakvélemények kontrollálása,
- konzultáció.

A belső ellenőrzés legfontosabb célja az intézményben folyó szakmai munka hatékonyságának, színvonalának emelése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el, mely tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést az igazgató kezdeményezhet.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az igazgató minden szakalkalmazott munkáját a nevelési és oktatási munka során legalább évente egy alkalommal értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- × az igazgatóhelyettest
- × a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény működését meghatározó jogszabályok, belső jogi normák betartására is. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési és záró értekezletén ismertetni kell a szakmai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, kijelölve az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.2. Belső kontrollok: A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere a Szakszolgálat gazdálkodásának folyamatára terjed ki. Magába foglalja a költségvetés tervezés, az előirányzat felhasználás, valamint a beszámolás, adatszolgáltatás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési pontokat, módokat.

Tervezés: a következő költségvetési év szakmai feladatainak számbavétele; az eredményes végrehajtáshoz elengedhetetlenül szükséges feltételek meghatározása (szakmai igény); majd ennek ismeretében a pénzügyi előirányzatok tervezése.

Az összeállított költségvetés belső összefüggéseit, a jogszabályokkal, kiadott normatívákkal, (létszám, tervezhető fajlagos összegek) való összhangját az intézményvezető terjeszti be az önkormányzathoz.

Az intézmény vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszer részét képezi. A belső kontroll kialakítása során a vezető figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókba foglaltakat.

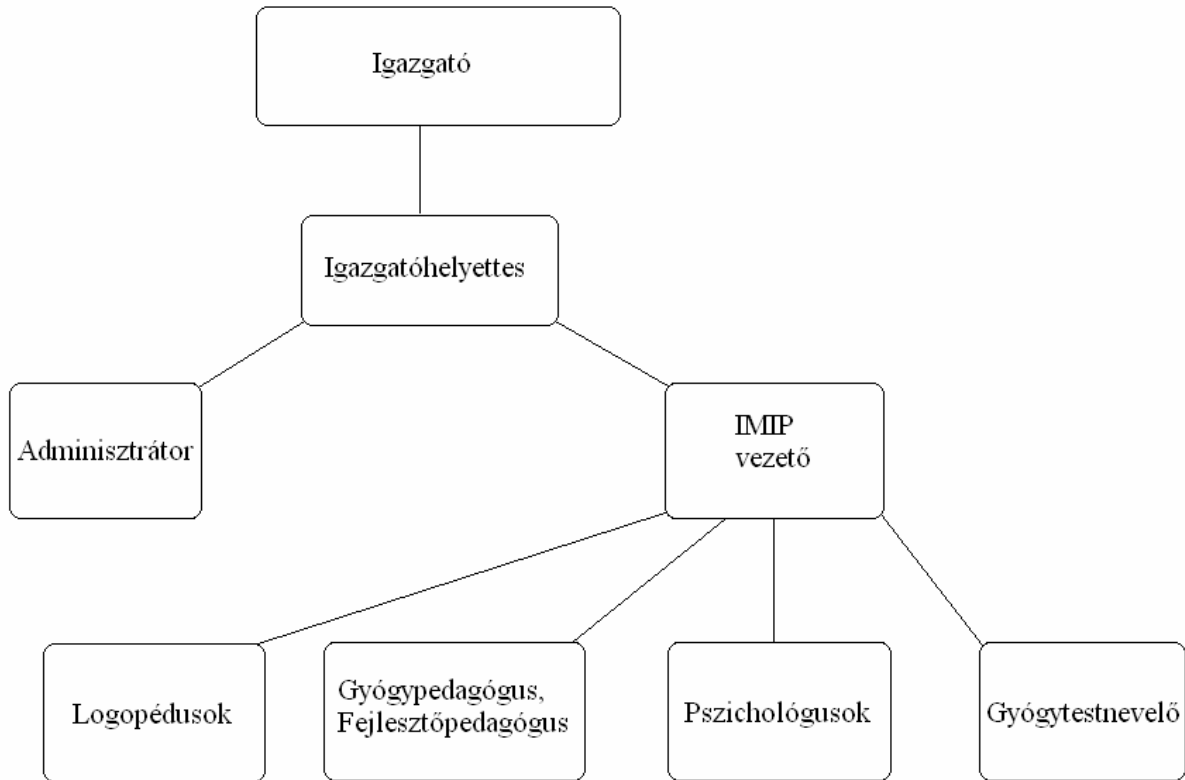
A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője kidolgozza a FEUVE szabályzatot, mely tartalmazza, az

- ellenőrzési nyomvonalat,
- a kockázatkezelés, valamint
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrendet.

