# Prizma Általános Iskola és Óvoda,

# Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**2026**

Budapest, 2026. augusztus 26.

.....

Lakos Judit
főigazgató

# Tartalomjegyzék


BEVEZETÉS 6

1. Intézményi adatok és jellemzők 6

1.1. Általános jellemzők 6

1.2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai: 7

1.2.1. Általános iskolai nevelés-oktatás 7

1.2.2. Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat: utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése 7

1.2.3. Óvodai nevelés 8

1.3. Az intézményi gazdálkodás jellemzői: 9

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 9

1.4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek köre 9

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya és felülvizsgálati rendje 11

1.6. A Szabályzat személyi hatálya 11

1.7. A Szabályzat nyilvánosságra hozatalának módja 12

2. Az intézmény szervezete 12

2.1. Az intézmény szervezeti ábrája 12

2.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, a belső kapcsolattartás rendje 13

2.3. Intézményvezetés 13

2.4. TÉR (teljesítmény értékelés) 14

2.5. Nevelőtestület 15

2.6. Szakmai munkaközösségek 15

2.7. Diákkörök, diákönkormányzat 16

2.8. Szülői közösség 16

2.9. Intézményi Tanács 17

3. Az intézmény irányítása 17

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 17

3.2. A főigazgató jog- és feladatköre 17

3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai 19

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás 20

3.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 21

3.6. A kiadmányozás szabályai 21

3.7. A képviselet szabályai 22

3.8. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22

3.9. Aláírási és bélyegző használati jogkör 23

3.10. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 24
3.11. Belső kapcsolattartás 25
4. Az intézmény közösségei 25
4.1. A pedagógusok közösségei 25
4.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek 28
4.3. Külső munkatársak 30
4.4. Tanácsadó Testület 31
4.5. Intézményi Tanács 31
4.6. A tanulók közösségei 32
4.7. A szülők közösségei 33
5. A Működés rendje 35
5.1. A gyermekeknek/tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 35
5.2. A vezetők benntartózkodása 36
5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 36
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 37
5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 39
5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 39
6. Az intézmény igénybevételének módja 39
6.1. Az óvodai elhelyezés 39
6.2. Iskolai elhelyezés - a tanulói jogviszony 40
6.3. Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevétele 41
7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 41
8. Az intézmény kapcsolatai 42
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 42
9. Az intézményi hagyományok ápolása, az ünnepélyek és megemlékezések rendje 46
9.1. Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink: 46
9.2. Tanévhez kötött intézményi ünnepeink 47
9.3. Alkalmi rendezvényeink 47
9.4. Versenyek 47
9.5. Színház- és mozi látogatás 47
9.6. Közösségi munkák: 47
10. Az intézményi védő-óvó előírások 47
10.1. Gyermek- és ifjúságvédelem 47
10.2. Gyermekek, tanulók egészségügyi felügyelete és ellátási rendje 48
10.3. Az intézmény alkalmazottainak egészségügyi felügyelete és ellátási rendje 49

10.4. Tűz- baleset- munkavédelem 49
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 52
12. A gyermekek jogai és kötelességei - A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai 53
12.1. A gyermekek jogai és kötelességei 53
12.2. Az óvoda és iskola döntései elleni jogorvoslat szabályai 54
12.3. Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai 54
13. Az intézményi adminisztráció és adatkezelés 57
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 57
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 59
13.3. Személyes adatok kezelése 60
13.4. Hivatalos, belső szakmai dokumentumok ügyviteli rendje az utazó gyógypedagógiai intézményegységben 60
13.5. Az intézmény életét érintő szavazások 61
14. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje 61
15. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 62
16. Adatkezelési szabályzat 71
17. Egyéb szabályozások 87
18. Az SZMSZ hatálybalépése 87
18.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 87
18.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat 88
18.3. Az SZMSZ felülvizsgálata 88
18.4. Főigazgatói hitelesítő aláírás: 88
MELLÉKLETEK 90
1. Gyógypedagógus - munkaköri leírás 90
2. Gyógypedagógiai asszisztens - munkaköri leírás 95
3. Iskolapszichológus - munkaköri leírás 98
4. Gyógypedagógus (óvodai intézményegység) - munkaköri leírás 102
5. Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens (óvodai intézményegység) - munkaköri leírás 106
6. Óvodai dajka - munkaköri leírás 109
7. Utazó gyógypedagógiai utazó konduktori - munkaköri leírás 113
8. Iskolatitkár - munkaköri leírás 118
9. Üzemeltetési koordinátor - munkaköri leírás 122
10. Gépkocsivezető - munkaköri leírás 128
11. Portás - munkaköri leírás 131
12. Gondnok - munkaköri leírás 134

13. Tanulói átadás/átvétel protokoll 138
14. A Diákönkormányzat nyilatkozata 141
15. Az Intézményi Tanács nyilatkozata 142
16. A Szülői Szervezet nyilatkozata 143
17. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata, jelenléti ív, határozatképesség 144
18. Fenntartói egyetértő határozat 145

# BEVEZETÉS

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény három intézményegységből álló, sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátó, szegregációt és integrációt egyaránt segítő nevelési-oktatási intézmény. Az intézmény felépítése, működése azon törekvéseinket szolgálja, hogy tanulóink a társadalom állandó változásaiban – képességeikhez mérten - eligazodni tudó, akaró felnőttekké váljanak, és jussanak el saját fejlődési lehetőségeik maximumára.

## 1. Intézményi adatok és jellemzők

Az intézmény jellemzőit – aktuálisan - a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó és működtető határozta meg a 2020. szeptember 10-én TK/198/07347-2/2020 számmal kiadott szakmai alapdokumentumban.

### 1.1. Általános jellemzők

| | |
|---|---|
| Az intézmény neve: | Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény |
| Rövidített neve: | PRIZMA EGYMI |
| Az intézmény típusa: | egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény |
| OM azonosító: | 038423 |
| Székhelye: | 1134 Budapest, Váci út 57. |
| Telephelye: | Óvodai intézményegység - 1139 Budapest, Lomb u. 20. |
| Telephelye: | 1. Iskolai intézményegység - Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola, 1134 Budapest, Dózsa György út 136.<br>2. Utazó gyógypedagógiai intézményegység- Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola 1134 Budapest, Dózsa György út 136. |

Alapító és fenntartó neve, székhelye:

| | |
|---|---|
| Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| Fenntartó neve: | Közép-Pesti Tankerületi Központ |
| Fenntartó székhelye: | 1149. Budapest, Mogyoródi út 21. |
| Az intézmény jogállása: | részben önálló jogi személy |

Az intézmény feladatellátási köre Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területe.

## 1.2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

### 1.2.1. Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás,
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8 évfolyamig (Felvehető maximális tanulólétszám az iskolába: 167 fő)
- sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos),
- gyakorló intézményi feladat,
- nappali rendszerű fejlesztő nevelés és oktatás (Felvehető tanulói létszám:10 fő),
- egyéb köznevelési foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az iskolai oktatás-nevelés célja
Célunk az intézménybe járó sajátos nevelési igényű tanulók minél hatékonyabb felkészítése a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskolai oktatás-nevelés feladata
Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása, gyógypedagógiai ellátás keretében, a tanulók egyéni szükségleteinek megfelelően.

Az iskola szakmai és szervezeti működését részletesen szabályozza a Prizma EGYMI Helyi Pedagógiai Programja és az intézményi Házirend.

### 1.2.2. Egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat: utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat működtetése

Az utazó gyógypedagógusi ellátás célja habilitációs, rehabilitációs célú foglalkozások biztosítása az együttnevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű gyermekek számára. Az utazó gyógypedagógus törekszik a szakmai együttműködésre a befogadó pedagógusokkal és szakmai tanácsokat nyújt a pedagógusoknak és szülőknek egyaránt.

Az utazó gyógypedagógusi szolgáltatás feladatai:

- 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,
- gyakorló hely biztosítása gyógypedagógus hallgatók számára, gyakorlatvezetés. önként vállalás alapján

### 1.2.3. Óvodai nevelés

- integráltan nem nevelhető gyermekek nappali rendszerű óvodai nevelése, (felvehető létszám: 20 fő)
- sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos - középsúlyos értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos),
- gyakorló hely biztosítása gyógypedagógus hallgatók számára, gyakorlatvezetés.

