

Budapest XIII. Tankerülete
Prizma Általános Iskola és Óvoda,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

Verzió: 3.0

A fenntartói jóváhagyás időpontja: 2013.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre	4
3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje	5
4. A Szabályzat személyi hatálya	5
5. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja	6
6. Az intézmény jellemzői	6
6. 1. Általános jellemzők	6
6. 2. Az intézmény tevékenysége	9
6. 3. Az intézmény gazdálkodási jellemzői	10
7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör	11
7. 1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	11
7. 2. Aláírási és bélyegzőhasználati jog	13
II. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, külső és belső kapcsolatainak rendszere	14
1. Az intézmény vezetése	14
1.1. Az intézményvezető feladatköre	14
1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	15
1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
1.4. A vezetők helyettesítési rendje	17
1.5. Az intézmény vezetését segítőik köre	17
1.6. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje	18
2. Az intézmény szervezeti rendje	19
2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	19
2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai	21
2. 3. Az intézmény értekezletei	24
2. 4. Szülők közösségei	24
2.5. A diákönkormányzat	25
3. A belső kapcsolatok rendszere	25
3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25
3.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	26
3.3. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése	26
3.4. A vezetők és az Iskolaszék, valamint a szülői szervezettel való kapcsolattartás formái	27
3.5. A diákönkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái	27
3.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	28
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	28
4.1. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés	28
4.2. A szülőkkel való együttműködés	31
III. Működési szabályok	33
1. A működés rendje	33
1. 1. A nyitva tartás rendje	33
1. 2. A vezetők bent tartózkodása	33
1. 3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	33
1. 4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	34
1. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
2. Az intézmény igénybevétele módja	36
2. 1. Az óvodai elhelyezés	36
2.2. A tanulói jogviszony	36
2.3. A pedagógiai szakszolgáltatás és a pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele	37
3. Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és köteleességek érvényesülése az intézményben	38
3.1. A gyermekek jogai és köteleességei	38
3.2. Hit- és vallásoktatás	38

3.3. A diákigazolvány	39
3.4. Elektronikus nyomtatványok használata	39
3.5. A tanulói alkotások tulajdonjoga	39
3.6. A tájékoztatás és megismertetés rendje	39
3.7. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai	39
4. Tanítási év és az óvodai nevelési év rendje	43
5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	43
6. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje	44
7. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje	45
7.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem	45
7.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	47
7.3. Intézményi védő-óvó előírások	48
8. Felnőttoktatás	51
9. Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása	51
10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	51
12. Pedagógiai könyv-, média- és eszközkölcsonzés	53
12.1.1. Az iskolai könyvtár	54
12.1.2. A pedagógiai szakkönyvtár	55
12.1.3. A pedagógiai médiatár	55
12.1.4. Az eszközkölcsonzó	56
12.1.5. Könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete - Könyvtári és médiatári gyűjtőköri szabályzat	56
12.1.6. Könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat	61
12.1.7. Könyvtári SZMSZ 3. számú melléklete – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	62
12.1.8. Könyvtári SZMSZ 4. számú melléklete – A katalógus szerkesztés szabályzata	62
12.1.9. Könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete - Tankönyvtári szabályzat	64
13. Közfoglalkoztatás	66
IV. Az intézmény tevékenységi területei	67
1. Óvodai nevelés alapfeladata	67
2. Az iskolai oktatás-nevelés alapfeladata	67
3. Pedagógiai szakszolgálati feladatok	68
3.1. Nevelési Tanácsadó alapfeladatának ellátása	68
3.2. Logopédiai szolgáltatás	68
3.3. Utazó gyógypedagógusi szolgáltatás	69
3.4. Gyógytestnevelés	71
3.5. Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás	72
4. Pedagógiai szakmai szolgáltatások	72
4.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatás	72
4.2. Gyógypedagógiai szakmai szolgáltatás	73
V. A gazdálkodás rendje	74
1. Az intézmény gazdálkodási jellemzői	74
2. Kötelezettségvállalás	74
3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	74
3.1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége	74
3.2. A vagyonyilatkozat nyilvántartása, átadása és őrzése	75
3.3. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme	75
3.4. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén	75
4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	75
5. Teljesítménypótlék	76
VI. Záró rendelkezések	76
VII. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	78

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Budapest XIII. Tankerülete Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított intézményi célrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok köre

Alapul szolgáló törvényi szabályozók:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény,
- Magyarország Alaptörvénye (2011.04.25.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló többször módosított 2001. évi XXXVII. törvény,
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény.
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról,

Alapul szolgáló rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- A 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,

- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 362/2011. (XII.7.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- A középületek felbogozásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

Önkormányzati határozatok:

- Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete 44/2012. (IV.12.), 186/2011. (XII. 15.), 100/2011. (V. 26.), 52/2011. (IV.21.), 127/2010. (XI.11.), 46/2009. (V.28.), 16/2009. (III. 12.), 18/2008. (II. 14.), 199/2007. (XII. 13.), 187/2006. (XII. 14.), 31/2004. (III. 18.), 113/2003. (VI. 26.), 99/2001. (VI. 28.), 179/2000. (XII. 14.), 36/1999. (III. 11.), 75/1998. (VI. 30.), 194/1997. (XII. 9.), 322/1995. (XI. 21.), 235/1995. (IX. 12.) számú határozataival módosított 55/1994. (III. 17.) testületi határozata, mely az intézmény 2012. augusztus 1-jétől hatályos Alapító Okirata.

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

3. A Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a törvényi, jogi szabályozások változásának megfelelően felül kell vizsgálni, és módosítani kell amennyiben az alkalmazotti közösség legalább fele (50% plusz egy fő) írásban kéri.

A Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a szakalkalmazotti közösség fogadja el a Diákönkormányzat és az Iskolaszék véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XIII. Tankerülete, mint fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed a nyilvánosságra hozás utáni elfogadástól a módosításokig, illetve a visszavonásig.

4. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és szervezetére, valamint a benne szabályozott tevékenységekre, valamennyi intézményhasználó körére, akik:

- az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézményvezető,

- az intézmény külkapcsolatait képviselő személyek,
- a nevelési-oktatási gyakorlatukat az intézményben végző felsőoktatási intézmények hallgatói,
- alkalmi vendégek, látogatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltak megismerése és megtartása valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. A Szabályzatban foglaltak megtartásáért minden intézményhasználó felelősséggel tartozik.

Az abban foglaltak megszegése esetén:

- Az alkalmazottakkal szemben - az igazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban meghatározottak szerint.
- Egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

5. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elérhető a www.prizmaegymi.hu honlapon. A Szabályzat 1-1 példánya megtalálható a székhely épület igazgatóhelyettesi irodájában, a tagintézmény irodájában (1133 Budapest, Pannónia u. 81.) és az értelmileg akadályozottak óvodája és iskolája (1139 Bp., Lomb u. 20.) telephelyen. Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető a székhely intézményben 7-17 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

6. Az intézmény jellemzői

Az intézmény jellemzői a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő testülete 44/2012. (IV.12.) ÖK. sz. számú határozatával módosított 55/1994. (III. 17.) ÖK. számú határozatával kiadott alapító okiratában lettek megállapítva.

6. 1. Általános jellemzők

Az intézmény neve: Budapest XIII. Tankerülete Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Az intézmény rövidített neve: PRIZMA EGYMI

Az intézmény típusa: többcélú intézmény

Székhelye: 1134 Budapest, Váci út 57.

Tagintézménye: Nevelési Tanácsadó – 1133 Budapest, Pannónia u. 81.

Telephelye: Óvoda - 1139 Budapest, Lomb u. 20.

Az intézmény feladat-ellátási köre Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területe az óvoda, iskola, nevelési tanácsadó és gyógytestnevelés vonatkozásában.

Az utazó gyógypedagógiai, logopédiai szakszolgálati, óvoda-iskolapszichológiai ellátás és pedagógiai szakmai szolgáltatás helyei:

Egyesített Óvoda - 1138 Budapest, Karikás Frigyes u. 12.
Angyalkert Tagóvoda - 1134 Budapest, Angyalföldi út 1-3.
Meséskert Tagóvoda - 1134 Budapest, Kassák Lajos u. 17.
Hétszín Tagóvoda - 1133 Budapest, Gogol u. 32.
Napsugár Tagóvoda - 1133 Budapest, Thurzó u. 6-8.
Zöld Ág Tagóvoda - 1133 Budapest, Kárpát u. 25-27.
Varázskarika Tagóvoda - 1138 Budapest, Karikás Frigyes u. 12.
Mese Tagóvoda - 1139 Budapest, Esküvő köz. 4.
Napraforgó Tagóvoda - 1135 Budapest, Petneházy u. 69-71.
Gyöngyösi Tagóvoda - 1131 Budapest, Gyöngyösi út 69-71.
Pöttyös Tagóvoda - 1131 Budapest, Jász u. 147.
Gyöngyszem Tagóvoda - 1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 5.
Csupa-Csoda Tagóvoda - 1133 Budapest, Hegedűs Gyula u. 123-125.
Gyermekkert Tagóvoda - 1134 Budapest, Tüzér u. 62.
Vizafogó Tagóvoda - 1138 Budapest, Vizafogó sétány 4.
Futár Tagóvoda - 1131 Budapest, Futár u. 23-25.
Madarász Viktor Tagóvoda - 1131 Budapest, Madarász Viktor u. 3.
Ákombákom Tagóvoda – 1138 Budapest, Visegrádi köz 4.
Pitypang Tagóvoda – 1139 Budapest, Üteg utca 30.
Csata Utcai Általános Iskola - 1135 Budapest, Csata u. 20.
Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola - 1134 Budapest, Dózsa György u.136.
Berzeviczy Gizella Tagiskola - 1134 Budapest, Tüzér u. 56-58.
Számítástechnikai Általános Iskola - 1138 Budapest, Gyöngyösi sétány 7.
Tomori Pál Tagiskola - 1131 Budapest, Tomori u. 2.
Hunyadi Mátyás Általános Iskola - 1138 Budapest, Karikás Frigyes u. 3.
Vizafogó Tagiskola - 1138 Budapest, Vizafogó sétány 2.
Gárdonyi Géza Általános Iskola - 1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.
Herman Ottó Tagiskola - 1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 35.
Pannónia Általános Iskola - 1133 Budapest, Tutaj u. 7-11.
Hegedűs Géza Általános Iskola -1139 Budapest, Fiastyúk u. 47-49.
Eötvös József Általános Iskola - 1131 Budapest, Futár u. 18.
Ady Endre Gimnázium – 1139 Budapest, Röppentyű u. 62.
Berzsenyi Dániel Gimnázium – 1133 Budapest, Kárpát u. 49-53.
Németh László Gimnázium – 1131 Budapest, Nővér u. 15-17.
Kassák Lajos Tagiskola – 1134 Budapest, Váci út 61.

Évfolyamok száma: óvoda
8 évfolyamos általános iskola

Felvehető maximális tanulólétszám: 150 fő

Felvehető maximális gyermeklétszám: 16 fő

Alapítás éve: 1951.
Alapítója: Fővárosi Tanács VB.
Alapításkori elnevezése: Fővárosi Gyógypedagógiai Iskola - Bp. XIII. ker. Lehel u. 16.

Az intézmény alapítójának jogutódja, az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ; 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Az intézmény hatóköre, működési területe: Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területe.

Az intézmény működtetője: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK; 1139 Budapest, Hajdú utca 29.

Az intézmény jogállása: Részben önálló jogi személy.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az intézményvezetőt a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter bizza meg öt évre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak köre

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt; az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel; más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel; az intézmény belső és külső partnereivel; megyei, helyi gazdasági kamarával; az intézmény székhelye szerinti egyházakkal; munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) szabályait a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

6. 2. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai a szakfeladati rend alapján:

Az intézmény szakágazati besorolása: 852010 Alapfokú oktatás

Alap szakfeladata:

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az alap szakfeladathoz kapcsolódóan az intézmény az alábbi feladatokat látja el:

- 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 Máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- 856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- Logopédiai szolgáltatás
- Gyógypedagógiai tanácsadás
- Utazó gyógypedagógiai szolgáltatás
- Nevelési tanácsadó alapfeladatának ellátása
- Gyógytestnevelés
- Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás
- Tanköteles korú képzési kötelezett gyermekek fejlesztő felkészítése
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
- Nevelési, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógusok munkájának segítése szaktanácsadással, pedagógiai értékeléssel, pedagógiai tájékoztatással
- Szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás integrált nevelést, oktatást végző pedagógusok részére
- Pedagógusok, diák-önkormányzati tanárok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése
- Tantárgyi és tehetséggondozó versenyek szervezésének összehangolása
- Tanácsadó szolgáltatás nyújtása tanulóknak, diákönkormányzatoknak, a jogérvényesítéshez szükséges ismeretek, információk közvetítésével
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 562915 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

6. 3. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciók alapján: részben önállóan működő

A támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatok ellátására, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és a Magyar Államkincstár végzi.

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény használatában lévő vagyon és a felette való rendelkezési jog

Ingatlan: Budapest Főváros XIII. kerület vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2003. (III. 17.) önkormányzati rendelete és módosításai szerint az intézmény használatában lévő vagyon feletti rendelkezési jogot az önkormányzat gyakorolja. A 27817/5, 27817/9, 27792 és a 25564/4 helyrajzi számú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot illeti meg.

Ingó vagyon: A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK által vezetett leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit az intézményvezető és más alkalmazott sem adhat át külső személy részére használatra.