Az intézmény FEUVE szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény engedélyezett teljes munkaidős létszáma: 10 fő.

5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az igazgató-helyettes segíti.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzés, mérés, értékelés működtetéséért.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- szakalkalmazottak vezetése,
- szakmai munka irányítása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,

- gazdálkodási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató vezetési feladatai:

1. Általános vezetési feladatok

- Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:
 - o Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:
 - o Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 - o Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
 - o Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
 - o Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
 - o Jogszabály által előírt egyéb belső szabályzatok elkészítéséről gondoskodik.
- Házirenddel kapcsolatos feladatok:
 - o Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
 - o A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
 - o Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról.
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatok:
 - o Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
 - o Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadásáról
 - o Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Adatnyilvántartás, kezelés:
 - o Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
 - o Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása:
 - o Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2. Az intézmény részben önálló költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Az intézmény működtetése:
 - o A vezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja a szakszolgálat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
 - o Gondoskodik a rábízott vagyon (ingatlanok, berendezések, intézményi terület) fejlesztéséről, karbantartásáról.
 - o Az intézmény részére jóváhagyott költségvetésből gazdálkodik.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása:
 - o A költségvetési tervezési feladatokat határidőben teljesíti.
 - o Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
 - o Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.
 - o Határidőben elkészíti a normatíva igénylést és elszámolást.
- A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, betartásáról.
- Elvégzi, illetve elvégezteti a Városgondnoksággal kötött együttműködési megállapodásban vállalt, az intézményre háruló pénzügyi-gazdasági feladatokat.
- Munkához szükséges ismeret megszerzése:
 - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Szakmai feladatok:

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Lebonyolítja az intézményi ellátások igénybevételét, valamint biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt.
- Az alkalmazotti, szakalkalmazotti közösség értekezlet üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti megbízottal.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörében, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat.
- Gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, együttműködik a területen működő egészségügyi-, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Részt vesz, és beszámol az Egységes Pedagógiai Szakszolgáltató munkájáról a polgármester által tartott intézményvezetői értekezleten, az ott részére meghatározott feladatokat végrehajtja.
- Részt vesz állandó meghívottként a Képviselő-testület ülésein és külön meghívás esetén a Képviselő-testület bizottságainak ülésein.
- A polgármester felé jelzi, ha a munkájában akadályoztatva van, illetve ha munkaidőben a munkavégzés helyét elhagyja.
- Felel és ellátja azokat a dolgokat, amivel a polgármester megbízza.
- Felel a vezetése alatt álló intézmény hatályos Alapító Okiratában rögzített alaptevékenységébe tartozó feladatok jogszabályban meghatározott követelményeknek maradéktalan ellátásáért.
- Felelős a jogszabályokban és a belső szabályzatokban ráruházott (munkáltatói, kiadmányozási, utalványozási, kötelezettségvállalási, képviseleti, utasítási, ellenőrzési) jogkörök gyakorlásáért.
- Felelős – a kockázatok figyelembevételével – a kockázatelemzés elkészítéséért és a kockázatkezelési rendszer működéséért.

- Felelős az intézmény ellenőrzési nyomvonalának, továbbá a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje elkészítéséért, valamint a jogszabályváltozás esetén azok aktualizálásáért.
- Felelős az intézménye kapcsolatainak alakításáért, különösen a felügyeleti szervekkel, a társintézményekkel, a kincstárral, az ellenőrökkel (Államkincstár, önkormányzati belső ellenőrzés)
- Felelős az ellenőrzési jelentés megállapítása alapján összeállított és elfogadott intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.
- Évente beszámolót készít a Miskolci Kistérségi Többcélú Társulás felé a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szolgálat munkájáról.

Az igazgatóhelyettes:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

Szakmai területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában. Az igazgatóhelyettes kiválasztása a nevelőtestület egyetértésével az igazgató jogköre, megbízásának ideje megegyezik az igazgatóéval. Az igazgatóhelyettes megbízásakor a szakalkalmazottak véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- az igazgatót távollétében helyettesíti,
- megbízás alapján képviseli az intézményt külső kapcsolatokban,
- az óvodákban, iskolákban ismeretterjesztő előadásokat tart igény szerint,
- segíti a pedagógusok szakmai munkáját,
- ellenőrzi a naplókat,
- irányítja és ellenőrzi az adminisztrátor (ügyintéző) munkáját.

Az igazgatóhelyettes feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) kimondja, hogy vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult. Feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás valamint elkülönített állami pénzalapok fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében rendelkezik.