Felvehető maximális gyermeklétszám az óvodában: 20 fő.

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.

## 1.3. Az intézményi gazdálkodás 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 Közép-Pesti Tankerületi 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 Közép-Pesti Tankerületi Központot illeti meg.
- Ingó vagyon: A Közép-Pesti Tankerületi Központot által vezetett leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére:
Az intézmény helyiségeit, létesítményeit a főigazgató és más alkalmazott sem adhat át külső személy részére használatra.

**Kötelezettségvállalás**
Gazdasági kötelezettségvállalásra, a főigazgató a Közép-Pesti Tankerületi Központ Igazgatójával együtt jogosult. A gazdasági kötelezettségvállalások ellenjegyzője a Magyar Államkincstár. Szakmai teljesítés igazolásokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető és az üzemeltetési koordinátor tehet.

## 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (1134 Budapest Váci út 51.) Szervezeti és Működési Szabályzata a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25§ (1) bekezdésben foglaltak alapján 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, a nevelő-oktató munka zavartalan, összehangolt működését, hatékony megvalósítását szabályozza a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

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

### 1.4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek köre

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2026. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 323/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet módosításáról,
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- A 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a képzésben résztvevők juttatásairól szóló, módosított 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló, módosított 26/1997.(IX.3.) NM rendelet,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról,
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 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,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 83/2012. (IV.21.) kormányrendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet.

## 1.5. A Szervezeti és Működési 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 a főigazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, és ezen belül a Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A Szabályzat a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó egyetértésével 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.

## 1.6. 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,
- a főigazgató,
- 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:

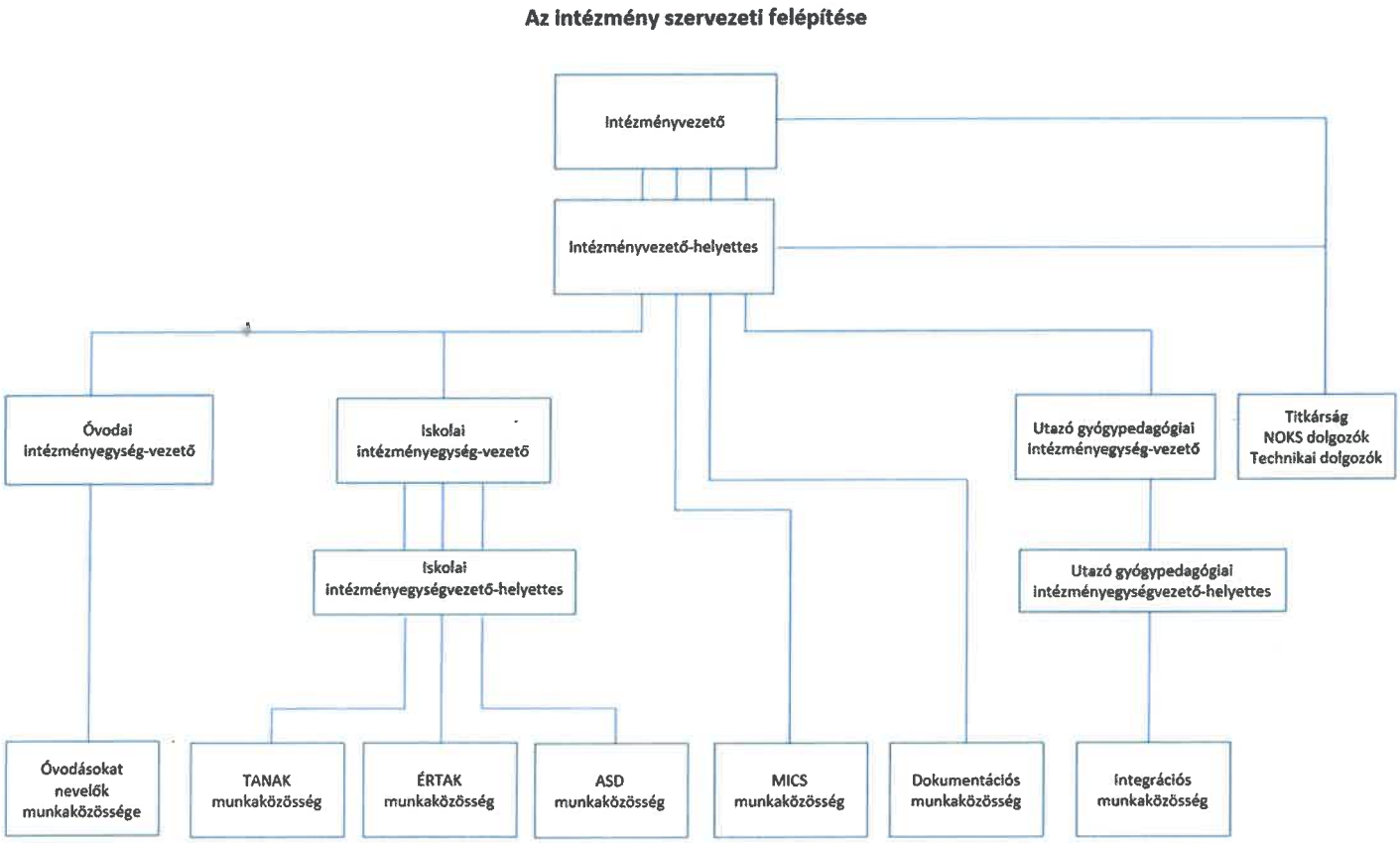
- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató által adott szóbeli figyelmeztetés után - a főigazgató jelzése alapján – a fenntartó hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a jelen dokumentumban 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, a főigazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

## 1.7. 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 főigazgató-helyettesi irodában, és az óvodai intézményegység (1139 Bp., Lomb u. 20.) telephelyen és az utazó gyógypedagógiai intézményegység telephelyén (Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola, 1134 Budapest, Dózsa György út 136.) Az intézményhasználók kérésére az ügyeletes vezető a székhelyintézményben 8-16 órai időintervallumban rendelkezésére bocsátja azt, szükség esetén segíti annak értelmezését.

# 2. Az intézmény szervezete

## 2.1. Az intézmény szervezeti ábrája



## 2.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése, a belső kapcsolattartás rendje

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

**Intézményegységek:**

**Óvodai**

- tanulásban és értelmileg akadályozott gyermekek csoportja,
- autizmus spektrum zavarban érintett gyermekek csoportjai.

**Általános iskolai**

- tanulásban akadályozott tanulók
- értelmileg akadályozott tanulók
- autizmus spektrum zavarban érintett tanulók
- fejlesztő nevelés és oktatás.

**Utazó gyógypedagógiai**

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási és/vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő,
- ADHD és figyelemzavarral küzdő,
- értelmileg és tanulásban akadályozottak,
- beszédfogyatékos,
- autizmus spektrum zavarban érintett,
- mozgássérült és mozgásfogyatékos,

integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók befogadó intézményben történő ellátása.

Az intézmény szervezeti egységeinek munkáját a főigazgató, főigazgató- helyettes, az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek és a munkaközösség vezetők segítik.

## 2.3. Intézményvezetés

Az intézmény vezetője a főigazgató, aki – a Púétv előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek, az intézményegység- vezetők és az intézményegységvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, az iskolapszichológus, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a könyvtáros tanárt, a rendszergazdát és az üzemeltetési koordinátort. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a Szülői Szervezettel, és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és az intézményegységvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

**Vezetők kapcsolattartása:**

Az intézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és az intézményegységvezető-helyettesek munkanapokon történő, meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- a főigazgató-helyettessel, az intézményegység-vezetőkkel, az intézményegységvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők vagy az intézményegységvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az intézményi/ intézményegységi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken
- elektronikus (preferált) és papír alapú információ cserén keresztül.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök/csoportvezetők a munkatervben meghatározott időpontokban járványhelyzet miatt indokolt esetben online tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök/csoportvezetők között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök/csoportvezetők egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

## 2.4. TÉR (teljesítmény értékelés)

Púétv alapján:

1. Az (fő)igazgató felelőssége, feladat-és hatásköre - A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel című rész:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért (Púétv)

2. A köznevelési intézmény főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- A főigazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője a főigazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg. (Púétv)

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos főigazgatói jogkör:

Intézményünkben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Mivel intézményünk többcélú intézményként több intézményegységgel rendelkezik, az alábbiak szerint történik a vezetők értékelése:

- a főigazgatót a fenntartó
- a főigazgató-helyetteseket/intézményegységvezetőket a főigazgató,
- az intézményegységvezető-helyetteseit az intézményegység-vezető értékeli.