7. Aláírási és bélyegzőhasználati jogkör

7. 1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Budapest XIII. Tankerülete
PRIZMA Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
1134 Budapest, Váci út 57.
OM 038423

Körbélyegző:

Budapest XIII. Tankerülete
PRIZMA Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
1134 Budapest, Váci út 57.
OM 038423

Hosszú bélyegző:

Budapest XIII. Tankerülete
PRIZMA EGYMI Tagintézménye
NEVELÉSI TANÁCSADÓ
1133 Budapest, Pannónia u. 81.
OM 038423

Körbélyegző:

Budapest XIII. Tankerülete
PRIZMA EGYMI Tagintézménye
NEVELÉSI TANÁCSADÓ
1133 Budapest, Pannónia u. 81.
OM 038423

7. 2. Alírási és bélyegzőhasználati jog

Az intézményi hatáskörbe tartozó ügyekben aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében az kötelezettségvállalásra és a szakmai teljesítés igazolására jogosultaknak van. A kötelezettségvállalók és a szakmai teljesítést igazoló személyét az intézmény vezetője határozza meg. A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagintézmény-vezető
- a tagintézményben helyettesítéssel megbízott személy
- gyógypedagógiai szak- és szakmai szolgáltatói koordinátor
- pedagógiai szakmai szolgáltatói koordinátor

Használaton kívül a bélyegzők - a székhely intézményben a páncélszekrénybe, a tagintézményben zárható fiókba - elzárásra kerülnek.

Bélyegző csak az intézményvezető engedélyével vihető ki az intézményből és a tagintézményből, átvételi elismervény ellenében.

II. Az intézmény vezetése, szervezeti rendje, külső és belső kapcsolatainak rendszere

1. Az intézmény vezetése

A köznevelési intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki a hatályos jogszabályok alapján végzi munkáját. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, kivéve azokat az eseteket, amelyeket jogszabály vagy KIK SZMSZ a hatáskörébe utal. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.

Felel továbbá a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti a Tanácsadó Testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

1.1. Az intézményvezető feladatköre

Fő feladatai:

- az óvoda, iskola, pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltató szakalkalmazotti közösségének vezetése,
- a nevelő és oktató, pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatói munka irányítása, ellenőrzése,
- szakalkalmazotti értekezletek vezetése,
- az óvodai, iskolai, szakszolgálati és szakmai szolgáltatói szakalkalmazotti közösségi és szakalkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Tanácsadó Testülettel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- döntés az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, KIK SZMSZ vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetése.

Az intézmény vezetője továbbá felel:

- a pedagógiai, szakszolgálati és szakmai szolgáltató munka minőségi ellátásáért,
- az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért és megtartatásáért,
- a nevelő és oktató, valamint szakszolgálati és szakmai szolgáltatói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből feladat- és hatásköröket csak rendkívüli vagy egyedi esetekben ad át.

1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársak:

- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- szakmai koordinátorok (gyógypedagógiai szak- és szakmai szolgáltatói koordinátor, pedagógiai szakmai szolgáltatói koordinátor)
- iskolatitkár.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

Magasabb vezetői megbízásokat az intézményvezető a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei alapján ad. A vezetői megbízás határozott vagy határozatlan időre szól. Igazgatóhelyettesi, tagintézmény-vezetői és szakmai koordinátori megbízást az kaphat, aki rendelkezik a megbízásához szükséges feltételekkel.

1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lefedi az intézmény alaptevékenységének szerkezetét. A különböző alapfeladatok ellátásának irányítását képesítésben megfelelő vezető irányítja.

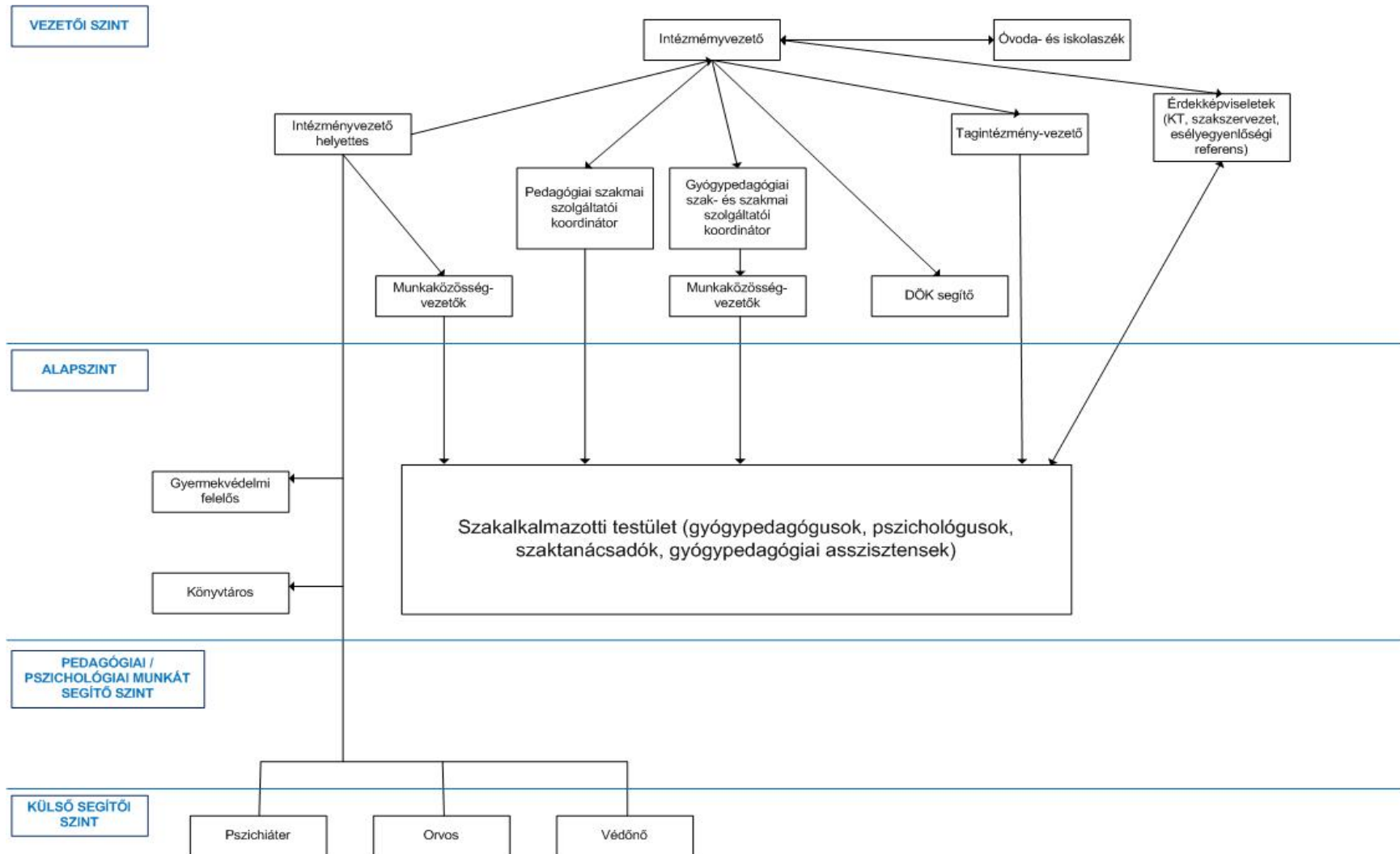
Intézményvezető helyettes: Az intézményvezető közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodát, a tanulásban és értelmileg akadályozottak iskoláját, munkaköri leírása szerint szükség esetén ellátja a szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményegységekkel kapcsolatos közvetlen irányítási feladatokat.

A tagintézmény-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a Nevelési Tanácsadó munkáját.

Gyógypedagógiai szak- és szakmai szolgáltatói koordinátor: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli a logopédia, utazó gyógypedagógia, gyógytestnevelés, óvoda- és iskolapszichológia szakszolgálati, valamint a gyógypedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenységet végzők munkáját.

Pedagógiai szakmai szolgáltatói koordinátor: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli pedagógiai szakmai szolgáltatói tevékenységet.

Az intézmény feladat- és hatásköri diagramja



1.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető a szakalkalmazotti közösség foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, a tagintézmény vezetőjére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az alábbiakban helyettesíti:

- intézményvezető helyettes
- szakmai koordinátorok
- tagintézmény-vezető

Ez egyben sorrendiséget is jelez.

1.5. Az intézmény vezetését segítők köre

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a vezető beosztású közalkalmazottakon túl, a szakmai munkaközösségek vezetői (továbbiakban: munkaközösség-vezetők), valamint az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

1.5.1. Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezetőket a szakalkalmazottak választják. A szakmai csoportok nevét és vezetőik személyét az éves munkaterv rögzíti. Tevékenységükről az éves munkaterv alapján folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

Szakmai tevékenységüket az intézmény pedagógiai, szakszolgálati és szakmai szolgáltatói programjai alapján végzik, a mindenkor éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

1.5.2. Tanácsadó Testület

Élén az intézményvezető áll.

Tagjai:

- intézményvezető helyettes
- tagintézmény-vezető
- szakmai koordinátorok
- munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a szakszervezet képviselőjében 1 fő
- a közalkalmazotti tanács képviselőjében 1 fő
- esélyegyenlőségi referens
- állandó meghívott: az Iskolaszék elnöke, aki az óvodai szülői szervezetet is képviseli.

Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik.

Feladatköre:

- javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására,
- dönt saját munkaprogramjáról,
- gondoskodik a tanácsadói testület állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a továbbképzési, szabadságotlasi tervről,
- véleményezés után dönt a belső szabályzatok és tervek elfogadásáról,
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- állást foglal, ill. dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményvezető előterjeszt,
- dönt a minőségfejlesztési folyamatok irányításáról.

A Tanácsadó Testület munkaprogramja szerint évente legalább négy alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott napon és időpontban tartja üléseit. Az ülések plenárisak, azokon minden közalkalmazott részvételi joggal bír.

1.6. Az intézményi munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi ellenőrzés megvalósítását az éves munkaterv rögzíti. Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelmények irányadóak:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés, oktatás, pedagógiai szakszolgáltatás és szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a szakalkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez és javításához.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- szakszolgálati és szakmai szolgáltatási tevékenységek ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- a haladási, napközis, szakköri, forgalmi és munkanaplók ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- a tanulói nyilvántartások ellenőrzése,

- a személyes iratanyagok (alkalmazotti, gyermek) meglétének és szabályos vezetésének ellenőrzése,
- tárgyi, személyi feltételek ellenőrzése,
- beosztások, ügyelei rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előrehaladásának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

2. Az intézmény szervezeti rendje

2.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

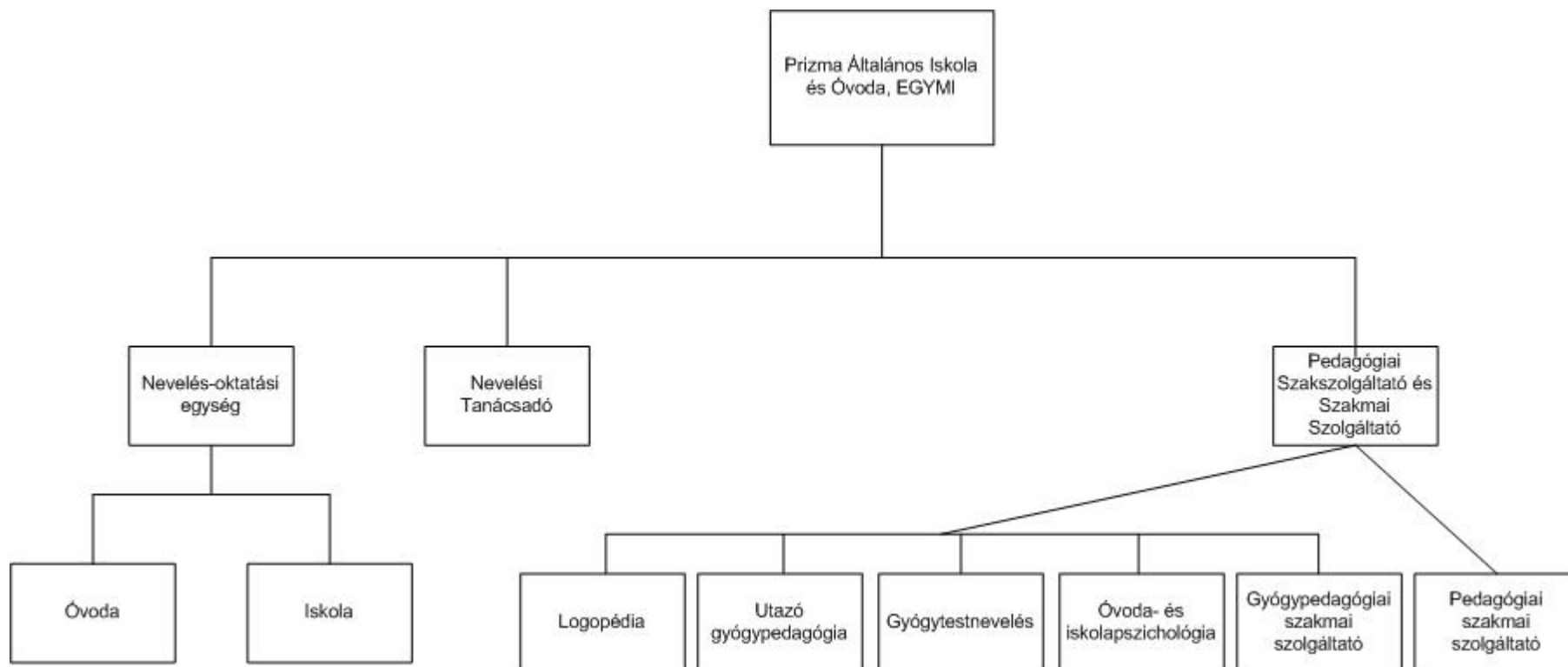
A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény intézményi egységei:

- óvoda
- általános iskola
 - tanulásban akadályozottak iskolája
 - értelmileg akadályozottak iskolája
 - autista tanulók iskolája
- pedagógiai szakszolgálat
 - logopédia
 - utazó gyógypedagógia
 - gyógytestnevelés
 - óvoda- és iskolapszichológia
- szakmai szolgáltatások
 - pedagógiai szakmai szolgáltató
 - gyógypedagógiai szakmai szolgáltató
- nevelési tanácsadó

Telephelyként működnek az értelmileg akadályozott óvodások és az értelmileg akadályozott tanulók iskolájának részlegei. Tagintézményként működik a nevelési tanácsadó. Az intézmény szervezeti egységeinek munkáját az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető, a szakmai koordinátorok és a munkaközösség-vezetők segítik.