Fentiek értelmében az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett. (4. számú melléklet)

5.2. A vezetők közötti helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek nem igényelnek azonnali döntést, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik. Tartós távollétnek a 30 napot meghaladó időtartam minősül.
- Mindkét vezető akadályoztatása esetén az intézményben tartózkodó pszichológus helyettesíti az igazgatót.

5.3. A Szakszolgálat alaptevékenységei

5.3.1. Nevelési tanácsadás:

Feladata: a beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő problémáinak feltárása, szakvélemény készítése, rehabilitációs foglalkozás a szülő és a pedagógus bevonásával.

5.3.2. Logopédiai szakszolgáltatás:

Feladata: a beszédindítás, beszédhibák javítása, nyelvi-, kommunikációs zavarok javítása, diszlexia, diszgráfia, diszkalkúlia diagnosztizálása, megelőzése, gyógyítása.

5.3.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:

Feladata: a tanuló adottságainak, tanulási képességének, irányultságának szakszerű vizsgálata és ennek eredményeképpen az iskolaválasztás segítése.

5.3.4. Gyógytestnevelési ellátás:

Feladata: a gyermekek egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha a szakorvos gyógy-, vagy könnyített testnevelésre utalja.

5.3.5. Gyógypedagógiai tanácsadás:

Feladata: a sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek családjának, szüleinek történő szakmai-, mentálhigiénés-, jogi-, életvezetési segítségadás.

5.3.6. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység:

Feladata: a kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulók kiválasztása, tehetségük gondozása, személyiség fejlesztése.

5.4. Kontrollkörnyezet

A Szakszolgálat szervezeti felépítése, a vezető, a vezetők közötti feladatmegosztás valamint a Szakszolgálat dolgozói részletes munkaköri leírásából egyértelműen kontrollálhatók a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok valamint a szervezet minden szintjén az etikai elvárások.

5.5. Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetője kidolgozza belső szabályzatában az engedélyezési és jóváhagyási eljárások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz) szabályozását valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

5.6. Monitoring

Az intézmény vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

6. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az egyéb munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója esetében Sajószentpéter Város Polgármestere, az intézmény munkatársai esetében a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

6.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje:

Az intézmény az alkalmazottak esetében pályáztatást követően belépéskor kinevezéssel határozott (helyettesítés), vagy határozatlan időre létesít jogviszonyt. A kinevezés meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Munkaköri leírásban rögzíti a közalkalmazott feladatait, kötelezettségeit, melyet a SZMSZ melléklete tartalmaz. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

6.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei:

A SEPSZ és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályok (Munka Törvénykönyv, KJT), a munkaköri leírások, illetve a Házirend ide vonatkozó pontjai tartalmazzák.

6.3. A munkavégzés általános szabályai:

A heti munkaidő 40 óra, a nyitvatartási rend szerint. A pedagógiai szakalkalmazottak kötelező órája, melyet közvetlenül a kliensekkel töltenek: 21 óra. Túlmunkát az igazgató rendelhet el, illetve engedélyezhet. A szabadságot az igazgató engedélyezi és ütemezi. Szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében ki kell adni, illetve venni, amennyiben a dolgozót rendkívüli esemény nem gátolja. A munkába érkezést és távozást a dolgozók jelenléti ívben kötelesek regisztrálni.

Az órák 45, illetve 90 percesek a vizsgálat típusának megfelelően, mely függ a gyermek korától, problémájától.

A Szakszolgálat dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák (1.sz. melléklet).

7. Kapcsolattartás

7.1. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatásuk az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez, illetve személyekhez.

A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket, határidőket és módokat.

A kliensek szüleivel, pedagógusaival a gyermekkel foglalkozó szakember folyamatos és személyes kapcsolatot tart.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- az igazgató kapcsolatot tart fenn a hozzátartozó nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és pedagógusaival,
- a fenntartóval,
- a B-A-Z Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szervekkel,
- a település és a völgy lakosaival,
- a megyében működő nevelési tanácsadókkal,

- civil szervezetekkel
- a Miskolc Kistérség Többcélú Társulásával.

8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Minden észlelt, tudomásra jutott rendkívüli eseményt jelezni kell az intézmény vezetőjének. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően értesíti az illetékes hatóságokat, a fenntartót, szükség esetén a szülőket. Megtesz minden szükséges intézkedést, hogy a kliensek biztonságban legyenek.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ❖ a tűz,
- ❖ az árvíz,
- ❖ a földrengés,
- ❖ a bombariadó,
- ❖ a betörés,
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a munkát bármely okból akadályozó körülmény.