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatába a munkaközösség-vezetőket is bevonjuk.

## 2.5. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

**Kapcsolattartás:**

A nevelőtestület intézményegységenként - szükség szerint, járványhelyzet miatt indokolt esetben online - munkaértekezletet tart, amelyet az intézményegység-vezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, az iskolai intézményegység évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Ezen kívül személyes/csoport igények, problémák esetén a vezetők egész évben előre megbeszélt időpontban a nevelőtestület tagjainak vagy csoportjainak rendelkezésére állnak.

## 2.6. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek -legalább öt fő-, azonos nevelési vagy szakmai feladatot ellátó pedagógusból állnak. Ennek megfelelően az intézményben az éves feladatok ellátásának megfelelő számú munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

**A szakmai közösségekkel való kapcsolattartás:**

Az iskolai szakmai munkaközösségek, az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok kapcsán valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a Diákönkormányzati képviselőn keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az utazó gyógypedagógiai szakmai munkaközössége/munkaközösségei személyes vagy járványhelyzet miatt indokolt esetben online formában és elektronikusan tart kapcsolatot az intézményegység pedagógusaival és az intézmény egyéb szakmai munkaközösségeivel. A munkaközösség a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztését szolgáló feladatokkal kapcsolatosan végzi szakmai munkáját.

## 2.7. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolai intézményegység vezetővel tartja a kapcsolatot.

**A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás:**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményegység-vezető tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) beszámol a diákközösségnek az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola feladata.

## 2.8. Szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

**Kapcsolattartás:**

Az osztályszintű/óvodai csoport szintű szülői közösséggel az osztályfőnökök/csoportvezetők tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a főigazgató.

Az utazó gyógypedagógusok az utazó gyógypedagógiai protokollban leírtaknak megfelelően tartanak kapcsolatot a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók szüleivel.

## 2.9. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az intézmény vezetője bízza meg.

**Kapcsolattartás**: Az intézmény és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény vezetője a felelős. A főigazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

# 3. Az intézmény irányítása

## 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

**Főigazgató**

A köznevelési intézmény felelős vezetője a főigazgató, aki gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, kivéve azokat az eseteket, amelyeket jogszabály vagy KPTK SZMSZ a hatáskörébe utal.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Felel továbbá a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, előkészíti az intézményi testületek jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A főigazgatót a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

## 3.2. A főigazgató jog- és feladatköre

**Jogköre:**

- Gyakorolja a Klebelsberg Központ és a Közép-Pesti Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha ezeket jogszabály, a KPTK SZMSZ vagy jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe.
- Vezeti az óvoda, iskola, és az utazó gyógypedagógusi hálózat nevelőtestületi közösségét, szabályozza az intézményi szervezet működését, belső rendjét.
- Irányítja a nevelő és oktató munkát, ellenőrzi az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

- Eső fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak. Meghatározza az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Előkészíti az óvodai, iskolai, utazó gyógypedagógusi hálózat alkalmazotti közösségi és alkalmazotti értekezlet jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásuk szakszerű megszervezése.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezleteket.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a Tanácsadó Testülettel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel.
- Fizetési kötelezettségek esetén gyakorolja a KPTK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

**Feladatok:**

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó/működtető szervezet vezetőjével.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Gondoskodik az intézmény egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja az intézményi, vezetői és pedagógus tanfelügyelet, valamint a pedagógus minősítés feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását. Felelős az intézményi szabályzatokban, munkautasításokban és munkaköri leírásokban rögzített munkafegyelem megtartásáért.
- Irányítja a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Felügyeli az intézmény adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének feltételeiről.
- Biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását.
- Lehetővé teszi a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezet képviselőjével.

## 3.3. A főigazgató közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Közvetlen munkatársak:

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezetők,
- intézményegységvezető-helyettesek,
- iskolatitkárok,
- üzemeltetési koordinátor.

A közvetlen munkatársak munkaköri leírásuk alapján, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat.

Magasabb vezetői megbízásokat a főigazgató a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei alapján ad. A vezetői megbízás határozott vagy határozatlan időre szól. Főigazgató-helyettesi, intézményegység-vezetői, intézményegységvezető- helyettesi megbízást az kaphat, aki rendelkezik a megbízásához szükséges feltételekkel.

**Főigazgató-helyettes**

A főigazgató-helyettes általános nevelési és tanügyigazgatási főigazgató- helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónek.

Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, az intézmény feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános főigazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

**Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint, és teljesítési kötelezettség esetén.
- Az intézményi adminisztrációs rendszerek felügyelete (KRÉTA, KIR) az elektronikus napló működtetése.
- A honlap és a hirdetések ellenőrzése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A rendszergazda irányítása.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Elkészíti az intézményi szintű nagy októberi KIR statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Felügyeli a tantermen kívüli/digitális oktatás megszervezését, megvalósítását
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az intézményre vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus naplóvezetést.
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Intézményi Tanácsba történő megválasztását.
- Együttműködik az üzemeltetési koordinátorral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Ellenőrzi a „Házirend" betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkáját.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az intézményi kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

## 3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

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

Főigazgató-helyettes: A főigazgató közvetlen munkatársa. A vezetőt tartós távollétében felelősséggel és teljes képviseleti jogkörrel helyettesíti. A jogszabályokban és az

intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodát, az iskolát és az utazó gyógypedagógusi hálózatot.

Óvodai intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az óvodai intézményegység tevékenységet.

Iskolai intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az iskolai intézményegység tevékenységet.

Iskolai intézményegységvezető-helyettes: Az iskolai intézményegység-vezető közvetlen munkatársa. Segíti az intézményegység-vezető munkáját, távollétében helyettesíti.

Utazó gyógypedagógusi intézményegység-vezető: A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az utazó gyógypedagógiai intézményegység tevékenységet.

Utazó gyógypedagógusi intézményegységvezető-helyettes: Az utazó gyógypedagógiai intézményegység-vezető közvetlen munkatársa. Segíti az intézményegység-vezető munkáját, távollétében helyettesíti.

## 3.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők és az intézményegységvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben, és vezetői ügyletet látnak el. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat és ügyletet is) végéig tartalmazza a vezetők benntartózkodását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

## 3.6. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével - az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Klebelsberg Központ szerve, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.

A közbenső intézkedéseket.

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

## 3.7. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel, a diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## 3.8. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt a főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A főigazgató tartós távolléte esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az iskolai intézményegység-vezető. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy másik intézményegység-vezetőt, intézményegységvezető-helyettest vagy szükség esetén egy felelőst a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

## 3.9. Aláírási és bélyegző használati jogkör

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra a főigazgató jogosult.

A főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén, sürgős intézkedést igénylő esetekben a kiadmányozási jog, a szakmai teljesítés igazolásának jogosultsága és az aláírási jog gyakorlója a főigazgató-helyettes, illetve mindkettő akadályoztatása esetén sürgős ügyekben a helyettesítő intézményegység-vezető.

A kötelezettségvállalási és a szakmai teljesítést igazoló jogkörre jogosultakról az intézmény vezetője dönt, a fenntartó kérésére és a személyek változásakor írásban tájékoztatja az intézmény fenntartóját.

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, és az intézményegység-vezetők vagy helyettesük együttes távolléte esetén az iskolai intézményegység egyik munkaközösség vezetője jogosult saját hatáskörében az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos intézkedésekre.