Az intézmény szervezeti diagramja



2.2. Az intézmény közösségei, a közösségek jogosítványai

2.2.1. Szakalkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége. A szakalkalmazottak közössége az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A szakalkalmazotti közösség a nevelési-oktatási, szakszolgálati és szakmai szolgáltatói kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A szakalkalmazotti értekezlet évente kétszer – a tanév indításakor és a tanév zárásakor – kerül összehívásra, illetve ha azt a napirend megjelölésével az intézmény vezetője, más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak 1/3-a az igazgatótól kéri.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és az ehhez fűződő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Állást foglal az Iskolaszék által tett javaslatokról.

A szakalkalmazotti értekezlet **döntési** jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása;
- a Házirend elfogadása, módosítása;
- az intézmény Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, valamint az óvoda Nevelési Programjának elfogadása, módosítása;
- egyéb intézményi szabályzatok elfogadása, módosítása;
- az éves munkaterv elfogadása;
- összefoglaló elemzések értékelése, beszámolók elfogadása;
- intézményi intézkedési tervek értékelése, elfogadása;
- az intézmény vagy az intézményi alkalmazottak képviselőjében eljáró szakalkalmazottak megválasztása.

A szakalkalmazotti értekezlet **egyetértési** jogkörébe tartozik:

- Az intézményvezető második, ismételt megbízásával összefüggő egyetértés.

A szakalkalmazotti értekezlet **véleményezési** és **javaslattevési** jogkörébe tartozik:

- az intézményvezetői megbízással összefüggésben, a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények alkalmazotti közösségéhez telepített véleményezési hatáskörök;
- az intézményvezető helyettes, a szakmai koordinátorok és munkaközösség-vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása,
- a fenntartói döntések,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő ügyek,

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A szakalkalmazotti értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben elhangzott véleményre, javaslatra az intézményvezető – annak megvizsgálása után – 30 napon belül írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményvezető helyettes gondoskodik.

Az óvodai, iskolai, pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltatói egységek gyakorolják mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, melyeket a jogszabályok az intézmény hatáskörébe utalnak, s melyek nem tartoznak az intézmény teljes szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

A többcélú intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy szakalkalmazotti egységet érintenek, az adott egységben dolgozók testülete, ha több szakalkalmazotti egységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

2.2.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A megbízási szerződéssel dolgozó kollégák a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben – a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségekre, az Iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, ill. Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

2.2.4. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek és tevékenységük

Az intézmény szakalkalmazottai szakmai munkacsoportokat, munkaközösségeket alkotnak. A munkacsoportok nevei és feladatai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A szakmai munkacsoportok éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkacsoport kezdeményezése alapján. A szakmai munkacsoportok munkáját az intézményvezető helyettes és a koordinátorok irányítják.

A munkacsoport szakterületén dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az intézmény nevelési-oktatási, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói programjairól.

Véleményezi:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- a nevelési-oktatási, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói programot,
- eszközök, a taneszközök, tankönyvek kiválasztását.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Területüknek megfelelően fejlesztik a szakmai munka tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A szakmai munkában alkotó módon részt vesznek, szakmai kérdésekben véleményt alkotnak.
- Felmérik és értékelik a gyermekek, tanulók tudás- és képességszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok/pszichológusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő szakalkalmazottak számára azonos vagy hasonló végzettségű/munkakörű mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

2.2.5. Külső munkatársak

Az intézmény külső munkatársai határozott idejű megbízási szerződés alapján dolgoznak. Létszámuk a tankerületi oktatáspolitikai illetve a helyi pedagógiai feladatok függvényében változik. A külső munkatársak az intézményvezető és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

A pedagógiai szakmai szolgáltató külső munkatársai a tantárgygondozók és a kerületi munkaközösség-vezetők.

A nevelési-oktatási egység külső munkatársai a kézműves, művészeti foglalkozások oktatói.

A kerületi munkaközösség-vezetők díjazása a főállású munkahelyen, a munkáltatóval való egyeztetés alapján, a többi munkatárs díjazása alkalmanként, feladattól függően, a Prizma EGYMI-n keresztül történik.

2. 3. Az intézmény értekezletei

Minden szervezeti egység az őt érintő értekezleten vesz részt, melyet az éves munkaterv rögzít. Szakalkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető vagy a szakalkalmazotti közösség egyharmada kéri. Ha az Iskolaszék vagy a DÖK kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az óvodai és iskolai nevelőtestület dönt.

Az első és a második félév lezárását követő tizenöt napon belül az intézménynek szakalkalmazotti értekezleten el kell végezni a pedagógiai, szakszolgáltatói, szakmai szolgáltató munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A testületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – az Iskolaszéknek és a fenntartónak. A szakalkalmazotti közösség döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2. 4. Szülők közösségei

Intézményünk figyelembe veszi és betartja egyrészt a szülők általános emberi-állampolgári jogait (Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv, emberi jogi egyezmények); másrészt az egyes szaktörvények által biztosított (pl. családjogi törvény, gyermekvédelmi törvény, egészségügyi törvény) különös szülői jogokat (pl. törvényes képviselő, vagyonkezelés, gyermeki jogok érvényesítése); harmadrészt a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei által biztosított speciális szülői jogokat.

A szülők jogosítványai:

- a szülőt megilleti a szabad iskolaválasztás joga, illetve a törvény szerint magántanulói státust kérhet,
- joga, hogy gyermeke vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben-oktatásban részesüljön,
- joga, hogy az intézmény pedagógiai programját megismerje, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, s igényére az iskola programjában és tevékenységében tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse az ismerteket,
- joga, hogy tájékoztatást kapjon a házirendről,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát az intézmény címzettje megvizsgálja, s 15 napon belül érdemi választ kapjon,
- az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, ill. ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- az intézményvezető vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen részt vegyen – jogszabályban meghatározottak szerint – az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- kezdeményezze az Iskolaszék létrehozását, és részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy,
- kezdeményezze intézményi tanács létrehozását.

A gyermek, tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai, iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A szülő kötelessége:

- érvényesítse gyermeke jogait,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettsége teljesítését,
- biztosítsa gyermeke pedagógiai-pszichológiai vizsgálatokon, valamint a rehabilitációs-rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvételét,
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- az intézménnyel együttműködve kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- segítse elő gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az intézményi közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását és betartását,
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát, jogait.

2.5. A diákönkormányzat

Az iskola tanulóközösségei, tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban (DÖK). A diákönkormányzat tagjainak megválasztásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanulók több mint 50%-nak képvisellete biztosított legyen.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – felnőtt felügyelete mellett – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3. A belső kapcsolatok rendszere

Minden alkalmazott kötelessége a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni. Az együttműködés alapja a szakmai kompetencián alapuló egyenrangú kapcsolat. A szervezeti struktúra biztosítja valamennyi munkatárs kölcsönös munkakapcsolatát és együttműködését.

3.1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezetővel a megbízott pedagógus- és/vagy pszichológusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései,

- a Tanácsadó Testület ülései,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- levelezés.

Ezen fórumok időpontjait az intézményi munkaterv határozza meg.

A Tanácsadó Testület tagjai kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok/pszichológusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az intézményvezetés felé,
- a Tanácsadó Testület ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat/pszichológusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat az alkalmazottak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a Tanácsadó Testület munkáján keresztül.

A kapcsolattartást és az információáramlást az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai koordinátorok segítik, akik részt vesznek a vezetői értekezleteken és a tanácsadó testületi munkában. Ennek rendszerét az éves munkaterv határozza meg.

Az aktuális információkat a munkacsoportok értekezletein, valamint körözhvény, elektronikus levél (e-mail) segítségével tudatják a dolgozókkal.

A fenntartóval és a működtető intézményi képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot és a szükséges információkról tájékoztatja az érintetteket.

3.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely elsősorban szakmai kérdésekre terjed ki. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

3.3. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációkért az intézményvezető felelős.

A szakmai munkaközösségek együttműködése a különböző értekezleteken, gyűléseken, összejöveteleken valósul meg. A rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

Konkrét időpontok, helyszínek - az éves munkaterven kívül – a heti gyakoriságú menedzsmenti értekezlet kiegészítő információi alapján, körözhvény, e-mail, körtelefon segítségével válnak köztudottá. Esetenként a falújságon kifüggesztve is megtalálhatóak. A helyszínt az intézmény biztosítja.

3.4. A vezetők és az Iskolaszék, valamint a szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

Az intézményvezető a szülői szervezettel, Iskolaszékkal a szervezet vezetőjén keresztül tartja kapcsolatot. A szülői szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga az Iskolaszék szülői képviselőjén keresztül valósul meg.

Az Iskolaszék **döntési** jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az Iskolaszékre átruházza.

Az Iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a köznevelési intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék **egyetértési jogot** gyakorol:

- a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításakor.

Az Iskolaszék **véleményt nyilvánít:**

- jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- köznevelési megállapodás megkötése előtt,
- a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Iskolaszék **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Az intézmény egészét érintő javaslatai véleményezésre a szakalkalmazotti értekezlet elé kerülnek.

3.5. A diákönkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőként. A diákönkormányzattal a kapcsolatot az intézményvezető a diákönkormányzatot támogató pedagóguson keresztül tartja.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;

- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúsáspolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és az iskolai nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról az iskolai nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az iskolai nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlést a diákönkormányzat vezetője és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus együtt szervezik.

3.6. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó sporttevékenységről az iskolai sportkör (Kenguru ISK) vezetője alkalmankénti team-megbeszélésen kér információkat a sportcsoportok vezetőitől, illetve minden tanév végén beszámolót készít az intézményvezető számára. Az intézményvezető és a sportkörü vezető évente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

4.1. A külső intézményi partnerekkel való együttműködés

A külső intézményi partnerek feltérképezésére a minőségirányítási munka keretén belül kerül sor. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében azonban az intézménymenedzsmentnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Fenntartó, működtető, közigazgatás:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XIII. Kerület Tankerülete – 1138 Budapest, Tomori köz 6.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK - 1139 Budapest, Hajdú utca 29.

Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala -1134 Budapest, Váci út 9-15.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal ügyosztályai -1139 Budapest, Béke tér 1.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodája -1139 Budapest, Béke tér 1.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Gyermekvédelem

Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala -1134 Budapest, Váci út 9-15.

Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ HÍD Családsegítő Központ – 1134 Budapest, Tüzér utca 56-58.

Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ és Gyermekjóléti Központ – 1134 Budapest, Tüzér utca 56-58.

Átmeneti Gyermekotthon – 1081 Budapest, Alföldi u. 9-13. (lányoknak)

Átmeneti Gyermekotthon - 1085 Budapest, Horánszki u. 14. (fiúknak)

XIII. kerületi Rendőrkapitányság – 1135 Budapest, Szabolcs u. 36.

XIII. kerületi Vöröskereszt – 1134 Budapest, Váci út 67.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Szakértői Bizottságok, de különösen a

1. sz. TKVSZRB – 1116 Budapest, Rácz László u. 73-75.

3. sz. TKVSZRB – 1077 Budapest, Izabella utca 12.

3. sz. TKVSZRB – 1149 Budapest, Fráter György u. 5.

4. sz. TKVSZRB - 1077 Budapest, Izabella u. 1.

PM. 1. sz. TKVSZRB 1077 Budapest, Dohány u. 54.

Beszédvizsgáló OSZRB – 1115 Budapest, Halmi u. 26.

Hallásvizsgáló OSZRB – 1147 Budapest, Cinkotai út 125

Látásvizsgáló OSZRB - 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.

Mozgásvizsgáló OSZRB - 1145 Budapest, Mexikói út 60.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Fővárosi gyógypedagógiai intézmények

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Fővárosi nevelési tanácsadók

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, de elsősorban a tagintézmény-vezető.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Kerületi bölcsődék, óvodák, általános iskolák és középfokú oktatási intézmények

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, tagintézmény-vezető, szakmai koordinátorok.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Minden kerületi szintű feladatellátásban érintett szakalkalmazott kapcsolatot tart a feladat-ellátási hely vezetőjével vagy helyettesével, illetve az érintett pedagógusokkal. Az együttműködés formáit és területei a szakmai protokollok tartalmazzák. A tagintézményvezető és a szakmai koordinátorok segítik a kerületi intézmények és a beosztott dolgozók között a jó kapcsolat kialakítását, probléma esetén szakmai segítséget nyújtanak.

Fővárosi speciális szakiskolák

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, osztályfőnökök.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Szociális foglalkoztatók, de különösen a

Frím Jakab Fogyatékosok Egyesített Intézménye - 1138 Budapest, Újpalotai út 9-11.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Köznevelést segítő intézmények, de különösen a

Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet - 1088 Budapest, Vas u. 8-10.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, pedagógiai szakmai szolgáltatói koordinátor.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Gazdasági társaságok

Közművelődési Nonprofit Kft. – 1131 Budapest, József Attila tér 4.

Sport- és Szabadidő Közhasznú Nonprofit Kft. – 1139 Budapest, Rozsnyai u. 4.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, gazdasági szakember, osztályfőnökök.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Gyermekegészségügy szolgálatai

Gyermekorvosi rendelők

Kórházak

Gyermek- és Felnőtt Ideggondozók

Gyermekpszichiátriai osztályok

Fővárosi Heim Pál Kórház Mentálhigiénés Szakrendelő – 1131 Budapest, Faludi u. 5.

Vadaskert Alapítvány - 1021 Budapest, Lipótmezei út 5.

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Felsőoktatási intézmények

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Testvériskolák

Amerikai Nemzetközi Iskola – 2090 Nagykovácsi, Eötvös utca

Schule Rogatsboden - Rogatsboden 27 3251 Purgstall Austria

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

Patronáló cégek, vállalatok

Kapcsolattartás felelőse: intézményvezető.

Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

4.2. A szülőkkel való együttműködés

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, iskolai előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon. Az intézmény a tanév során a munkatervben előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteket és fogadó órákat tart. Aktuális információkat az üzenő, illetve ellenőrző és tájékoztató füzet bejegyzéseivel továbbítunk a szülőknek. Tanévenként két alkalommal – októberben és májusban – Nyílt napokat tartunk a szülők számára. A pedagógusokkal történő előzetes egyeztetés alapján a szülőknek joga van rendkívüli óralátogatásokhoz is. Mindezeket túl a pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szóveges értékelést és egyéb írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztatási füzetében is feltüntetni dátummal, aláírással. A gyógypedagógus óvónő az óvodára előírt dokumentumban vezeti a gyermekek fejlődésére vonatkozó feljegyzéseket.