9. Iratkezelés szabályai

Az intézménybe érkező leveleket, postai küldeményeket az adminisztrátor felbontja, érkezteti, iktatja, majd átadja az igazgatónak, aki szignózva továbbítja a megfelelő személynek. A leveleket az érkezés napján kell átadni az igazgatónak a fentiek alapján. Minden hivatalos levelet 5 évig az intézmény köteles megőrizni.

A kimenő leveleket is iktató számmal látja el az adminisztrátor. A kliensekkel kapcsolatos iratokra iktatószám helyett a gyermek iratanyagán szereplő ügyiratszám kerül. A kézbesítést megelőzően a kimenő iratokról másolat készül, melyet a megfelelő helyre (gyermek személyi anyaga, kimenő levelek) kell elhelyezni, irattározni.

A gyermek iratanyagának elhelyezése kulcsra zárható irattároló szekrényekben történik. Ezen anyagok őrzési ideje 25 év, a biztonságos tárolásról, őrzésről az intézmény vezetője és a dolgozók kötelesek gondoskodni. Ezen iratanyagok külső személynek, intézménynek történő kiadása szigorúan tilos! Az iratanyagba a vizsgálatot végző személyen és az igazgatón kívül kizárólag csak a vizsgálatot kérelmező nyerhet betekintést, illetve kap másolatot. Az intézmény külön iratkezelési szabályzattal rendelkezik.

10. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések

- ✓ Az intézmény minden dolgozója köteles évente szűrővizsgálaton megjelenni a munkáltató által kijelölt helyen és időben, melynek eredményét az „Egészségügyi kiskönyv” tartalmazza. A normál értékektől való eltérés esetén gyógykezeltetni magát.
- ✓ Évente egy alkalommal baleset-, munkavédelmi-, és tűzvédelmi továbbképzésen részt venni.
- ✓ Az ellátottak testi épségéért a vizsgálatot, illetve a fejlesztést végző pedagógusok felelnek.
- ✓ A várószobában tartózkodó gyermekek felügyelete a kísérő feladata.
- ✓ A balesetet szenvedő kliens, vagy dolgozó esetében baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a szükséges intézkedésekről gondoskodni (orvos, mentő, elsősegély nyújtás).

11. A gazdálkodás rendje

A gazdálkodás éves intézményi költségvetésre épül. A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani. Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Városgondnokság végzi.

A jóváhagyott költségvetés a Szakszolgálat által felhasználható előirányzatainak igénybevételét egyeztetéssel ütemezzük. A várható havi felhasználási keretre pénzellátási terv készül.

Kötelezettségvállalásra csak az intézményvezető jogosult. Előzetes jóváhagyása nélkül felhasználás nem történhet.

A személyi juttatások előirányzat tervére felhasználás kizárólag az intézményvezető által aláírt okmány (kinevezés, módosítás, megbízás, kifizetési lista, stb.) alapján történhet.

A beszerzések a szakszolgálat által történnek a gazdaságosság és a takarékoság figyelembevételével. A keretet a beszerzés jogcíméhez a célszerűség vizsgálata alapján az intézményvezető határozza meg, a Városgondnokság jóváhagyásával.

A keret kiadását a pénzügyi ellenjegyzés megelőzi, melyre a Városgondnokság vezetője vagy az általa megbízott munkatársa jogosult.

Ellátmány felhasználása – az intézményvezető által engedélyezett készpénzes kifizetések rögzítésre kerülnek, a keletkezett bizonylatok az elszámolások alkalmával kerülnek továbbításra a Városgondnoksághoz. A teljesítések igazolása, a felhasználás területének, jogcímének rögzítése, a bizonylatok (számlák, szállítólevelek, stb.) alaki, tartalmi felülvizsgálata az adminisztrátor feladata, melyet követően a beszerzés tárgya szerint kijelöli az érintett előirányzatot, majd az intézményvezető láttamozása után könyvelésre megküldi a Városgondnokságra.

Az eszköznyilvántartás beszerzett hosszabb-rövidebb ideig használatban maradó eszközök bevételezése az adminisztrátor által a kialakított házi nyilvántartásba rögzítéssel történik. Az igazgató időnként szűrőpróba szerű ellenőrzést végez.

A nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Városgondnokság végzi.

Beszámolás

A dologi előirányzatok felhasználásáról naprakész információ biztosítása érdekében előirányzatonként házi nyilvántartást rendszeresítettünk, melyet az adminisztrátor vezet, az intézményvezető ellenőriz és egyeztet a Városgondnoksággal.