Az iskolai intézményegység-vezető aláírási joga:

- intézményi levelek, csomagok átvételekor,
- saját hatáskörében tett szakmai tevékenységgel, tanügyigazgatással kapcsolatos intézkedésekre, ügyekre, levelekre terjed ki (tanuló jogviszonnyal kapcsolatos igazolások, levelek, iskolalátogatási igazolás, ápolási díjhoz szükséges igazolás, családi pótlékhoz szükséges igazolás, utazási papírok)

Az óvodai intézményegység-vezető aláírási joga:

- saját hatáskörében tett szakmai tevékenységgel kapcsolatos intézkedésekre, ügyekre, levelekre terjed ki (óvodai jogviszonnyal kapcsolatos igazolások, levelek óvodalátogatási igazolás, ápolási díjhoz szükséges igazolás, családi pótlékhoz szükséges igazolás, utazási papírok)

Az utazó gyógypedagógiai intézményegység-vezető aláírási joga:

- Saját hatáskörében tett szakmai tevékenységgel kapcsolatos intézkedésekre, ügyekre, levelekre terjed ki (belív, szülői levél, átadó-átvevő nyilatkozat, intézményi értékelés, statisztika, gyermekellátás, terembeosztás, gyógypedagógiai vélemény, év végi szöveges értékelés, ellátással kapcsolatos igazolások).

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Intézményegység-vezetők
- Iskolatitkár

A használaton kívül a bélyegzőket a székhely intézményben elzárjuk. Bélyegző csak a főigazgató engedélyével vihető ki az intézményből átvételi elismervény ellenében vagy tartós használat esetén a Bélyegző lenyomat nyilvántartásban.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
PRIZMA Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
1134 Budapest, Váci út 57.
OM 038423

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

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

Körbélyegző „kicsi":
PRIZMA EGYMI
1134 Budapest, Váci út 57.
OM 038423

## 3.1( tó feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A fő bi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.
A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
A munkavégzés ellenőrzése.
Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
A vizsgák szervezése.
Az iskolai dokumentumok elkészítése.
A statisztikák elkészítése.
Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
Személyi dokumentumok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a helyettesítő vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök vezetők közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A munkaköri leírások** a mellékletben találhatóak.

## 3.11. Belső kapcsolattartás

A főigazgató és az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az alkalmazottak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatósággal.

A főigazgató és a szakmai vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a Tanácsadó Testület munkáján keresztül.

A kapcsolattartást és az információáramlást a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, az intézményegységvezető-helyettesek és a munkaközösség vezetők segítik, akik részt vesznek a vezetői értekezleteken és a tanácsadó testületi munkában. Ennek rendszerét az éves munkaterv határozza meg, de általában havonta egyszer a Kibővített értekezlet keretében összeül.

Az aktuális információkat a munkacsoportok értekezletein, valamint körözvény, 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.

Az intézményegységekkel 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.

A kapcsolattartás formái:

- a főigazgatóság ülései,
- a Tanácsadó Testület ülései,
- különböző értekezletek, megbeszélések,
- levelezés
    - járványhelyzet miatt indokolt esetben online

Ezen fórumok időpontjait az intézményi munkaterv határozza meg.

# 4. Az intézmény közösségei

## 4.1. A pedagógusok közösségei

**Az alkalmazotti testület**

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

Az alkalmazotti közösség a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha a főigazgató vagy az alkalmazotti közösség egyharmada kéri. Ha az Intézményi Tanács vagy a DÖK kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az óvodai és iskolai nevelőtestület dönt.

Egyebekben minden szervezeti egység az őt érintő értekezleten vesz részt, melyet az éves munkaterv rögzít.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A főigazgatói 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 az alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

Állást foglal az Intézményi Tanács által tett javaslatokról.

Az alkalmazotti értekezlet **döntési** jogkörébe tartozik:

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

Az alkalmazotti értekezlet **egyetértési** jogkörébe tartozik:

- A főigazgató második, ismételt megbízásával összefüggő egyetértés.

Az alkalmazotti értekezlet **véleményezési** és **javaslattételi** jogkörébe tartozik:

- a főigazgatói megbízással összefüggésben, a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények alkalmazotti közösségéhez telepített véleményezési hatáskörök;
- a főigazgató-helyettes 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.

Az alkalmazotti értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben elhangzott véleményre, javaslatra a főigazgató – annak megvizsgálása után – 30 napon belül írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a főigazgató-helyettes gondoskodik.

**A nevelőtestület**

Az óvodai, iskolai, utazó gyógypedagógiai intézményegységek gyakorolják mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, melyeket a jogszabályok az intézmény hatáskörébe utalnak, s melyek nem tartoznak az intézmény teljes alkalmazotti értekezletének hatáskörébe.

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

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 Intézményi Tanácsra 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.

**Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A Helyi Pedagógiai Program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Szabadságolási és ügyeleti terv elfogadása.
- Az intézmény, intézményegységek, munkaközösségek munkatervének elfogadása.
- Az intézmény és intézményegységek munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az iskolai intézményegység esetében a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása. A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A főigazgatói és főigazgató-helyettesi pályázat, és a pályázó személyének elfogadása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

- a továbbképzési program elfogadásáról.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

## 4.2. Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek

Az intézmény alkalmazottai szakmai munkacsoportokat és munkaközösségeket alkotnak.

**Munkacsoportok:**

A munkacsoportok nevei és feladatai az éves munkatervben kerülnek rögzítésre. A szakmai munkacsoportok éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munkában annak belső ellenőrzésében.

A munkacsoport vezetőjét a főigazgató bízza meg a munkacsoport kezdeményezése alapján. A szakmai munkacsoportok munkáját a főigazgató-helyettes és a munkaközösség vezetők irányítják.

A szakmai munkacsoportok feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben és intézményen kívül folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással és a munkaközösségekkel a nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében 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 munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Javaslatot tesznek az intézményben gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Segítik és szervezik az intézmény önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési feladatainak elvégzését

**A munkaközösségek:**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

Iskolai intézményegység:

- Tanulásban akadályozott tanulókat nevelő-oktató munkaközösség
- Értelmileg akadályozott tanulókat nevelő-oktató munkaközösség
- ASD (autizmusban érintett tanulókat nevelő-oktató) munkaközösség

Óvodai intézményegység:

- Óvodásokat nevelők munkaközössége

Utazó gyógypedagógusi intézményegység:

- Integrációs munkaközösség

Intézményi szintű munkaközösségek:

- MICS munkaközösség
- Intézményi dokumentációs munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezető hívja össze, járványhelyzet miatt indokolt esetben online formában. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. A szakmai csoportok nevét és vezetőik személyét az éves munkaterv rögzíti. Tevékenységükről az éves munkaterv alapján folyamatosan és rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

Szakmai tevékenységüket az intézmény pedagógiai programja alapján végzik, a mindenkori éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) a vezető beosztású közalkalmazottakon túl, a munkaközösség vezetők segítik saját szakmai munkatervükkel kapcsolatos feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek eszköztárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével és az intézményegység vezetővel.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó és javítóvizsga tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kidolgozásában és érvényesítésében. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációkért a főigazgató felelős.

Az utazó gyógypedagógiai szakmai munkaközösség feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az utazó gyógypedagógiai intézményegység szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményegységben folyó habilitációs-rehabilitációs ellátás szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek eszköztárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással és a befogadó pedagógusokkal a szakmai munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- A munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak az intézmény vezetőjével és az intézményegység vezetővel.
- A munkaközösség vezető és a munkaközösség tagjai a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a sérülésspecifikus ellátás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Felmérik és értékelik a gyermekek/tanulók részképességeinek fejlettségi szintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az utazó gyógypedagógiaiellátás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az intézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kidolgozásában és érvényesítésében. A szakmai munkacsoportok, munkaközösségek között horizontális együttműködés alakítandó ki az éves munkatervben meghatározott kiemelt célok teljesítése érdekében. A szakmai koordinációkért a főigazgató és helyettese felel.

Szakmai munkacsoportok, munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás

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

## 4.3. 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 a főigazgató és a szakmai területekért felelős vezetők irányítása mellett végzik munkájukat. Tervezetten részt vesznek a feladataikat érintő munkamegbeszéléseken.

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

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

## 4.4. Tanácsadó Testület

Élén a főigazgató áll.
Tagjai:

- Főigazgató-helyettes
- Intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető-helyettesek
- Munkaközösség-vezetők
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus
- A szakszervezet képviseletében 1 fő (amennyiben aktuálisan működik)
- A Közalkalmazotti Tanács képviseletében 1 fő (amennyiben aktuálisan működik)
- Állandó meghívott: az Intézményi Tanács elnöke, és a Szülői Szervezet képviselője

Operatív ügyekben a főigazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató 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.
- Véleményezés után dönt a belső szabályzatok és tervek elfogadásáról.
- Vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását.
- Állást foglal, ill. dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a főigazgató előterjeszt.