Szülői értekezlet

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól szeptemberben kapnak tájékoztatást az osztályfőnököktől, óvónőktől, gyógypedagógusoktól. A leendő 1. osztályos tanulók és az újonnan iskolánkba lépő gyermekek szüleinek a tanévnyitást megelőzően tartunk szülői értekezletet. Ezt az osztályfőnök tartja, melyen bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust, a napközis nevelővel és a gyermekfelügyelővel együtt. Ez alkalommal kapják kézhez intézményünk házirendjét is.

A tanév folyamán három szülői értekezletet tartunk. Ha az osztályfőnök, az óvónő, vagy a munkaközösség indokoltnak találja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Fogadóóra

Az intézmény valamennyi pedagógusa minden hónapban egyszer, megjelölt időpontban fogadóórát tart, kivéve, ha az adott hónapban szülői értekezlet van. A fogadóórák helyéről és időpontjáról az osztályfőnök írásban (üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző) tájékoztatja a szülőket. Szükség esetén a szülő írásban vagy telefonon is egyeztethet.

A logopédus, utazó gyógypedagógus, pszichológus és gyógytestnevelő munkatársak kapcsolattartása a szülőkkel

A szakszolgálat és szakmai szolgáltató szakemberei a tényleges működési helyükön az ott kialakított szokásrend alapján tartják fogadóórájukat. A szülővel együttműködőek, segítséget nyújtanak a gyermek otthoni neveléséhez. Az együttműködés formáit és tartalmát, a segítségnyújtás módozatait minden egyes gyermeknél egyénre szabottan kell kialakítani.

A XIII. kerületben a feladatellátási helyeken, óvodákban, iskolákban valósul meg a gyermekek/tanulók logopédiai, pszichológiai, gyógytestnevelői ellátása és integrált oktatása, ezért a szülőkkel való kapcsolattartás nehezebb, mint ambuláns keretek között. Éppen emiatt, a szülőkkel való kapcsolatfelvételre és -ápolásra nagyobb gondot kell fordítani a külső intézményekben dolgozó pedagógusnak és /vagy pszichológusnak.

Munkatársaink a tanácsadás és a foglalkozások időpontjáról tájékoztatják az intézményeket. A szülőket minden esetben írásban értesítik az aktuális tudnivalókról. A szülői faliújságokon elhelyezett kezelési időpontok minden érdeklődő szülő számára tájékoztatást adnak, de szükség szerint a szakszolgálati és pszichológus munkatárs személyes találkozót kezdeményez a szülővel.

Tanév elején írásban tájékoztatják a szülőket a gyermek/tanuló felvételéről és a foglalkozások időpontjairól. Tanév végén írásos szöveges értékelésben tájékoztatják a szülőket az elért eredményekről.

A Nevelési Tanácsadó munkatársainak kapcsolattartása a szülőkkel

A Nevelési Tanácsadó szolgáltatásait a gyermekek a köznevelési intézmények írásbeli illetve a szülő szóbeli vagy írásbeli kérésre vehetik igénybe. A szülő a gyereket vizsgáló/ellátó szakalkalmazottal áll kapcsolatban. A diagnosztikus szakasz lezárultával tájékoztatást kap gyermeke állapotáról, fejlettségéről. Ha szakértői vélemény készül, egy példányt számára a Tanácsadó munkatársai megküldenek.

Amennyiben a szülő igényli, kérdéseivel - előzetes időpont egyeztetés után - a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.

III. Működési szabályok

1. A működés rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében, részt vesznek a szakalkalmazottak, a tanulók és a szülők, illetőleg a képviselőik.

1. 1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény munkarendje – a szervezet jellegéből adódóan - egyrészt az ágazati miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelethez, másrészt az intézményhasználók igényeihez igazodva kerül meghatározásra. Szorgalmi időszakban munkanapokon a székhely intézmény 7-18 óráig, míg a Nevelési Tanácsadó 9-19 óráig tart nyitva. A pedagógiai szakmai szolgáltató hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14 óráig tart nyitva. Eseti kérelmek alapján a fenti időpontoktól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

Az óvoda és iskola munkarendjének, valamint a tanórai és egyéb foglalkozások rendjének részletes szabályai az intézmény Házirendjében kerülnek meghatározásra.

Nevelés és/vagy tanítás nélküli munkanapokon, valamint a szünetekben az intézmény a szülői igényeknek megfelelően gondoskodik az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról.

A Nevelési Tanácsadó szünetekben ügyeletet tart a sürgős esetek ellátása és információadás céljából. Az ügyeletek pontos ideje és a nyitva tartás időtartama a tagintézmény axtájára kerül kifüggesztésre.

1. 2. A vezetők bent tartózkodása

Az intézményvezető, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7 óra és délután 18 óra között a székhely intézményben tartózkodik.

A vezetők székhely intézményben, illetve a tagintézmény vezetőjének a tagintézményben való bent tartózkodási rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 8 és 16 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet - szerdai napokon előre meghatározott rendben - az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek a székhely intézményben 8 és 13 óra között, a nevelési tanácsadóban 9 és 14 óra között látják el.

1. 3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit,

feladat-ellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. Azon munkatársak, akik munkakörükből adódóan tevékenységüket az intézmény épületén kívül is végzik, munkarendjükben jelölik tartózkodásuk helyszínét és időtartamát.

A közalkalmazott a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének, a tagintézmény-vezetőnek, a szakmai koordinátornak, illetve a feladat-ellátási hely vezetőjének. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógiai szakértő és előadó, valamint a technikai munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

A munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az intézményvezető adhat a közalkalmazottnak.

1. 4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A székhely intézmény bejáratát portás ellenőrzi. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.

Ellátott gyermekek, tanulók

A pedagógiai szakszolgáltatásban és szakmai szolgáltatásban részesülő gyermekek a megadott órarend szerint látogathatják az intézményt. A székhely intézményben a portán, a Nevelési Tanácsadóban - időpont-egyeztetés után - a váróban várakozhatnak. A foglalkozást tartó, illetve a fejlesztést, vizsgálatot végző munkatársak felügyelete alatt abban a helyiségben tartózkodhatnak, melyben a kezelésük folyik. Az órák, foglalkozások megtartása után részükre felügyeletet az intézmény nem biztosít.

Szülők, gondviselők

A szülők, gondviselők az intézményvezetés, valamint a pedagógusok fogadó óráján, szülői értekezleteken, intézményi rendezvényeken, nyílt napokon tartózkodhatnak az intézményben. Más alkalmakkor a benntartózkodás igazgatói engedélyhez kötött. A nevelés-oktatására szolgáló helyiségekbe csak igazgatói engedéllyel léphetnek be. A tanítási idő befejezése után a tanulásban akadályozott gyermekek szülei a portán, az értelmileg akadályozott és autista gyermekek szülei az osztálytermeknél várják gyermeküket.

A Nevelési Tanácsadóban a szülők-kísérők a tagintézmény várójában tartózkodhatnak. A foglalkozás végén a Nevelési Tanácsadó munkatársa kikíséri a gyermeket. Szülők más helyiségekbe a tagintézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be.

A nevelési-oktatási intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen az igazgatóságtól, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván az

igazgatóság részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

Az intézmény igazgatósága, valamint bármely pedagógus és pszichológus élhet azzal a joggal, ha ezt a körülmények szükségessé teszik, hogy írásban, szóban behívja a szülőt, gondviselőt, és a gyermek érdekében szükségessé vált megbeszélést, intézkedést – egyeztetett időpontban – az intézmény területén lebonyolítsák.

A fenntartó munkatársai, szakértők, pedagógiai szakszolgálatok, egyéb hivatalos szervek munkatársai

A kölcsönös együttműködés és segítség jegyében - megfelelő felhatalmazás birtokában - a látogatással összefüggő feladataik elvégzéséhez az intézményben tartózkodhatnak.

Média

A gyermekek személyiségjogi - és adatvédelme miatt csak igazgatói engedéllyel léphetnek be az intézménybe, és a kijelölt helyiségekbe látogathatnak. A gyermekekről vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.

Más intézmények pedagógusai, felsőoktatási hallgatók

Előzetes bejelentés után, az intézmény vezetésével egyeztetve látogathatják intézményünket.

Egyéb személyek

A portán történő bejelentkezés után az igazgató vagy a vezetői munkarendjében meghatározott helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben tartózkodásuk korlátozott, esetenként napi néhány órát érint.

1. 5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A székhely intézmény, tagintézménye és Lomb utcai telephelye épületét címtáblával és lobogóval, az osztály-, csoport- és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és tanulója egyaránt felelős:

- az intézmény épületeinek, tulajdonának védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény különböző épületeinek és helyiségeinek tanulókra, gyermekekre vonatkozó használati rendjéről az intézményi Házirend részletesen intézkedik.

Az intézmény létesítményeinek nyitását és zárását az e feladattal megbízott személyek végzik. Rendkívüli esetben az intézmény összes dolgozója teljes felelősséggel tartozik a szabályos nyitásért-zárásért.

Az intézmény dogozóinak joga az intézmény épületeinek, valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata a helyiségért felelős személy engedélyével.

Nem oktatási-nevelési célra a helyiségek csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe. A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel. Az intézmény eszközeit, felszereléseit, berendezéseit elvinni csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A dolgozó írásban felelősséget vállal az elvitt dolgokért, azok épségéért anyagilag felelős. Visszaszolgáltatáskor az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény-vezető ellenőrzi az eszköz épségét.

2. Az intézmény igénybevételének módja

2.1. Az óvodai elhelyezés

Óvodánkba csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési adatait igazoló kártyát, a lakcímkártyát és a TAJ kártyáját.

Óvodai elhelyezés önkéntes jelentkezéssel vagy gyámhatósági kötelezéssel lehetséges.

Ha a gyermeket az óvodába nem írták be, az intézmény igazgatója értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan óvodás gyermeket lát el, aki tanköteles korú, és akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény ellátási területén van.

A gyermek felvételénél, átvételénél az alapító okiratban meghatározott körzet az irányadó. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvodai elhelyezés megszűnésénél az erre vonatkozó jogszabályok alapján járunk el.

2.2. A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján járunk el. Iskolánkban csak az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakértői vélemény/javaslat alapján vehető fel gyermek. Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési adatait igazoló kártyát, a lakcímkártyát és a TAJ kártyáját.

Ha a gyermeket az iskolába nem írták be, az intézmény igazgatója értesíti a szakértői vélemény vagy a jegyző határozata alapján a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Az intézmény igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket, tankötelest vett fel, illetve vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény ellátási területén van. A tanuló felvételénél, átvételénél az alapító okiratban meghatározott körzet az irányadó. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az intézmény igazgatója értesíti a tanuló lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét.

A tankötelezettség iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető. Ha a tanuló – szülőjének választása alapján – tankötelezettségének magántanulóként tesz eleget, az erről való bejelentést követő három napon belül az iskola igazgatója határozatban dönt a magántanulói státusról. Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetében döntéséhez beszerzi a tanuló lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét, annak eldöntésére, hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak. Ha az iskola igazgatója vagy a gyámhatóság, illetve a gyermekjóléti szolgálat megítélése szerint a tanulónak hátrányos, hogy tankötelezettségének magántanulóként tegyen eleget, vagy az így elkezdett tanulmányok befejezésére nem lehet számítani, köteles erről értesíteni a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjét. A jegyző dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulót és szülőjét a magántanuló jogairól és kötelezettségeiről.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az intézmény osztályozóvizsgán állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos döntésekben.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján lett magántanuló, iskolai neveléséről és oktatásáról (felkészítés, érdemjegyek és osztályzatok megállapítása) az intézmény gondoskodik a szakértői véleményben foglaltak szerint.

Az intézmény gondoskodik a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról akkor is, ha a gyermek szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, s emiatt válik magántanulóvá.

2.3. A pedagógiai szakszolgáltatás és a pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevétele

A logopédiai, pszichológiai, utazó gyógypedagógiai, óvoda- és iskolapszichológiai, valamint és a gyógytestnevelési ellátás a szolgáltatási körbe tartozó intézmények jelzései, szolgáltatási igényei alapján történik. A telephelyek igényeinek azonosítása és az ellátandó gyermekek számának megállapítása után kerül sor a foglalkozási lehetőségek megszervezésére (szakember kijelölése, óraszámok megállapítása) és az ellátás biztosítására.

A Nevelési Tanácsadót igénybe veheti minden kerületi lakos, akinek gyermekével nevelési gondja van, saját elhatározásából jelentkezik személyesen vagy telefonon. A kerületi oktatási intézmények a kollégákkal való konzultációk során szóban vagy írásban kérhetik a Nevelési Tanácsadó segítségét az intézményükbe járó gyermekek ügyében. A beutalás bármely formájához a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges.

Nevelési Tanácsadóba utalhatja vizsgálat céljából a gyermeket és szülőjét a gyermekorvos, a gyermek ideggondozó, XIII. ker. Polgármesteri Hivatal Gyámhivatala, Családsegítő Központ, GYIVI, Szakértői Bizottság, Gyermekjóléti Szolgálat stb.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások egy részének igénybevétele a jogszabályi és fenntartói elvárásoknak megfelelően történik, más részük igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások elsődleges célszemélyei a XIII. kerületi önkormányzat fenntartásában álló köznevelési intézmények vezetői és dolgozói.

A gyógypedagógiai szakmai szolgáltatásaink igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások célszemélyei elsődlegesen a XIII. kerületi önkormányzat fenntartásában álló köznevelési intézmények dolgozói, de továbbképzéseinket és jó gyakorlatainkat az ország bármely köznevelési intézménye számára elérhetőek.