Vagyongazdálkodás keretében az eszközállomány meglétének ellenőrzése számbavétellel történik, mely folyamatban közreműködik az érintett munkatárs és az adminisztrátor.

A selejtezés az eszközök nyilvántartásából történő kivezetésével irányuló eljárás. A feleslegessé vált, de még használható eszközöket más intézmény részére kell felajánlani. A további használatra alkalmatlan eszközök selejtezésére javaslat összeállítása a munkatársak és az adminisztrátor közös feladata. Az intézményvezető az eszközök állapotát ellenőrzi, s jóváhagyása után továbbítható a javaslat a Városgondnokságra.

A használhatatlan eszközök selejtezéséről, megsemmisítéséről – a Városgondnokság jóváhagyása után – az intézmény gondoskodik.

Az ellenőrzések, egyeztetések során tapasztalt eltérések tisztázása azok megszüntetése a nyilvántartások között; valamint – a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása érdekében – az előirányzatok közötti átcsoportosítás kezdeményezése az intézményvezető jogkörébe tartozik.

12. A SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége

12.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása:

A SZMSZ a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az intézmény irattárában és az ügyviteli helyiségében kerül elhelyezésre, ahol hozzáférhető az érintettek számára.

Az esetleges felmerülő kérdésekre előre egyeztetett időpontban az intézmény igazgatója és/vagy helyettese ad választ.

12.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai:

Minden tanév elején, illetve a jogszabályváltozások, módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az SZMSZ felülvizsgálatra kerül. Felülvizsgálat során elemezni, értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé. Hatálybalépése a SZMSZ jóváhagyásának napja.

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.

Kissné Lemperger Mária
megbízott igazgató

14. Dolgozók aláírása az elfogadásról

Az SzMSz tartalmát megismertem, elfogadtam, magamra nézve kötelezőnek tekintem:

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Ártimné Tóth Krisztina	.....
2.	Balák Attila	.....
3.	Borza Barbara	.....
4.	Csík Mercédesz	.....
5.	Ibrányi Imre	.....
6.	Kissné Lemperger Mária	.....
7.	Lőrincz-Mitró Emese	.....
8.	Szilárdiné Fecske Katalin	.....
9.	Tar Anita	.....
10.	Vadásziné Nyeső Anita	.....

Sajószentpéter, 2009. augusztus 1.

15. Mellékletek

1. számú: Munkaköri leírások
2. számú: Vizsgálati protokoll
3. számú: FEUVE szabályzat
4. számú: Vagyonynyilatkozatra kötelezettek névsora

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény főbb adatai.....	2
2. Általános rendelkezések	3
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2.2. A SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
2.3. A SZMSZ hatálya.....	4
2.4. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	4
3. Az intézmény működésének rendje.....	5
3.1. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	5
3.2. A szolgáltatások igénybevételének módja.....	5
3.3. Az intézményben tartózkodás rendje.....	6
3.4. Az intézménybe jelentkezés oka.....	6
3.5. Az esetelosztás szabályai.....	7
3.6. Az ellátás rendje.....	7
4. Belső ellenőrzés rendje.....	7
4.1. A szakmai munka ellenőrzése.....	7
4.2. Belső kontrollok: A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.....	8
5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
5.1. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	9
5.2. A vezetők közötti helyettesítés rendje.....	12
5.3. A Szakszolgálat alaptevékenységei.....	13
5.3.1. Nevelési tanácsadás.....	13
5.3.2. Logopédiai szakszolgáltatás.....	13
5.3.3. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.....	13
5.3.4. Gyógytestnevelési ellátás.....	13
5.3.5. Gyógypedagógiai tanácsadás.....	13
5.3.6. Tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység.....	13
5.4. Kontrollkörnyezet.....	13
5.5. Kontrolltevékenységek.....	13
5.6. Monitoring.....	13
6. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	13
6.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	14
6.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei.....	14
6.3. A munkavégzés általános szabályai.....	14
7. Kapcsolattartás.....	14
7.1. Információ és kommunikáció.....	14
8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	15
9. Iratkezelés szabályai.....	15
10. Balesetvédelmi és egészségvédelmi intézkedések.....	15
11. A gazdálkodás rendje	16
12. A SZMSZ nyilvánosságra hozatala, megismerhetősége	16
12.1. A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása.....	16
12.2. A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai.....	16
13. Záró rendelkezések	16
14. Dolgozók aláírása az elfogadásról.....	17
15. Mellékletek listája	18