A Tanácsadó Testület havi egy alkalommal, a kibővített vezetői értekezleteken, az intézmény éves munkatervében meghatározott napon és időpontban tartja üléseit

## 4.5. Intézményi Tanács

A nevelőtestület, a szülői közösség, a Közép-Pesti Tankerületi Központ és az intézmény székhelye szerinti illetékes települési önkormányzat által delegált, s a főigazgató által megbízott tagokból álló egyeztető fórum - egy tanévre meghatározott feladatokkal és - és munkatervvel.

Döntési jogkörébe tartozik:
Működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása.
Tisztségviselőinek megválasztása.

Azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az Intézményi Tanácsra átruházza.

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

Egyetértési jogot gyakorol:

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

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 Intézményi Tanács 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 az alkalmazotti értekezlet elé kerülnek.

A főigazgató a Szülői Szervezettel és az Intézményi Tanáccsal a szervezet vezetőjén keresztül tartja kapcsolatot. A Szülői Szervezet döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő joga az Intézményi Tanács szülői képviselőjén keresztül valósul meg.

## 4.6. A tanulók közösségei

**A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében, és akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzattal a kapcsolatot a főigazgató 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.
- 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 beterjesztést 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.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

## 4.7. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály/óvodai csoport szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt/ csoportot. A Szülői Szervezet vezetője részt vesz az Intézményi Tanács munkájában.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában/óvodában a tanulói/gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

<u>Kapcsolattartás a szülőkkel:</u>

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, iskolai/óvodai előmeneteléről rendszeres tájékoztatást kapjon. Az intézmény a tanév során a munkatervben előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban szülői értekezleteket, valamint szülői igény és előzetes időpont egyeztetés szerint 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. Mindezeken túl a pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szöveges értékelést és egyéb írásos bejegyzést rögzíteni az elektronikus naplóban, amely így az e-ellenőrző felületen a szülők számára is hozzáférhető. Az óvodai intézményegységben a gyógypedagógusok az óvodára előírt dokumentumban vezetik a gyermekek fejlődésére vonatkozó feljegyzéseket.

Szülői értekezlet

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól szeptemberben kapnak tájékoztatót az osztályfőnököktől, óvodai csoportvezető 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 óvodai csoportvezető vagy a munkaközösség indokoltnak találja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Fogadóóra

Szülői igény esetén, előzetes időpont egyeztetés alapján történik. Fogadóóra iránti igény jelzése történhet személyesen, telefonon – az intézmény központi telefonszámán, vagy írásban - az üzenő füzeten keresztül vagy a KRÉTA felületen keresztül. Minden pedagógus köteles a szülői igény jelzését követő egy hónapon belül, igény esetén a 16:00 és 17:00 közötti időszakban legalább 20 perces fogadóórát biztosítani

Az utazó gyógypedagógus munkatársak kapcsolattartása a szülőkkel

Az utazó gyógypedagógusok tényleges működési helyükön az ott kialakított és egyénileg választott szokásrend alapján tartják konzultációjukat, fogadóórájukat. A szülővel együttműködőek. Az együttműködés formáit és tartalmát, a segítségnyújtás módozatait minden egyes gyermeknél egyénre szabottan kell kialakítani.

A XIII. kerületben a feladatellátási helyeken, óvodákban, iskolákban és középfokú intézményekben valósul meg a gyermekek/tanulók habilitációs-rehabilitációs fejlesztése, ezért a szülőkkel való kapcsolattartás nehezebb, mint iskolai keretek között. Éppen emiatt, a szülőkkel való kapcsolatfelvételre és –ápolásra nagyobb gondot kell fordítania a külső intézményekben dolgozó pedagógusnak.

# 5. A Működés rendje

## 5.1. A gyermekeknek/tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 hat munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

**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 7-21 óráig tart nyitva. Eseti kérelmek alapján a fenti időpontoktól való eltérést a főigazgató engedélyezheti.

Az óvodás gyermekek és a tanulók munkarendjének részletes szabályait az óvoda és iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az iskolai intézményegységben az első foglalkozás/óra kezdete 08.10.

Az utazó gyógypedagógiai intézményegység ambuláns mozgásterápiás órái 07.00-kor kezdődhetnek.

A nevelési/tanítási idő előtt és után az intézményegység-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a gyermekek/tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes pedagógus figyelemmel kíséri a gyermekek/tanulók viselkedését, az ügyeleti időben is elvárja tőlük az alapvető viselkedési szabályok betartását. Baleset esetén intézkedik. A foglalkozások közti és az óraközi szünetekben az egyes csoportok/osztályok felügyeletét a szünetet megelőző és a szünetet követő órát tartó pedagógusok és a csoportban dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek látják el, különös figyelmet fordítva arra, hogy a csoportot átadó és átvevő pedagógusok a legfontosabb

információkat átadják egymásnak, és tanulók a szünet idejében se maradhatnak felügyelet nélkül.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményegység-vezető határozza meg.

Nevelés és/vagy tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben az intézmény Házirendje és a szülő írásban - az erre megadott határidőig - benyújtott igénye alapján gondoskodik az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekek ügyeletének biztosításáról. A nyári szünet ideje alatt az iskolás tanulók felügyeletét a lakóhely szerinti önkormányzat biztosítja. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

## 5.2. A vezetők benntartózkodása

A főigazgató, illetve az intézményi menedzsment tagjai közül egy felelős vezető reggel 7 óra és délután 17 óra között a székhely intézményben tartózkodik.

Szorgalmi időszakban, tanítás nélküli munkanapokon a vezetői ügyeletet 7 és 17 óra között, míg szorgalmi időn kívüli ügyeletet - szerdai napokon, előre megtervezett rendben - az intézmény vezetői vagy a megbízott személyek a székhely intézményben, a fenntartó által meghatározott időtartamban látják el.

## 5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül 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 technikai munkakörben foglalkoztatottak benntartózkodásukat jelenléti ív vezetésével tartják nyilván.

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

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg, a főigazgató-helyettes ellenőrzi.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény és az intézményegység munkaterve tartalmazza. Az utazó gyógypedagógusok esetében ezt az utazó gyógypedagógiai protokoll tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A közalkalmazott a munkarendben meghatározott beosztás szerinti órája előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, pedagógus az óráit a mindenkori csöngetési rend egyéni órarend és/vagy a gyermek napirendje szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A távolmaradást, betegség miatti hiányzást minden esetben jelezni kell az intézményegység vezetőjének az intézmény vezetőjének –utazó gyógypedagógusok esetében a befogadó intézmények vezetőjének- és a

titkárságnak is. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben a főigazgató engedélyezheti.

Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 8 óráig

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelés óra előtt a pedagógusnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

## 5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával/óvodával.

A székhelyintézmény bejáratát portás ellenőrzi, az érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.

Ellátott gyermekek, tanulók

Az utazó gyógypedagógiai hálózat mozgásterápiás szolgáltatásában részesülő gyermekek a megadott órarend szerint látogathatják az intézményt. 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 gyermekek a benntartózkodás főigazgatói engedélyhez kötött. A nevelés-oktatására szolgáló helyiségekbe csak főigazgatói 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-oktatási intézményben minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen a főigazgatóságtól, vagy bármely munkatárstól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván a főigazgatóság részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

A főigazgatóság, valamint bármely pedagógus 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 Dózsa György úti telephelyen az általános iskola saját házirendjét követve.

A gyermekek intézménybe történő érkezésekor és távozásakor a szülők, törvényes képviselők, valamint az általuk meghatalmazott hozzátartozók jogosultak az intézménybe belépni és a gyermek átadásához, illetve átvételéhez szükséges

időtartamban az intézményben tartózkodni. A belépés a portaszolgálaton történő jelentkezést követően, az intézmény által kialakított beléptetési rend szerint történik. Az intézményben való tartózkodás során kötelesek betartani az intézmény működési és biztonsági szabályait, valamint az intézmény dolgozóinak utasításait.