3. Az oktatás-neveléssel kapcsolatos jogok és kötelességek érvényesülése az intézményben

3.1. A gyermekek jogai és kötelességei

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, illetve a pedagógia szakszolgálat és a szakmai szolgáltatás által ellátott minden gyermek emberi-állampolgári (pl. Magyarország Alaptörvénye, Polgári Törvénykönyv), gyermeki (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény, Családjogi Törvény, Gyermekek védelméről szóló törvény) és tanulói (pl. a közoktatásról és köznevelésről szóló törvények és végrehajtási rendeleteik) jogainak érvényesülését. Ezzel próbáljuk nyílttá, nyitottá, demokratikussá és kooperatív jellegűvé tenni az intézmény teljes működését, beleértve az oktatási-tanulási folyamatot, irányítást, szervezést is.

Az intézménnyel óvodai és tanulói jogviszonyban álló gyermekek esetében:

- az egyenlő bánásmód követelményeinek teljesítésével az intézmény biztosítja, hogy minden ellátott gyermeket – életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően - biztonságban és egészséges környezetben neveljék-oktassák, óvodai életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőséggel alakítsák;
- az intézmény megteremti a feltételeket az emberi, gyermeki és tanulói jogok egyéni és kollektív érvényesítésének valamint a kötelezettségek teljesítésének, és Házirendben szabályozza a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásának részleteit;
- a tanulói értékelés és ellenőrzés rendszerét, valamint a továbbhaladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

3.2. Hit- és vallásoktatás

Intézményünk a lelkiismereti és vallásszabadság biztosításához ökumenikus hitoktatásra ad lehetőséget az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló gyermekek részére. Az önkéntes hitoktatáson való részvétel előzetes tájékoztatás, igényfelmérés és szülői kérés alapján történik. A megfelelő számú foglalkozásokhoz az iskola tantermet biztosít a tanítás rendjéhez igazodva. Működése a területileg illetékes történelmi egyházzal való együttműködésben szerveződik.

3.3. A diákigazolvány

Az intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány a Polgármesteri Hivatallal és az Oktatási Hivatallal való együttműködés révén készül el, és az intézményen keresztül jut el a jogosult részére.

Az igazgató az éves munkatervben rögzíti a diákigazolvány kiadását végző személy nevét, rögzíti fogadó óráinak idejét. A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézését végző személy a kijelölt időpontban végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket: igénylés, térítési díjak összegyűjtése és elszámolása, valamint biztonságos tárolása. Munkáját az intézményvezető helyettes félévenként ellenőrzi.

3.4. Elektronikus nyomtatványok használata

Elektronikus naplót az intézmény nem használ. Az esetlegesen elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

3.5. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A tanuló által létrehozott alkotások, termékek az intézmény tulajdonát képezik. Az előállított termékek kereskedelmi forgalomba nem kerülnek.

3.6. A tájékoztatás és megismertetés rendje

A Prizma EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Intézményi Minőségirányítási Programja és Helyi Pedagógiai Programja elérhető a www.prizmaegymi.hu honlapon. Az alapidokumentumok 1-1 példánya megtalálható a székhely épület intézményvezetői irodájában. Az intézményhasználók kérésére az intézmény nyitvatartási idejében rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését. A nevelési-oktatási intézményben a fogadóórak rendjéről szóló tájékoztatás az intézmény bejáratánál levő faliújságon kifüggesztve megtekinthető.

3.7. A jogorvoslati eljárási és a fegyelmi eljárási rendelkezések szabályai

3.7.1. Az óvoda és iskola döntései elleni jogorvoslat szabályai

Intézményünk a gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval, illetve szülővel. A köznevelési intézmény döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása miatt a közléstől vagy a döntés elmulasztásának tudomására jutásától számított 15 napon belül – a szülő, a tanuló eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen, amennyiben azok megállapítása a helyi pedagógiai programnak megfelelően történt. A köznevelési intézmény döntése jogerős, ha a 15 napos határidőn belül ellene nem nyújtanak be eljárást megindító kérelmet.

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,
- az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem.

Ezen kérelmek benyújtása esetén a fenntartó jár el és hoz döntést.

Egyéb érdeksérelemi ügyekben az iskolaszék vagy szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló legalább háromtagú bizottság jár el a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. Illetve ebben az esetben is végrehajtható, ha a többi tanuló nyomós érdeke ezt indokolja.

Az iskolaszék/szülői szervezet és a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül jogszabálysértésre hivatkozással a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. Amennyiben a döntést a fenntartó hozta, a kormányhivatalnál lehet törvényességi ellenőrzést kezdeményezni.

3.7.2. A Nevelési Tanácsadó szakértői véleményével szembeni jogorvoslat szabályai

Ha a szülő a Nevelési Tanácsadó szakértői véleményében foglaltakkal nem ért egyet, eljárást kezdeményezhet az illetékes járási hivatalnál, amely közigazgatási hatósági eljárás keretében hoz döntést.

3.7.3. Gyermek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítjuk, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve

törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettség-szegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettség-szegést,
- b) a kötelezettség-szegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettség-szegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettség-szegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettség-szegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelezettség-szegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A pedagógiai szakszolgáltatásban részesülő gyermekek ellen fegyelmi eljárás nem indítható, de károkozás esetén kártérítési kötelezettségük megállapítható.

4. Tanítási év és az óvodai nevelési év rendje

A nevelési-oktatási intézményben az aktuális tanítási év és az óvodai nevelési év rendjét az éves munkaterv rögzíti. Az intézményben a szorgalmi idő, a tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik, és minden év június 15-én, illetve ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott célra öt munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni. A nevelőtestület döntése szerint az iskola legfeljebb három tanítás nélküli munkanapot tarthat, ha a helyi tantervben meghatározottak csak így teljesíthetők. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma az öt napot nem haladhatja meg.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tanulói érdeklődésnek megfelelően a képességek fejlesztése egyéni vagy csoportos formában.

A nevelési-oktatási intézményben az egyéb foglalkozások folyamatosan működő formái:

- Napközis foglalkozások
- Tanulószobai foglalkozások
- Szakkörök
- Sportkörök
- Hitoktatás (külső szervezésben)

Az egyéb foglalkozások alkalmi jelleggel működő formái:

- Egészségnap, sportnap
- Múzeum-, színház- és mozilátogatás
- Kulturális rendezvények, seregszemlék (házi, kerületi, fővárosi)
- Tanulmányi versenyek (házi, fővárosi)
- Hétfélig iskola családi programok (kézművesség, sportvetélkedők, kulturális programok)
- Táborkok
- Tájékoztató fórumok.

Az egyéb foglalkozások helyét, időtartamát, programját és felelősét az éves Munkaterv tartalmazza. A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérésre, a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesz részt. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Kivételt képezhetnek azok a rendkívüli esetek, amikor komoly fegyelmi vétség miatt a nevelő eltiltja a tanulót a nem kötelező foglalkozások látogatásától.

- Az iskolában napközis és tanulószobás délutáni tanulói foglalkoztatást szülői kérésre biztosítunk tanulóinknak. Napközis, tanulószobás gyermek rendkívüli eltávózása csak a szülő írásbeli kérelme alapján – engedéllyel - lehetséges.
- Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösségek javaslata alapján indítunk. Tanulóink által történő szakköri foglalkozások látogatásához szülői hozzájárulás szükséges. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- Az iskolai sportkörökben a tanulók részvétele önkéntes. A sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, az osztályfőnökökkel és a gyermekekkel aktuálisan foglalkozó nevelőkkel.

6. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az óvoda és iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket az intézményi menedzsment javaslatai alapján és azokat kiegészítve a szakalkalmazotti értekezlet az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink:

Ünnepelt állami és egyházi ünnepeink, emléknapijaink:

- aradi vértanúk emléknapija
- október 23. - a harmadik köztársaság kikiáltása, az 1956-os forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója
- Mikulás
- karácsony
- március 15. - az 1848–49-es forradalom és szabadságharc kitörésének évfordulója
- húsvét
- a nemzeti összetartozás emléknapija

Tanévhez kötött intézményi ünnepeink:

- tanévnyitó
- farsang
- helyi kulturális szemle
- helyi komplex tanulmányi vetélkedő
- anyák napja
- gyermeknap
- ballagás
- tanévzáró

Alkalmi rendezvényeink:

- „Prizma Kupa” - családi sportnap
- „Kézműves nap”
- Októberben és májusban „Nyílt napokat” tartunk a szülők számára, ilyenkor egész délelőtti órákat, foglalkozásokat látogathatnak valamennyi osztályfokon.

Versenyek:

- osztálytisztaság
- szavalóverseny
- karácsonyi képeslapok alkotása, pályázati felhívás alapján
- sportversenyek
- játékos vetélkedők
- kulturális versenyek

Kiállítás a gyermekek által készített munkákból:

- intézményi
- kerületi
- fővárosi
- országos szinten

Táborok:

- nyári bentlakásos táborok
- nyári bejáró tábor (Petőfi tábor)
- nyári napközis tábor
- erdei iskolák (ősszel, tavasszal) lehetőségektől függően

Színház- és mozi látogatás

Közösségi munkák:

- a természetes és épített környezet gondozása
- papírhulladék-gyűjtés
- osztálytermek és kézműves műhelyek rendben tartása
- az osztálytermek és az intézményi folyosó alkalmi díszítése (pl. karácsony, ballagás)

A tanulóknak lehetőségük van az intézmény faliújságjának szerkesztésére, az iskolarádió működtetésére. Az intézmény minden olyan kezdeményezést támogat, mely az óvodához, az iskolához való tartozás érzését elősegíti. Volt diákjainkat szeretettel várjuk rendezvényeinkre.

7. Intézményi védő-óvó előírások, eljárások rendje

7.1. Gyermekek- és ifjúságvédelem

A köznevelési intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a köznevelési intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Az intézmény a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol érhető el, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat és csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Ennek érdekében az intézmény nevelési programja, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, szülők és a pedagógusok részére.
- Az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A köznevelési intézményben, továbbá az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számos támogatásra jogosultak. A védelemben vétel elrendeléséről, illetőleg a rendszeres gyermekvédelmi

kedvezményre való jogosultság megállapításáról szóló határozat meghozatala után tájékoztatjuk a szülőt azokról a kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről, amelyek a gyermeket megillettek (pl.: ingyenes vagy kedvezményes étkezés).

Minden év március és október hó elején az intézmény megküldi a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók összesített listáját a területileg illetékes jegyzőnek.

7.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

7. 2.1. Gyermek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Gyermekorvosi ellátás

A köznevelési törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Intézményünk kéthetente gyermekorvosi ellátást biztosít a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekeknek. Heti rendszerességgel védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Ellátás rendje: rendelési idő az iskola hirdetőtábláján és az orvosi rendelő ajtaján kerül kihirdetésre.

Az ellátás kiterjed:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a könnyített és gyógytestnevelés szűrésére és besorolására,
- a kötelező védőoltások biztosítására,
- a színlátás és látásélesség vizsgálatára,
- a gyermekek belgyógyászati vizsgálatára.

Az orvosi vizsgálatokról a gyermekorvosnak és a védőnőnek nyilvántartást kell vezetnie.

Az iskolaorvos és a védőnő az általánosítható tapasztalatokról tanévenként egyszer tájékoztatja az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az intézmény lehetőségei szerint megvalósítja.

Gyermekfogászat

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrési eredményekről a szülőket az intézmény írásban tájékoztatja. A gyermekek fogászati kezelése a XIII. Kerület Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Társaság Visegrádi utcai Rendelőintézetében (1132 Budapest, Visegrádi u. 47/c) szülői kísérettel zajlik.

Egyéb ellátás

Az óvoda- és iskolapszichológus – az éves munkatervben rögzített időpontban – írásbeli szülői kérésre fogadja gyermekeket és szülőket egyaránt. Fő tevékenységei: preventív szűrővizsgálatok, pszichodiagnosztikai mérések, egyéni és csoportos foglalkozások, egyéni tanácsadás szülőknél.

7.2.2. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Az alkalmazottaknak kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, a jogszabályokban meghatározottak szerint. A részleteket a Prizma EGYMI Munka- és balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.

7.3. Intézményi védő-óvó előírások

7.3.1. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje (mindennapos testedzés, nemdohányzók védelme)

A tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, a tanév kezdete előtt, az intézmény egész területét bejárja és ellenőrzi az épületek és udvarok tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelését. Az ellenőrzés során felmerülő hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetősége gondoskodik a nevelési-oktatási év kezdetéig.

A gyermekek egészségének védelme érdekében:

- az intézmény biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét - a mindennapi testedzés szabályozása a Helyi Pedagógiai Program részét alkotó Környezeti nevelési és egészségnevelési programban található;
- az intézmény biztosítja, hogy az udvar nagyszünetben és a délutáni időszakban a gyerekek rendelkezésére álljon tanári felügyelet mellett;
- az intézményben a szervezetre káros élvezeti cikkek fogyasztása nem megengedett;
- az intézmény az iskola-egészségügyi ellátásról a hatályos rendelet előírásai szerint gondoskodik;
- azokban a helyiségekben, ahol a gyerekek megfordulnak, a dugaszolóaljzatok védődugóval vannak ellátva;
- az elektromos árammal működő eszközök (audiovizuális eszközök, TV, magnó stb.) átvizsgálása évente legalább egyszer megtörténik - csak kifogástalan állapotban állhatnak a kollégák és gyermekek rendelkezésére;
- a torna-, technikai eszközök, valamint az udvari játékok vizsgálata évente egyszer megtörténik;
- a gyerekek testi épségét zavaró tárgyakat, másokat veszélyeztető eszközöket az intézmény területére nem hozhatóak be;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben az intézményvezető fegyelmi eljárást kezdeményez illetve folytat le.

Aki veszélyeztető meghibásodást, körülményt észlel, köteles haladéktalanul értesíteni az intézmény vezetőségét.

7.3.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, tennivalók baleset esetén

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi

foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálja.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A dolgozók a foglalkozásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az iskola Helyi Pedagógiai Programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzést szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák, táborozások veszélyeit,
- szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanuló figyelmét.
- a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, a nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

Amennyiben a gyermek és/vagy tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, az intézmény minden dolgozójának feladata a szükséges intézkedések megtétele. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi az Iskolaszék, illetve a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába az igazgató legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is bevon.
- Gyermekbalesetkor a nevelő köteles – a sürgős teendők megtétele után – a gyermek szülőjét értesíteni.
- Az intézményben történt gyermek- és tanulóbaleseteket az intézmény a hatályos jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja, és az esetről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
A 3 napon túl gyógyuló baleseteket elektronikus tanügyi baleseti nyilvántartó rendszer segítségével jegyzőkönyvezzük.
- Súlyos balesetet az intézmény azonnal bejelent – a rendelkezésre álló adatok közlésével - az intézmény fenntartójának. Súlyos tanuló- és gyermekbalesetnek A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú melléklete – A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége rész 5. pontja alá tartozó esetek tartoznak.

A házirendben kerülnek meghatározásra azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben tartózkodás során meg kell tartaniuk.

7.3.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés)

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben ellátott gyermekek és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), a tűz és a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Az intézményben a váratlan eseményekre alkalmazott utasítást, jól látható helyen (szintenként) ki kell függeszteni. A riadó terv – Tűz-, bomba- és katasztrófa - eligazít, hogyan viselkedjünk, mi a teendő vészhelyzet esetén. A részletesen kimunkált tervek megmutatják az elvonulás helyét, útvonalát, rendjét a baleset elkerülése érdekében. A váratlan helyzetekre való felkészülést, évi 2 alkalommal gyakorolni szükséges.

Bombariadó esetén az intézmény épületét mindenki köteles elhagyni. A gyermekek a csoportban lévő nevelő vezetésével hagyják el az épületet pánikkeltés nélkül, a Tűzvédelmi szabályzatban kijelölt és a tanterekben, csoportszobákban, illetve a folyosókon kifüggesztett "menekülési" útvonalon. A nevelő a gyermekek biztonságos elvezetése mellett az osztálynaplót is kimenekíti. A termet nyitva kell hagyni. Az időjárástól függően a közeli játszótéren, az autóbusz-pályaudvaron célszerű megvárni a riadó végét, de a Gyermekházat, Gyermekkönyvtárat is igénybe lehet venni. A bombariadó alatti esedékes nevelőváltás a fenti helyszíneken történik, a tanulócsoportok biztonságos átadásával.

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelem részletes intézményi rendjét önálló szabályzat tartalmazza.

8. Felnőttoktatás

Felnőttoktatás intézményünkben nem folyik.

9. Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása

A felsőoktatási intézmények hallgatói fogadásának szabályait a Hallgatói Szabályzat tartalmazza.

10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A gyógypedagógiai nevelés-oktatásban résztvevők számára az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket. Ennek feltétele, hogy a szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket az igénylőlapon benyújtsák az intézményvezetőnek. A kedvezményre való jogosultságot a tanulók szakértői véleménye igazolja.

Az ingyenes tankönyvellátást az intézmény több módon biztosítja: az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, tanórán kívüli elhelyezéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással (tankönyvrendeléssel), illetve e négy módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. Az intézmény olyan árösszetételű tankönyvcsomagot rendel az egyes évfolyamok számára, hogy feltétlenül biztosítja az ingyenes tankönyvellátást. Intézményünkben a szülőktől semmilyen pénzügyi – kiegészítő - hozzájárulás nem követelhető tankönyvbeszerzésre. Térítésmentesen kerül biztosításra minden kiadvány az újonnan beiratkozó tanulók számára is.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az intézmény minden év január 10-éig felméri, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, és ezeket milyen módon biztosítja (pl. tankönyvkölcsönzés, használt tankönyvvásárlás, tankönyvrendelés). Az intézményvezető a felmérés eredményéről január 20-áig tájékoztatást nyújt a nevelőtestületnek, az iskolaszéknek/szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Az intézményvezető minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt. Az intézmény kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A tankönyvek megrendelése, beszerzése és az iskolának történő eljuttatása a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közreműködésével történik. A tankönyvrendelés a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ egyidejű tájékoztatásával elektronikus információs rendszer alkalmazásával történik március utolsó munkanapjáig. Módosításra (június 15.) és pótrendelésre (szeptember 5.) az osztálylétszámok változása esetén kerülhet sor.

A könyvtáros a szülők számára lehetővé teszi a tankönyvrendelés megismerését, véleményezését. A könyvtáros az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatja az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összességéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendje úgy kerül kialakításra, hogy az egyes napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladja meg. A szülői szervezet ebben a kérdésben egyetértési joggal rendelkezik. A könyvtáros legkésőbb május 31-ig közzéteszi azoknak a könyveknek, olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetőek.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapják a munkájához szükséges tankönyveket, segédleteket.

Az iskolai tankönyvfelelős a mindenkori könyvtáros, megbízása megbízási szerződéssel történik, lényegi feladatainak felsorolásával. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás illeti meg elkészítőjét. A díjazás forrása a tankönyvforgalmazó által tankönyvellátási szerződés alapján az intézménynek átengedett összeg.

A tankönyvfelelős feladatai:

- Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz nyomtatványok feldolgozása
- A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
- Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
- A kölcsönzéssel biztosított tankönyvek visszavételezése.
- A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
- A tartós taneszközök nyilvántartásba vétele, átadása az iskolai könyvtár részére.

- A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
- A hiányzó tankönyvek pótlása.
- A visszáru rendezése a terjesztőnek.
- Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

A tanuló köteles a kölcsönzött könyv állapotára ügyelni. A tankönyv, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolának megtéríteni. A kártérítés összegét a könyvtáros javaslatára az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések megítélése a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető feladata.

12. Pedagógiai könyv-, média- és eszközkölcsönzés

A tanulás és tanítás támogatása, valamint a pedagógiai tájékoztatás ellátásának eszközeként intézményünkben iskolai könyvtár, pedagógiai szakkönyvtár, pedagógiai médiatár és eszközkölcsönző működik.

A kölcsönzők címe:

Budapest XIII. Tankerülete
 PRIZMA Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai
 Módszertani Intézmény
 1134 Budapest, Váci út 57.
 OM 038423

Bélyegző: az intézményi körbélyegző

A kölcsönzők a székhely épület (1134 Budapest, Váci út 57) kijelölt termeiben találhatóak. Az iskolai könyvtár és eszközkölcsönző használatát könyvtáros-tanár biztosítja a tanulók és pedagógusok részére. A pedagógiai szakkönyvtár és médiatár működését pedagógiai szaktanácsadó biztosítja.

A könyvtárak, médiatár, eszközkölcsönző használata ingyenes. Kölcsönözni egyéni beiratkozás után lehet. A kölcsönzésekről nyilvántartás készül. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott pedagógusnak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár/szaktanácsadó tudomására kell hoznia.

A nyitva tartást az éves munkaterv rögzíti.

A könyvtári és médiaállomány alakítása, fejlesztése a Gyűjtőköri Szabályzat alapján történik. Az állomány nyilvántartása, védelme és ellenőrzése a 3/1975. (VI. 17.) KM-PM rendelete szerint zajlik.

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása:

- egyedi címleltárkönyv
- fogyóanyag leltár (brosúrák, ideiglenes megőrzésű, gyorsan elavuló anyagok)
- tankönyvnyilvántartás
- folyóirat-nyilvántartás

A médiatár dokumentumainak nyilvántartása:

- egyedi címleltárkönyv
- katalógus: abc szerint (csak videókról)
- katalógus: téma szerint (csak videókról)

A tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, illetve a természetes elhasználódás következtében tönkrement dokumentumok kivonásra kerülnek. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat a könyvtár használójának kell pótolnia azonos dokumentummal, a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével, a forgalmi értékkel megegyező értékű, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal.

12.1.1. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtáros feladata tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és egyéb foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók egy-egy tanévre kikölcsönözhetnek.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és egyéb foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználók köre:

Az intézményi könyvtárnak tagja lehet minden alkalmazott és tanuló, aki betartja a könyvtárhasználat szabályait.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek
- Számítógépes szoftverek

Ismételten kölcsönözni azoknak az olvasóknak lehet, akik a könyvtárhasználat szabályait megtartják. A tanulókat erre külön megtanítjuk.

A könyvtárhasználó, illetve a tanuló szülője, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola igazgatója határozza meg.

12.1.2. A pedagógiai szakkönyvtár

A pedagógiai szakkönyvtár feladata

Gyűjteményével biztosítja azokat a dokumentumokat, melyek szükségesek az általános és szakmai tájékozódáshoz, a szaktanácsadáshoz, a szakmai-pedagógiai szolgáltatásokhoz, a továbbképzésekhez.

A szakkönyvtár állományrészei:

- kézikönyvtár
- szakirodalom
- tankönyvtár
- folyóiratok
- kéziratok

A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár nem nyilvános szakkönyvtár. A könyvtárat az intézmény dolgozói, a kerületi tantárgygondozók, munkaközösség-vezető, a kerület köznevelési intézményeinek pedagógusai, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói használhatják.

12.1.3. A pedagógiai médiatár

A pedagógiai médiatár feladata

Gyűjteményével biztosítja azokat a médiatartalmakat, melyek szükségesek az oktatás és nevelés megfelelő színvonalának biztosításához.

A médiatár állományrészei:

- videótár
- CD-tár
- hangkazetták gyűjteménye.

A médiahasználók köre:

A médiatár használata nem nyilvános. A médiatárat az intézmény dolgozói, a kerületi tantárgygondozók, munkaközösség-vezető, a kerület köznevelési intézményeinek pedagógusai, valamint a Polgármesteri Hivatal dolgozói használhatják.

12.1.4. Az eszközkölcsönző

Az eszközkölcsönző feladata

Az eszközök kategorizált gyűjtése, rendszerezése és ezekről strukturált adatbázis készítése után eszközkölcsönzés biztosítása a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztésével foglalkozó szakemberek számára.

Az eszközök megismertetése a kölcsönzést igénybe vevő személyekkel.

A kölcsönzést igénylők számára, szükség és kérés szerint az eszközök használatának, alkalmazásának bemutatása, az eszközök használatának bemutatása sérülésspecifikumnak megfelelően (adaptációs lehetőségek).

Tematikus eszköz/játék bemutatók tartása, rendszeres időközönként.

Az eszközkölcsönzők köre:

Az eszközkölcsönző használata nem nyilvános. A XIII. kerület köznevelési intézményeiben dolgozó óvodapedagógusok, pedagógusok, fejlesztést végző szakemberek és az intézmény dolgozói kölcsönözhetik a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséhez.

12.1.5. Könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete - Könyvtári és médiatári gyűjtőköri szabályzat

Jelen Gyűjtőköri Szabályzat határozza meg a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény könyvtárai és médiatára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, valamint a gyűjtés szintjét és mélységét.

Az intézményi könyvtárak és médiatár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Intézményen belül az intézmény jellege meghatározza az óvodai nevelés, az iskolai nevelés-oktatás, a pedagógiai szakszolgáltatás és pedagógiai szakmai szolgáltatás céljait, feladatait és alapelveit.

Intézményen kívül lehetőséget keresünk más fővárosi könyvtárak szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználására.

Az állománygyarapítás

Az állományfejlesztés forrásai:

- állami költségvetés
- pályázat
- ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

Az állományfejlesztés módja többnyire megrendelés.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre meghatározásának szempontjai: Az individuális jegyeiből adódó sokféleség, az eltérő nevelhetőség és oktathatóság jellemzi az intézményünk által ellátott gyermekek csoportjait. Figyelünk a közös kultúrértékek megvalósítására, és ezt a nemzeti közös alapot az egyediséghez, a biológiai állapothoz és az épen maradt egyéni képességekhez igazítjuk.

Éppen ezért a következő beszerzéseket részesítjük előnyben:

- a munkatársak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, a fejlesztéssel és ezek határterületeivel foglalkozó szakirodalmat,
- a Nemzeti Alaptantervben, a Kerettantervekben, valamint az Irányelvekben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat,
- a pedagógiai programban és a szakmai protokollokban megfogalmazott célok, feladatok megvalósítását támogató dokumentumokat,
- a pedagógiai programban szereplő tankönyveket, ismeretterjesztő és szépirodalmi műveket.

A gyűjtés szintje és mélysége

A) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

B) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok, tartós tankönyvek.

C) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

D) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

Az integráció és a felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Budapest-Angyalföld helytörténete.

E) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.

Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

Dokumentumtípusok: könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

A pedagógiai szakkönyvtár gyűjtőköre

Főgyűjtőkörét az alábbiakban határozzuk meg:

A szakkönyvtár meglévő gyűjteménye és az elkövetkező évek állományfejlesztései olyan dokumentumok beszerzését indokolják, melyek a vonatkozó törvényi rendelkezések értelmében biztosítják:

a munkatársainak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, és ezek határterületeivel foglalkozó szakirodalmat,

az óvodáknak, iskoláknak nyújtott szakmai-módszertani szolgáltatásokhoz, az óvodai, alsós, pedagógiai, gyermekvédelmi, iskolai könyvtári szaktanácsadáshoz és a szakértői tevékenységhez szükséges dokumentumokat.

Mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok: az óvodai programokban, a tantervekben szereplő ismeretterjesztő és szépirodalmi művek.

A gyűjtés szintje és mélysége

A) Kézikönyvtári állomány:

Általános lexikonok és enciklopédiák.

Az egyes műveltségterületek összefoglaló kézikönyvei.

Szaklexikonok és szakenciklopédiák a pedagógia, a pszichológia, a neveléstörténet, a nevelésszociológia területéről.

Összefoglaló művek a pedagógia, a pszichológia, a nevelélmélet, a neveléstörténet, a didaktika témaköréből.

Fogalomgyűjtemények.

Gyűjteményes művek.

Szótárak.
Atlaszok.

B) Szakirodalom:

Szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos dokumentumok.

A szaktanácsadói, szakértői tevékenység irodalma.

Pedagógiai fejlesztések.

Pedagógiai és komplex intézményértékelés.

Mérés – értékelés.

Az alapvizsga és az érettségi követelményeivel összefüggő dokumentumok.

Pedagógiai programok, helyi tantervek, házirendek és más dokumentumok elemzésével kapcsolatos irodalom.

Tehetséggondozás, tanulmányi versenyek.