A tanulók intézménybe történő érkezésének, átvételének, valamint az intézményből történő távozásának és a tanulók törvényes képviselő vagy más, átvételre jogosult személy részére történő átadásának részletes szabályait az intézmény mindenkor hatályos **„Tanulói átadás/átvétel protokollja"** tartalmazza.
A szülők, törvényes képviselők, hozzátartozók és a tanuló átvételére jogosult egyéb személyek az intézmény területére történő belépés, benntartózkodás, valamint a tanuló átadása és átvétele során kötelesek az abban foglalt eljárásrendet betartani. A protokoll az intézmény egyes telephelyeinek sajátosságaira figyelemmel határozza meg a belépés, a tanulók kísérésének, átadásának és átvételének rendjét, továbbá az ehhez kapcsolódó ellenőrzési és dokumentációs kötelezettségeket.
A szabályozás elsődleges célja a tanulók biztonságának, felügyeletének és zavartalan nevelésének-oktatásának biztosítása, valamint annak garantálása, hogy a tanuló kizárólag az arra jogosult személy részére kerüljön átadásra.

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 főigazgatói 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 a főigazgató vagy a vezetői munkarendjében meghatározott helyettese engedélyével tartózkodhatnak az épületben. Az intézményben tartózkodásuk korlátozott, esetenként napi néhány órát érint.

Az intézmény helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az épületbe. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások/tanítási órák látogatására a főigazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt csoportszobában/tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Járványügyi helyzetben a belépés és benntartózkodás szabályait az intézményi járványügyi eljárásrend tartalmazza, amely az intézmény honlapján megtalálható. (www.prizmaegymi@prizmaegymi.hu)

## 5.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 5.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A székhely intézmény 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 dolgozóinak joga az intézmény épületeinek, valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata a helyiségért felelős személy engedélyével.

Nem oktatási-nevelési célra a helyiségek csak a főigazgató engedélyével vehetők igénybe.

A berendezések, felszerelések épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt felel.

Az intézmény eszközeit, felszereléseit, berendezéseit elvinni csak a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A dolgozó írásban felelősséget vállal az elvitt dolgokért, azok épségéért anyagilag felelős. Visszaszolgáltatáskor a főigazgató, a főigazgató-helyettes vagy az intézményegység-vezetők, informatikai eszköz esetén a rendszergazda ellenőrzi az eszköz épségét.

# 6. Az intézmény igénybevételének módja

## 6.1. 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 íratták be, az óvodai intézményegység-vezető 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 főigazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan óvodás gyermeket lát el, aki tankötelés korú, és akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény ellátási területén van.

Intézményünk azokat a gyermekeket tudja felvenni vagy átvenni, akik a 13. kerületben életvitelszerűen tartózkodnak. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet.

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

## 6.2. Iskolai elhelyezés - a tanulói jogviszony

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

Ha a gyermeket az iskolába a szakértői bizottság kijelölése ellenére nem íratták be, az iskolai intézményegység-vezető értesíti a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottságot és a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt. Ha helyhiány miatt a gyermeket, tanulót nem tudta felvenni, az intézmény értesíti a szakértői véleményt adó intézményt.

Az intézmény első évfolyamára beiratkozó tanulók esetében az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, és annak az általános iskolának az igazgatóját, amelynek körzetébe a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint tartozik.

Ha a tanköteles tanuló az iskola utolsó évfolyamának elvégzése után nem jelentkezik másik iskolába, az intézményegység-vezető értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt.

### Egyéni munkarend

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető, azonban, ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban félévkor és év végén valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint. Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két

alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A köznevelési intézményekben tanulók esetében **a szülő/gyám kérésére az Oktatási Hivatal engedélyezi az egyéni munkarendet**. A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

Ha a sajátos nevelési igényű tanuló **a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján** tanulmányait egyéni munkarend keretében folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, a felkészítést végző pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő **szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül** és emiatt a mindennapos iskolába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni, egyéni munkarend keretében folytatja tanulmányait. Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

## 6.3. Az utazó gyógypedagógiai ellátás igénybevétele

Az utazó gyógypedagógiai ellátás a szolgáltatási körbe tartozó intézmények jelzései, szolgáltatási igényei alapján történik. Az igények azonosítása és az ellátandó gyermekek és a telephelyek számának megállapítása után kerül sor a foglalkozási lehetőségek megszervezésére (szakember kijelölése, óraszámok megállapítása) és az ellátás biztosítására.

# 7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a tanulói érdeklődésnek, szükségleteknek, igényeknek megfelelően a képességek fejlesztése egyéni vagy csoportos formában az intézmény lehetőségeinek megfelelően. A rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat az intézményegység-vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Formái**

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

- Napközis foglalkozások
- Szakkörök
- Sportkörök

**Az egyéb foglalkozások alkalmi jelleggel működő formái:**

- Egészségnap, sportnap, játékdélután
- Múzeum-, színház- és mozi látogatás
- Kulturális rendezvények, seregszemlék (házi, kerületi, fővárosi)
- Tanulmányi versenyek (házi, fővárosi)
- Iskolai családi programok (kézművesség, sportvetélkedők, kulturális programok)
- Tájékoztató fórumok.

Az egyéb foglalkozások helyét, időtartamát, programját és felelősét az éves Munkaterv tartalmazza. A nem kötelező tanórai foglalkozáson a tanuló csak saját kérése, 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 foglalkozásokról való távolmaradás csak a szülő írásbeli kérelme alapján, a főigazgató engedélyével 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 a főigazgató 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 a főigazgatóvel, az osztályfőnökökkel és a gyermekekkel aktuálisan foglalkozó nevelőkkel.

# 8. Az intézmény kapcsolatai

## 8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A főigazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

**Fenntartó, működtető, közigazgatás:**
Klebelsberg Központ - 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149. Budapest, Mogyoródi út 21.

**Önkormányzat**
Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK - 1139 Budapest, Béke tér 1.
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: főigazgató.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Kormányhivatal**

Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala - 1139 Budapest, Pap Károly u. 4-6.

*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató.*

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

**Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelő és minősítő szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.*

*Kapcsolattartás módja: konferenciákon, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Fővárosi gyógypedagógiai intézmények, EGYMI-k.

*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.*

*Kapcsolattartás módja: személyesen értekezleteken, konferenciákon, postai és elektronikus levélben, telefonon, szakmai látogatásokon.*

**Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal:**

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

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményegység-vezető tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az utazó gyógypedagógiai a befogadó intézmények gyermekvédelmi felelőseivel csoportvezető óvodapedagógusával/osztályfőnökével és az intézmény vezetőjével egyetértésben tehet jelzést.

A gyermekvédelem egyéb színterei:

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

Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat – 1081 Budapest, Alföldi u. 9-13.

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

Magyar Vöröskereszt XIII. Kerületi Irodája – 1134 Budapest, Zsilip u. 8.

*Kapcsolattartás felelőse: intézményegység vezetők.*

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

**Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal:**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás igénybevételéért az intézményegység vezetők felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal.

Szakértői Bizottságok, de különösen a
FPSZ 3. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény – 1149 Budapest Fráter György u. 15-17.
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat (FPSZ) Székhelyintézmény – 1071 Budapest, Izabella utca 1.
FPSZ 1. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény – 1116 Budapest, Rátz László u. 73-75.
FPSZ 2. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézmény – 1077 Budapest Izabella u. 1.
FPSZ Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye – 1077 Budapest Izabella u. 1.
FPSZ Hallásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye – 1147 Budapest, Cinkotai út 125-137.
FPSZ Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye – 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 39.
FPSZ Mozgásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye – 1145 Budapest, Mexikói út 63-64.

*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Kerületi bölcsődék, óvodák, általános iskolák és középfokú oktatási intézmények**

*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

Minden kerületi szintű érintett alkalmazott kapcsolatot tart a feladat-ellátási hely vezetőjével vagy helyettesével, illetve az érintett pedagógusokkal. Az együttműködés formáit és területei a szakmai protokollok tartalmazzák. Az intézményvezetés segíti a kerületi intézmények és a beosztott dolgozók között a jó kapcsolat kialakítását, probléma esetén szakmai segítséget nyújtanak.
Az utazó gyógypedagógiai hálózat tagjai mindennapos, szoros és kiemelt szakmai kapcsolatot tartanak a fenti intézményekkel, amelynek módját és feladatait az utazó gyógypedagógusi protokoll tartalmazza.

**Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda**
1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató, intézményegység vezető*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

Az utazó gyógypedagógiai intézményegység évente megújított Együttműködési megállapodás szerint tart kapcsolatot és szervezi az ellátást.

**Szakképzési centrumok:**

**OM 203058 Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum**
**1149 Budapest, Várna utca 23.**

(003) Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium 1134 Budapest, Váci út 21.

( 015) Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Verebély László Technikum
1139 Budapest, Üteg utca 15.

**OM 203031 Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum**
**1138 Budapest, Váci út 179-183.**

(003)Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Bánki Donát Technikum
1138 Budapest, Váci út 179-183.

(011) Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum Katona József Technikum
1138 Budapest, Váci út 107.

**OM 203032 Budapesti Komplex Szakképzési Centrum**
**1211 Budapest, Tanműhely köz 7.**

(010) Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kreatív Technikum
1133 Budapest, Vág u. 12-14.

*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató, intézményegység vezető*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Egyházi iskolák:**
**OM 102783 (002) Budapesti Kolping Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Sportgimnázium**
1134 Budapest, Huba utca 6.
*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató, intézményegység vezető*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Fővárosi szakiskolák, készségfejlesztő iskolák**
Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés, osztályfőnökök.
Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.

**Fővárosi Sztehlo Gábor Gyermekotthon és Fogyatékosokat Befogadó Otthonok Fogyatékos Személyek Otthona 3.**
Cím: 1138 Budapest, Berettyó utca 3.
Intézményünk fejlesztő nevelés és oktatás feladatokat is ellát. Pedagógusaink tankötelezett halmozottan súlyos fogyatékos tanulókat látnak el ebben az otthonban.
*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Szociális foglalkoztatók**, de különösen a
Frim Jakab Fogyatékosok Egyesített Intézménye - 1138 Budapest, Újpalotai út 9-11.
*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató, osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**
Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A

szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményegység vezetők felelősek.

**Kapcsolattartás a munka-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az alkalmazottak munkaalkalmassági vizsgálatát végzi, a jogszabályi előírásoknak megfelelő időközönként.

**Gyermekegészségügy szolgálatai**

Gyermekorvosi rendelők
Kórházak
Gyermek- és Felnőtt Ideggondozók
Gyermekpszichiátriai osztályok
Fővárosi Heim Pál Kórház Mentálhigiénés Szakrendelő – 1131 Budapest, Faludi u. 5.
*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató, gyermekvédelmi felelős, osztályfőnökök, iskolapszichológus.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Felsőoktatási intézmények**

*Kapcsolattartás felelőse: intézményvezetés.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

**Patronáló cégek, vállalatok**

*Kapcsolattartás felelőse: főigazgató.*
*Kapcsolattartás módja: személyesen, postai és elektronikus levélben, telefonon.*

## 9. 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 az alkalmazotti értekezlet az éves munkatervben határozza meg.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az utazó gyógypedagógusok felkérés szerint a befogadó intézmények programjaiban vesznek részt.

### 9.1. Hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényeink:

Ünnepelt állami és egyházi ünnepeink, emléknapjaink:

- Aradi vértanúk emléknapja
- 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 emléknapja

## 9.2. Tanévhez kötött intézményi ünnepeink

- Tanévnyitó
- Farsang
- Helyi kulturális szemle
- Helyi komplex tanulmányi vetélkedő
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Tanévzáró

## 9.3. Alkalmi rendezvényeink

- „Prizma Nap"
- „Kézműves nap"
- Októberben és májusban „Nyílt napokat" tartunk a szülők számára, ilyenkor egész délelőtt órákat, foglalkozásokat látogathatnak valamennyi osztályfokon.

## 9.4. Versenyek

- Szavalóverseny
- Sportversenyek
- Játékos vetélkedők
- Kulturális versenyek
- Rajzversenyek

## 9.5. Színház- és mozi látogatás

## 9.6. 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.

# 10. Az intézményi védő-óvó előírások

## 10.1. Gyermek- 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 estén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- 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 részenként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola főigazgatójénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, 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 védelembe 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 megillethetik (pl.: ingyenes vagy kedvezményes étkezés).

## 10.2. Gyermekek, 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 javaslataikat az intézmény lehetőségei szerint megvalósítja.

Gyermekfogászat
Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

## 10.3. 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.

## 10.4. Tűz- baleset- munkavédelem

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;

- az elektromos árammal működő eszközök 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 tárgyak, másokat veszélyeztető eszközök az intézmény területére nem hozhatók be;
- az intézmény egész területén – az alkalmazottaknak, gyermekeknek, szülőknek és látogatóknak egyaránt - tilos a dohányzás. A dohányzási tilalom megszegőivel szemben a főigazgató fegyelmi eljárást kezdeményez, illetve folytat le.

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

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, 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 útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, 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 vezetőjének.

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 vezetőjének ki kell vizsgálnia. Ennek során feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában lehetővé teszi az Intézményi Tanács, illetve a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét. Súlyos balesetek kivizsgálásába a főigazgató 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.

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:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- intézményegység-vezetők
- intézményegységvezető- helyettesek

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 a főigazgató 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 tantermekben, 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, a Göncz Árpád városközpontban, illetőleg a katasztrófavédelmi utasításoknak megfelelő helyet vesszük igénybe. 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.

Az utazó gyógypedagógusok a befogadó intézményekben is betartják az előírásokat, amit a betétívekben és az elektronikus naplóban is megjelenítenek.

## 11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

**A belső ellenőrzés célja** a gyógypedagógiai oktatás és nevelés korszerűbbé, hatékonyabbá tétele, más aspektusból a fejlesztő jellegű értékelést készítse elő.

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 és szakmai szolgáltatás minél hatékonyabb működését.
- Az ellenőrzések során a tantervi és munkatervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az alkalmazottaktól.
- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legészszerűbb 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,
- a szakmai munkaközösségek munkatervi feladatainak megvalósítása,
- az elektronikus felületen működtetett haladási, napközis, szakköri 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, ügyeleti rendszer ellenőrzése,
- a gyakornoki program (a Gyakornoki Szabályzat szabályozza részletesen) és mentori rendszer előre haladásának ellenőrzése,
- a pedagógus önértékelésre, tanfelügyeletre, a pedagógus minősítésre való felkészülés és lebonyolításának ellenőrzése,
- a továbbképzési rendszer működésének ellenőrzése.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az Intézményi Tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

# 12. A gyermekek jogai és kötelességei - A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

## 12.1. A gyermekek jogai és kötelességei

Intézményünk biztosítja a vele óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, és az utazó gyógypedagógusi hálózat 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 tovább haladás feltételeit az intézmény Helyi Tantervében szabályozza.

## 12.2. 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 létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem.

Ezen kérelmek benyújtása esetén a fenntartó jár el és hoz döntést.
Egyéb érdeksérelmi ügyekben az Intézményi Tanács 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 Intézményi Tanács/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.

## 12.3. Gyermekek, tanulók fegyelmi felelősségének szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. Fegyelmi vétség esetén a fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegő 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 kérik, 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 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 a főigazgatóvel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termet 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 vonatkoztatható;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola főigazgatójével;

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 a főigazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel 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 - a főigazgatóvel 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 kötelezettségszegést, 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 főigazgatói 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 kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést 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 a főigazgatóhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője 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 kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója

- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

## 13. Az intézményi adminisztráció és adatkezelés

**Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.**
1.Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- diákigazolványok, -
- a KIR és KRÉTA (elektronikus napló) rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

### 13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- El kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- Az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgatónek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Személyes adatok kezelése

Személyes adatokat jogszabályi felhatalmazás vagy hozzájárulás alapján kezelhet az intézmény. Személyes adatként tartjuk számon azokat az adatokat, amelyek segítségével a személy vagy családtagjaik azonosíthatók (név, lakcím, elérhetőség, oktatási azonosító, fegyelmi adat, érdemjegy, előmeneteli napló, fénykép, hangfelvétel, videófelvétel, stb.).

A kötelező tárolandó adatokat, azok továbbításának körét, a tárolás időtartamát, az adatkezelés célját a 2011. évi CXC. törvény határozza meg. Ezen adatok tárolásához és jogszabályban meghatározott felhasználásához nem szükséges az érintettek külön hozzájárulása.