Differenciálás a pedagógiai folyamatban.

Óvoda-, iskolapszichológia.

A pedagógia határtudományai – szociálpszichológia, nevelésszociológia stb.

A pedagógiával kapcsolatos szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás.

A közoktatással kapcsolatos dokumentumok.

A pedagógusok továbbképzését, önképzését segítő dokumentumok.

Nevelésfilozófia, nevelésemlekek, neveléstörténet.

Didaktika.

A pedagógia klasszikusainak művei.

Gyermek- és ifjúságvédelem.

Az iskolai könyvtárak működésével, szakmai tevékenységével kapcsolatos dokumentumok, jogszabályok, rendeletek, útmutatók, könyvtár-pedagógia, könyvtárhasználat.

Tantervek, különböző tantárgyi és fejlesztési programok.

C) Romológiai irodalom

A romákkal kapcsolatos szociológiai, pedagógiai szakirodalom és szépirodalom.

D) A XIII. kerülettel kapcsolatos helytörténeti irodalom

E) Tankönyvtár

Óvodai foglalkoztató kiadványok, az alsó és felső tagozat oktatásához az egyes kiadók tankönyvei, segédkönyvei, munkatankönyvek, feladatlapok, témazárók, módszertani kiadványok, tanmenetek.

F) A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtári munkával kapcsolatos segédletek, szabványok, jogszabályok, bibliográfiák.

G) Folyóíráttár

Közoktatási, pedagógiai, pszichológiai, módszertani folyóiratok, Krétakör, kerületi kiadványok.

H) Kéziratok

A pedagógiai szakmai szolgáltató által meghirdetett szakmai pályázatokra beérkezett pedagógus – pályamunkák.

Az önkormányzat oktatáspolitikai dokumentumai (Közoktatási Konceptió, Intézkedési Terv, stb.).

Az intézmény alapdokumentumai (Alapító Okirat, SZMSZ stb.).

I) Hivatali segédkönyvtár

A pedagógiai szakmai szolgáltató működésével, szolgáltatásaival kapcsolatos jogszabálygyűjtemények, a gazdálkodás segédletei, közlönyök.

A szakkönyvtár dokumentumai formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, segédkönyv, folyóirat)
- Elektronikus információhordozók (floppy, CD)
- Kéziratok (pedagógusok pályamunkái)

A pedagógiai médiatár gyűjtőköre

Fő gyűjtőkörét az alábbiakban határozzuk meg:

A médiatár meglévő gyűjteménye és az elkövetkező évek állományfejlesztései olyan dokumentumok beszerzését indokolják, melyek a vonatkozó törvényi rendelkezések értelmében biztosítják

a pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársainak általános és szakmai tájékozódását szolgáló, a neveléssel, az oktatással, és ezek határterületeivel foglalkozó audiovizuális hordozókat az óvodáknak, iskoláknak nyújtott szakmai-módszertani szolgáltatásokhoz, az óvodai, alsós, pedagógiai, gyermekvédelmi, iskolai oktatáshoz és neveléshez szükséges dokumentumokat.

A gyűjtés szintje és mélysége

- Videotár
- Filmek, művészfilmek.
- Irodalmi művek adaptációi.
- Gyermekműsorok, rajzfilmek.
- Az egyes műveltségterületeket felölelő ismeretterjesztő művek.
- Idegen nyelvek tanítását segítő videokazetták.
- A szakmai munkához kapcsolódó dokumentumok.
- Romológia-hoz kapcsolódó filmek, riportok.
- Pályaválasztáshoz kapcsolódó filmek.

- Hangzó CD-k tára
- Ének-zene tantárgy zenehallgatás anyaga.
- Világzene.
- Magyar irodalom - versek CD-n.

- Hangkazetták
- Ének-zene tantárgy zenehallgatás anyagából.
- Egy kis könnyűzene.
- Nyelvtanulást segítő kazetták.
- Magyarország történelme.

12.1.6. Könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete - Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

A Prizma EGYMI Általános Iskola és Óvoda könyvtára nem nyilvános, használói körébe az intézmény pedagógusai, tanulói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek tartoznak, akik betartják a könyvtárhasználati szabályokat.

Beiratkozás módja

A beiratkozás az olvasó kérésére a könyvtárban történik. A személyes adatok a naplóval kerülnek egyeztetésre. Beiratkozásakor az olvasó elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot. A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Szolgáltatások

- Könyvtári dokumentumok helyben használata
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Tájékoztatás
- A könyvtár technikai eszközeinek használata
- Könyvtárhasználati foglalkozások

A helyben használat szabályai

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok megfelelő példányszámban.

Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: kézikönyvek, számítógépes szoftverek, muzeális értékű dokumentumok.

A technikai eszközök használata a könyvtáros felügyelete mellett történhet.

A kölcsönzés szabályai

Az olvasó egyszerre 3 db könyvtári egységet kölcsönözhet. A könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzés és a vissza hozatal időpontját az olvasó aláírásával igazolja.

Amennyiben az adott dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján kerül az olvasóhoz, úgy használati feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg.

Kártérítési szabályok

A kölcsönzött dokumentumért a kölcsönző olvasó a felelős. A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola igazgatója határozza meg.

Egyéb szabályok

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetészerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók kötelesek az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönzőpultnál.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

A könyvtárhasználati szabályok megszegése esetén a könyvtárhasználat joga felfüggeszhető.

12.1.7. Könyvtári SZMSZ 3. számú melléklete – Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Felettese az intézmény vezetője. Közvetlen beosztottja nincs.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a könyvtári szakleltárt,
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

12.1.8. Könyvtári SZMSZ 4. számú melléklete – A katalógus szerkesztés szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános
- jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Iskolai könyvtár katalógusa

A katalogizáló számítógépes program (SZIRÉN program), melynek beszerzése folyamatban van.

A katalógus folyamatos gondozást igényel, a legfontosabb teendők lesznek:

- az észlelt hibák azonnali kijavítása,
- törölt művek cédulájának kiemelése.

A program a mindenkori könyvtáros gépén fog futni.

Jogosultságok: az állomány feldolgozása, a könyvtári adatbázis kezelése az iskolai könyvtáros feladata.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán fog történni.

12.1.9. Könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete - Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely:

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- a tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

Nyilvántartás

Egyedi nyilvántartásba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Időleges broszúra nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).

Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).

A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

A kölcsönzés módja

A tanuló köteles egész évben megóvni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

Tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

Nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Prizma EGYMI Általános Iskola és Óvoda tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom. A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

Név, osztály	Leltári szám(ok)	Aláírás

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos **kártérítés rendje:**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

Első tanév végére legfeljebb 25 %-os

Második tanév végére legfeljebb 50%-os

A harmadik év végére legfeljebb 75%-os

A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata, vitás esetben az igazgató dönt. Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

- Tartós tankönyvek

- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

13. Közfoglalkoztatás

Intézményünk időszakosan közfoglalkoztatottakat foglalkoztat egyéb munkakörökben, közfoglalkoztatási jogviszonyban, a XIII. kerületi Önkormányzat, mint közfoglalkoztató Közfoglalkoztatási Tervének megfelelően. Szakalkalmazotti munkakörökben (pedagógus, pszichológus, orvos, pedagógiai munkát segítő) közfoglalkoztatottakat nem foglalkoztatunk.

A közfoglalkoztatás szervezését, a munkáltatói jogok gyakorlását, valamint a foglalkoztatással kapcsolatban felmerülő elszámolási feladatok ellátását a polgármesteri hivatal és intézményünk meghatározott feladatmegosztásban végzi.

IV. Az intézmény tevékenységi területei

1. Óvodai nevelés alapfeladata

Az óvodai nevelés célja

Fő célunk - a szülőkkel szorosan együttműködve - gondoskodni a sajátos nevelési igényű óvodáskorú kisgyermek egészséges életmódjának kialakításáról, a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló sokoldalú, tervszerű habilitációs és rehabilitációs fejlesztéséről, az egyéni képességek és életkori sajátosságok maximális figyelembevételével harmonikus személyiségfejlődést biztosítani.

Célunk, hogy a későbbiek folyamán megkönnyítsük, elősegítsük a többi emberhez és a változó körülményekhez való alkalmazkodásukat, kulcskompetenciáik fejlesztését, s ezáltal a lehető legmagasabb szintű társadalmi integrációt.

Az óvodai nevelés feladata

A gyermek képességeinek, tulajdonságainak megfigyelése és felmérése után foglalkozási terv készítése, mely az egyéni, aktuális, korrekciós feladatokkal egészül ki. Fő feladatok:

- beszédfejlesztés, anyanyelvi kommunikáció fejlődésének segítése;
- játékra nevelés;
- önkiszolgálási szint emelése, az önállóság fokozatos kialakítása;
- közösségi magatartás, szocializáció segítése;
- mozgásfejlesztés.

A gyógypedagógiai óvoda szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Óvodai Nevelési Programja és az intézményi Házirend.

2. Az iskolai oktatás-nevelés alapfeladata

Az iskolai oktatás-nevelés célja

Célunk, hogy gyógypedagógiai ellátás keretében biztosítsuk a sajátos nevelési igényű tanulók szükségletéből adódó iskolai nevelést, oktatást, kulcskompetencia-fejlesztést, a terápiák alkalmazását. Arra törekszünk, hogy tanulóink a társadalom állandó változásaiban – képességeikhez mérten - eligazodni tudó, akaró felnőttekké váljanak, és jussanak el saját fejlődési lehetőségeik maximumára.

Az iskolai oktatás-nevelés feladata

Fontos feladatnak tekintjük a korszerű általános műveltség megalapozását, a specifikus jegyek figyelembevételével. Megfelelő tanulásszervezési formákkal és módokkal igyekszünk biztosítani, hogy a tanórákon és a egyéb tevékenységben érvényesüljön a differenciált és az egyéni fejlesztés.

A tanulásban és értelmileg akadályozottak gyógypedagógiai iskolájának szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Helyi Pedagógiai Programja és az intézményi Házirend.

3. Pedagógiai szakszolgálati feladatok

3.1. Nevelési Tanácsadó alapfeladatának ellátása

A Nevelési Tanácsadó tevékenységét tekintve gyermekpszichológiai szolgálat, szolgáltatási körébe tartozó preventív és korrekatív mentálhigiéniai feladatokat ellátó, speciális nevelő-oktató intézmény. Alapfeladata a nevelési és oktatási nehézségek enyhítése. Elsősorban a 3-18 éves, ép értelmű, XIII. kerületi kiskorúak speciális, rehabilitációs célú nevelésében, oktatásában vállal szerepet. Indokolt esetben foglalkozhat 3 éven aluli gyermekek prevenciójával és 18 éven felüli fiatalokkal, amennyiben gondozásuk korábban kezdődött. Tanulási problémák esetén a nappali tagozaton tanuló felsőoktatási hallgatók vizsgálatát 23 éves korukig ellátja.

A nevelési tanácsadó legfontosabb feladatai:

- pszichológiai gondozó munka
- pedagógiai és gyógypedagógiai pszichológiai gondozás
- egészségügyi gondozás
- fejlettségvizsgálat
- egyéb, szakrendelésen kívüli tevékenység.

A nevelési tanácsadó szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Pedagógiai Programja.

3.2. Logopédiai szolgáltatás

A logopédiai szakszolgáltatás célja

A logopédiai szakellátás célja a XIII. kerület óvodáiba és általános iskoláiba járó azon gyermekek ellátása, akiknél veleszületett vagy szerzett idegrendszeri és működési zavarok, környezeti hatások következtében jelentős mértékű beszédhiba, beszédzavar áll fenn, amely átmeneti, illetve tartós zavarokat idézhet elő a nyelvi, a kommunikációs és tanulási képességekben, a szociális kapcsolatokban.

A logopédiai szakszolgálat feladatai

Legfontosabb feladatok:

- szűrések elvégzése,
- a kerület beszédhibás gyermekeinek ellátása, az ellátásra nem kerülő gyerekek/tanulók előjegyzésbe vétele,
- logopédiai csoportok szervezése,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a kerület óvodáival, iskoláival,
- a telephelyi iskolák helyi pedagógiai programjának, és óvodák óvodai nevelési programjának megismerése, figyelembe vétele és beépítése a logopédiai munkába,
- óvónők, tanítók, tanárok és szülők számára ismertető előadások, szülői értekezletek tartása,

- gyermekek kiegészítő vizsgálatainak megszervezése, segítségnyújtás a beiskolázásnál,
- a beszédzavar- hiba típusához alkalmazkodó terápia kiválasztása,
- másodlagos pszichológiai sérülések megelőzése, illetve korrekciója,
- kommunikációs hátrányokból eredő tanulási zavarok prevenciója,
- kommunikációs hátrányokból eredő viselkedési formák korrigálása, a társadalmi beilleszkedés elősegítése,
- specializálódás a logopédiai feladatokon belül,
- részvétel a logopédia szakos felsőoktatási hallgatók szakmai gyakorlati képzésében,
- a logopédiai foglalkozásra járó gyermekek nyilvántartásba vétele a forgalmi naplóban, a tanulók részére nyújtott ellátásról munkanapló vezetése, a súlyos beszédhibás gyermekek, tanulók fejlődésének, állapotának figyelemmel kísérése a nyilvántartási lapon,
- logopédiai vélemény írása,
- speciális beszédhibák-zavarok ambuláns ellátása.

A logopédiai szakszolgálat szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Pedagógiai Programja.

3.3. Utazó gyógypedagógusi szolgáltatás

Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás célja

Az utazó gyógypedagógiai ellátás célja rehabilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások biztosítása az együttnevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű gyermekek számára. Az utazó gyógypedagógus konzultációs lehetőségeket biztosít az osztályban tanító pedagógusok számára és szaktanácsokat nyújt a pedagógusoknak és szülőknek egyaránt.

Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás feladata

Legfontosabb feladatok:

- a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló megismerésével kapcsolatos feladatok,
- a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a befogadó intézmény többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai,
- a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Az utazó-gyógypedagógus feladat - és tevékenységi rendszere

A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló megismerésével kapcsolatos tanév eleji feladatok:

- Szakértői vélemény értelmezése, megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás, közreműködés a tanév első napjaiban, a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése érdekében.
- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló év eleji diagnosztikus mérésének elkészítésében. Segítségnyújtás a tantárgyi mérések összeállításában.

- Együttműködés a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztési tervének elkészítésében.
- A befogadás segítése az osztályközösségben, segítségnyújtás a többségi tanulók érzékenyítésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló beilleszkedésének segítése (beszélgetés, egyéni foglalkozás, megfigyelés, tanulópárok alakítása stb.).

A tanév során a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését segítő utazó gyógypedagógiai feladatok:

Sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló közvetlen fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló előrehaladásának folyamatos figyelése, a tanuló értékelése, az eredmények megbeszélése a többségi pedagógusokkal.
- Aktív hospitálás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló jobb megismerése és fejlődésének figyelemmel kísérése érdekében.
- Eszköz, módszer, segédanyag kiválasztásában, alkalmazásában segítségnyújtás, javaslattétel – széles kínálati lehetőség megteremtése.
- Szükség szerint a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló egyéni fejlesztése, ill. egyéni fejlesztésének koordinálása, az egyéni fejlesztési tervek alapján.
- Habilitációs, rehabilitációs tevékenység biztosítása.

A befogadó intézmény többségi pedagógusaival történő kapcsolattartás feladatai – konzultációs lehetőségek:

- A befogadó iskola pedagógusainak szemlélet és attitűdalakításának segítése (előadások, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések, stb.).
- Javaslattétel a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez igazodó tanulási környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet készítéséhez, ill. a harmonizált tanmenetek összeállításában.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges eszközök kiválasztásához (tankönyv, speciális segédeszköz stb.).
- Javaslattétel a gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
- A többségi iskolákban a sajátos nevelési igényű gyermekkel/tanulóval foglalkozó pedagógusok, segítő szakemberek szakmai team munkájában való aktív részvétel (munkaértekezletek, megbeszélések, belső képzések, esetmegbeszélés, tájékoztatás, információ átadás, stb.).
- Konzultációs lehetőségek biztosítása a tanórákra való differenciált felkészülés segítése érdekében.
- Segítség az óravázlatok elkészítésében.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók sérülésspecifikus ellátásának feladataival és az integrációval kapcsolatos szakirodalom gyűjtése, ajánlása

Szülőkkel történő kapcsolattartás feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára tanácsadás.
 - Tanulási problémákkal kapcsolatban
 - Nevelési problémákkal kapcsolatban

- Pályaválasztással kapcsolatban
- A többségi tanulók szüleinek társadalmi érzékenyítését célzó programokban való részvétel, illetve programok tartása (előadás, bemutató órák, beszélgetések, konfliktuskezelés, stb.), segítségnyújtás ezek megszervezésében, lebonyolításában.

A sajátos nevelési igényű tanulóval/gyermekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása:

- Egyéni fejlesztési terv készítése a többségi pedagógusokkal együttműködve
- Egyéni fejlődési lapok betétíveinek vezetése, átadása
- Konzultációs űrlapok kitöltése
- Tanulói portfólió készítése, rendszerezése
 - Szakértői és kontrollvélemények
 - Diagnosztikus mérések (készség, képesség, kompetencia, tantárgyi tudás)
 - Egyéni fejlesztési terv
 - Konzultációs űrlapok
 - Hivatalis iratok, feljegyzések
 - A sajátos nevelési igényű tanulók egy-egy jellemző munkája (rajz, fogalmazás, tantárgyi teszt, stb.)
 - Szöveges értékelések
 - 8-os gyermekek kimenő levele

Munkavégzéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése

- Forgalmi napló vezetése
- Munkanapló vezetése

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezeti formája, időkerete

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szervezése a befogadó intézmények igényei és az EGYMI lehetőségei (személyi feltételek) alapján történik. Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyermeket, tanulót a sérülés típusának megfelelő végzettségű gyógypedagógus lát el. A rehabilitációs-rehabilitációs órakeret biztosítása a jogszabályokban és a szakértői véleményekben foglaltak lehetőségekkel való megfeleltetésével történik. Az ellátás felülvizsgálatára félévente kerül sor.

Az utazó gyógypedagógiai ellátás szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Pedagógiai Programja.

3.4. Gyógytestnevelés

A gyógytestnevelés célja

Az orvosi diagnózis alapján gyógytestnevelésre besoroltak testnevelési eszközökkel való foglalkoztatása, a megállapított és ellenőrzött terhelés biztosítása annak érdekében, hogy a tanuló minél előbb részt vehessen az egészségesek testnevelési óráin.

A gyógytestnevelés feladata

- a) Korrekció:

A gyógytestnevelés feladata a gyermek, a tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy- vagy könnyített testnevelésre utalja.

b) Prevenció:

A kisebb mértékű elváltozások diagnosztizálása (korai felismerés) után preventív feladat az állapot minél előbbi javítása.

A gyógytestnevelés szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Pedagógiai Programja.

3.5. Óvoda- és iskolapszichológiai ellátás

Az óvoda- és iskolapszichológia célja

A pszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával a pedagógiai munka hatékonyságát a pszichológia eszközeivel erősítse és támogassa minden gyermek óvodai, iskolai, társadalmi beilleszkedését.

Az óvoda- és iskolapszichológia feladata

Pszichológiai segítségnyújtás a XIII. kerületi oktatási-nevelési intézményekben folyó oktatási, nevelési és fejlesztő munkához. Ez egyrészt az intézmény alapvető szocializációs folyamataihoz kapcsolódó pszichológiai tennivalókat tartalmazza, másrészt a személyiségzavarok, tanulási nehézségek, társas beilleszkedési problémák, deviáns jelenségek megelőzését, korai jelzéseinek felismerését és a megoldásukban történő közreműködést.

Az óvoda- és iskolapszichológiai hálózat szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Pedagógiai Programja.

4. Pedagógiai szakmai szolgáltatások

4.1. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

A pedagógiai szakmai szolgáltatások célja a XIII. kerületi köznevelési intézmények vezetői és pedagógusai munkájának segítése. Területei:

- pedagógiai értékelés
 - mérési rendszer működtetése
 - mérőeszközök fejlesztése
 - köznevelési intézmények belső értékelési rendszere kialakításának segítése
 - pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése
- szaktanácsadás
 - intézményi dokumentumok elemzése, készítése, alkalmazásának segítése
 - pedagógiai tevékenység elemzése, értékelése
 - tankönyv, taneszköz készítés, kiválasztás segítése
 - pedagógiai módszerek, eszközök, eljárások terjesztése
 - egyéni szakmai tanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás

- pedagógiai szakkönyvtár, médiatár működtetése
- oktatástechnológiai szolgáltatások nyújtása
- pedagógiai szakmai tájékoztatók készítése
- igazgatási, pedagógiai szolgáltatások nyújtása
 - közreműködés pedagógiai programok készítésében, bevezetésében
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének szervezése, segítése
 - tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
 - tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgáltatások tanulóknak, diákönkormányzatoknak, diákönkormányzati tanároknak

4.2. Gyógypedagógiai szakmai szolgáltatás

A gyógypedagógiai szakmai szolgáltatásaink elsődleges célja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók együttnevelésének támogatása. Területei:

- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

Az intézmény akkreditált pedagógus-továbbképzései:

- Attitűdformáló tréning az együttnevelésben dolgozó szakemberek és segítők részére (30 óra)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai inkluzív nevelésének elméleti és gyakorlati megalapozása (30 óra)
- Utazó-gyógypedagógusi kompetenciák – Az utazó gyógypedagógusi tevékenységtől az utazó gyógypedagógiai modell kidolgozásáig (30 óra)
- Az együttnevelés elmélete és gyakorlata (60 óra)
- Az együttnevelést támogató, harmonizált, kompetencia alapú helyi tanterv készítésének elmélete és gyakorlata (30 óra)
- Egyéni fejlesztési terv és egyéni átvezetési terv készítése (30 óra)

Intézményünk jó gyakorlatai:

- Egységes diagnosztikus mérés óvodás kortól 8. osztályos korig, elsősorban tanulásban akadályozott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók számára
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Kompetenciafejlesztő játékok alkalmazása
- Az együttnevelés jó gyakorlata a XIII. kerületi befogadó intézményekben a Prizma EGYMI együttműködésével
- Logopédiai szűrési eljárás 1. osztályosok körében
- Logopédiai szűrési eljárás nagycsoportos óvodások körében
- Tanulói portfólió készítése
- Közoktatási és klinikai gyakorlatok hallgatói protokollja

A gyógypedagógiai szakmai szolgáltatás működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Gyógypedagógiai szakmai szolgáltatási protokollja.

V. A gazdálkodás rendje

1. Az intézmény gazdálkodási jellemzői

Az intézmény gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

2. Kötelezettségvállalás

Gazdasági kötelezettségvállalásra, az intézményvezető a tankerületi igazgatóval együtt jogosult. A gazdasági kötelezettségvállalások ellenjegyzője a Magyar Államkincstár. Szakmai teljesítésigazolásokat az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai koordinátorok tehetnek.

3. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tétel részletes szabályait a Vagyonyilatkozatok kezelési szabályzata határozza meg.

3. 1. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség és annak esedékessége

Intézményünkben a következő munkaköröket betöltő személyekre terjed ki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- a tagintézmény-vezető,
- a könyvtáros,
- a pedagógiai szakkönyvtárat és médiatárat működtető szaktanácsadó.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozati-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen kétfévente, illetve az esedékesség évében június 30-ig köteles eleget tenni.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy más jogszabály alapján vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatát kell leadnia.

Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó megbízatása vagy jogviszonya megszűnik, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

3. 2. A vagyonyilatkozat nyilvántartása, átadása és őrzése

A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban elhelyezni. A vagyonyilatkozatot tollal és gépi úton is ki lehet tölteni.

A vagyonyilatkozatok átadása, nyilvántartása és őrzése a Budapest Főváros XIII. kerület XXII/13-10/2008. (06. 01.) számú Polgármesteri – Jegyzői Utasítás alapján történik.

3. 3. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelme

A Jegyző gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A Jegyző felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat a Jegyző csak vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén bonthatja fel. A vagyongyarapodási vizsgálat eljárásrendjét a 2007. évi CLII. törvény és a Budapest Főváros XIII. kerület XXII/13-10/2008. (06. 01.) számú Polgármesteri – Jegyzői Utasítás szabályozza.

3. 4. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnik, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tesz, a vagyonyilatkozat Iratkezelőnél őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek az Iratkezelő visszaadja.

4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Meghatározott munkateljesítmény elérését, a helyettesítés kivételével az átmeneti többletfeladatok ellátását – a minőségi munkavégzést – a munkáltató kereset-kiegészítéssel ismerheti el.

Amennyiben a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit az intézményvezető határozhatja meg (átruházott jogkör folytán), azt, az érdekképviselői szervekkel egyeztetett szempontok alapján határozza meg az alkalmazottak számára. A kiemelt munkavégzés időintervalluma az aktuális év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Elvi álláspontunk:

- A többletmunka értékelésénél a minőségi többlet, illetve a mindenkor érvényes oktatáspolitikai dokumentumokban az adott munkakörre megfogalmazott elvárásokon felül elvégzett eredményes munka és hozzáállás értékelésére kerül sor.
- A fizetés a munkakörhöz rendelt köteles tevékenység ellenértéke.

Az értékelés fő szempontjai:

- A szakmai munka minősége.

- Általános emberi értékek jelenléte, pedagógiai/pszichológiai etika, a pedagógus/pszichológus mesterség méltóságának, a gyógypedagógia presztízsének való megfelelés.
- A mindenkori aktuális feladatokhoz való viszony, a nevelő munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó plusz tevékenységek.

A kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés személyek szerinti megállapításának rendje:

- Előzetes egyeztetés alapján megállapított (általában maximálisan 10) értékelési pontot adhatnak egy kollégának a pontozásra jogosultak.
- Pontozásra jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági szakember, a tagintézmény-vezető, koordinátorok, a munkaközösség vezetők, a minőségi körök vezetői, valamint az intézményt érintő rendezvények, ünnepségek, konferenciaszervezések felelősei.
- Egy értékelési ponthoz egységnyi pénzösszeget társítunk, majd a pontrendszerek személy szerinti összegzése alapján történik a kereset kiegészítés megállapítása a reprezentatív szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőinek egyetértésével.

5. Teljesítménypótlék

A teljesítménypótlék kifizetése a hatályos jogszabályok előírásainak megfelelően történik. Csak teljes munkaidőben dolgozó munkavállaló kaphatja maximum heti 7 órában, de legfeljebb napi 2 órában.

A teljesítménypótlék feltétele, a munkáltató és a munkavállaló megállapodása határozott időre (1 tanévre szeptember elsejétől június 15-ig). A teljesítménypótlék összegét megállapodásban kell meghatározni. A teljesítménypótlék összege az egyes munkakörökben eltérő lehet, a munkakör sajátosságaira – a munkakörre törvényben meghatározott kötelező óraszámára - tekintettel. Teljesítménypótlék osztályfőnöki tevékenység ellátásáért heti 1 óra (az alapilletmény 10%-a).

A teljesítménypótlék díjazásának feltételei:

alapilletmény + illetménynövekedés = teljesítmény pótlék számítási alapja

A teljesítménypótlék havi mértéke a következő:

Heti 1 órával történő emelés esetén a számítási alap	5 %
Heti 2 órával történő emelés esetén a számítási alap	10 %
Heti 3 órával történő emelés esetén a számítási alap	15,5 %
Heti 4 órával történő emelés esetén a számítási alap	22%
Heti 5 órával történő emelés esetén a számítási alap	29 %
Heti 6 órával történő emelés esetén a számítási alap	37 %
Heti 7 órával történő emelés esetén a számítási alap	45 %

VI. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakalkalmazotti értekezlet 2013.03.26-i ülésén 14/2013. sz. határozatával a jelen lévő tagok 76 igen, 0 nem szavazatával és 0 tartózkodás mellett elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bp. Főv. XIII. kerület Tankerülete aülésén a határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2013.03.

.....
intézményvezető

VII. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Kockázatkezelési Szabályzat