A hozzájáruláson alapuló adatok gyűjtése esetén, az érintett személyeket tájékoztatni kell az adatkezelés következő elemeiről:

- Adatkezelő: PRIZMA Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM-038423, 1134 Budapest, Váci út 57.)
- Adatkezelő képviselője: titkárság
- A kezelt adatok forrása és köre: Az intézménnyel kapcsolatban álló személyek – gyermekek/tanulók, szülők, alkalmazottak (pedagógusok, NOKS munkatársak, óraadók, technikai dolgozók) - személyes adatai.
- A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama: A jogszabályokban előírt időtartamok.
- Az érintett személyt megillető jogok: Az érintett személy kérheti az adatokhoz való hozzáférést, az adatok helyesbítését, törlését, az adatkezelés korlátozását, visszavonhatja az adatkezeléshez való hozzájárulást, panaszt nyújthat be a felügyeleti hatósághoz.
- Az adatszolgáltatás visszavonása: Az önkéntes adatszolgálatatásra vonatkozó hozzájárulás bármikor visszavonható.
- Adatok törlése: Adatokat törölni abban az esetben lehet, hogy az adatgyűjtés önkéntes hozzájáruláson alapult. Kötelező az adatokat törölni, ha az adatkezelés célja vagy jogalapja megszűnt.
- Adatszolgáltatás kötelezettsége: Az intézmény működéséhez, a feladatok ellátásához szükséges valós adatok megadása kötelező. A hozzájáruláson alapuló adatok megadása önkéntes.
- Az adatkezelés céljától eltérő felhasználás esetén: az érintett személyt tájékoztatni kell az adatok tárolásának időtartamáról, az érintett személy hozzáférési, helyesbítési, törlési, visszavonási jogáról, panasz benyújtás lehetőségéről, az adatok felhasználásának kötelezettségéről.
- Az intézmény honlapja által gyűjtött információk: Nyilvánosan megjelentethető adatok az intézményről, intézményegységekről, csoportokról/osztályokról, alkalmazottakról, gyermekekről, intézményi do9kumentumokról. eseményekről

**A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

**Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekek/tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## 13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag a főigazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

## 13.3. Személyes adatok kezelése

Személyes adatokat jogszabályi felhatalmazás vagy hozzájárulás alapján kezelhet az intézmény. Személyes adatként tartjuk számon azokat az adatokat, amelyek segítségével a személy vagy családtagjaik azonosíthatók (név, lakcím, elérhetőség, oktatási azonosító, fegyelmi adat, érdemjegy, előmeneteli napló, fénykép, hangfelvétel, videófelvétel, stb.).

A kötelező tárolandó adatokat, azok továbbításának körét, a tárolás időtartamát, az adatkezelés célját a 2011. évi CXC. törvény határozza meg. Ezen adatok tárolásához és jogszabályban meghatározott felhasználásához nem szükséges az érintettek külön hozzájárulása.

A hozzájáruláson alapuló adatok gyűjtése esetén, az érintett személyeket tájékoztatni kell az adatkezelés következő elemeiről:

- Adatkezelő: PRIZMA Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM-038423, 1134 Budapest, Váci út 57.)
- Adatkezelő képviselője: titkárság
- A kezelt adatok forrása és köre: Az intézménnyel kapcsolatban álló személyek – gyermekek/tanulók, szülők, alkalmazottak (pedagógusok, NOKS munkatársak, óraadók, technikai dolgozók) - személyes adatai.
- A kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama: A jogszabályokban előírt időtartamok.
- Az érintett személyt megillető jogok: Az érintett személy kérheti az adatokhoz való hozzáférést, az adatok helyesbítését, törlését, az adatkezelés korlátozását, visszavonhatja az adatkezeléshez való hozzájárulást, panaszt nyújthat be a felügyeleti hatósághoz.
- Az adatszolgáltatás visszavonása: Az önkéntes adatszolgálatatásra vonatkozó hozzájárulás bármikor visszavonható.
- Adatok törlése: Adatokat törölni abban az esetben lehet, hogy az adatgyűjtés önkéntes hozzájáruláson alapult. Kötelező az adatokat törölni, ha az adatkezelés célja vagy jogalapja megszűnt.
- Adatszolgáltatás kötelezettsége: Az intézmény működéséhez, a feladatok ellátásához szükséges valós adatok megadása kötelező. A hozzájáruláson alapuló adatok megadása önkéntes.
- Az adatkezelés céljától eltérő felhasználás esetén: az érintett személyt tájékoztatni kell az adatok tárolásának időtartamáról, az érintett személy hozzáférési, helyesbítési, törlési, visszavonási jogáról, panasz benyújtás lehetőségéről, az adatok felhasználásának kötelezettségéről.
- Az intézmény honlapja által gyűjtött információk: Nyilvánosan megjelentethető adatok az intézményről, intézményegységekről, csoportokról/osztályokról, alkalmazottakról, gyermekekről, intézményi dokumentumokról. eseményekről

## 13.4. Hivatalos, belső szakmai dokumentumok ügyviteli rendje az utazó gyógypedagógiai intézményegységben

**Egyéni fejlesztés terv.** Az éves egyéni fejlesztési terv elkészítésének határideje október 1. hete. Az egyéni fejlesztési terveket az utazó gyógypedagógiai intézményegység: az intézményegység vezetője és/vagy helyettese ellenőrzi, szakmai szempontból a

beküldési határidőt követő egy héten belül. Az ellenőrzött/javított egyéni fejlesztési terveket nyomtatott/elektronikus formában, a gyógypedagógusok telephelyenként összegyűjtik és átadják a befogadó intézmény vezetőjének.

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció – egyéni/csoportos fejlődési lap **betétív** – A betétíveket az intézményegység vezetője ellenőrzi és aláírásával hitelesíti. A betétívek az intézményegység vezető és a gyógypedagógus aláírásaival együtt érvényesek.

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció – egyéni/csoportos fejlődési lap betétívek **átadó-átvevő nyilatkozata** – Minden tanév végén, az adott gyermekkel foglalkozó szakemberek gyermekenként, majd befogadó intézményenként összegyűjtik a belíveket, amiket mappákban helyeznek el. A belívek számáról (laponként) nyilvántartás készül, amely az átadó-átvevő lapon kerül feltüntetésre. Az átadó átvevő nyilatkozatot két példányban az utazó gyógypedagógiai intézményegység és a befogadó intézmény vezetője aláírásával hitelesíti, lepecsételi. A dokumentumok iktatásra kerülnek.

**Gyógypedagógiai vélemény** – Az integrációban nevelődő/tanuló sajátos nevelési igényű gyermekekről a fejlesztésüket végző gyógypedagógusok, az esedékes szakértői felülvizsgálatot megelőzően, írásos szakvéleményt készítenek, amely összesítve tartalmazza a gyermekkel foglalkozó összes szakember véleményét. Az elkészült gyógypedagógiai véleményt a gyógypedagógus ellenőrzésre megküldi az intézményegység vezetőjének, aki az ellenőrzést, javítást követően két példányban kinyomtatja azt. A véleményt ezután aláírásával és kör alakú pecséttel hitelesíti. A két példány egyike a gyermek portfóliójában, másik a befogadó intézmény vezetőjének kerül elhelyezésre és átadásra. Minden vélemény iktatásra kerül.

**Igazolatlan hiányzás** – Az integrációban nevelődő/tanuló sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációs-rehabilitációs órákról való, igazolatlan hiányzásainak számát, három órán felül, a gyógypedagógus a Tájékoztatás igazolatlan hiányzásokról dokumentumban rögzíti. A dokumentumot megküldi az intézményegység vezetőnek, aki ellenőrzi/javítja azt és két példányban kinyomtatja. A véleményt ezután a főigazgató aláírásával és kör alakú pecséttel hitelesíti. A két példány egyike a gyermek portfóliójában, másik a befogadó intézmény vezetőjének kerül elhelyezésre és átadásra. A dokumentumok iktatásra kerülnek.

## 13.5. Az intézmény életét érintő szavazások

A nevelőtestületi/alkalmazotti közösségi döntést igénylő kérdésekben online módon is történhet a szavazás. Az online felületek közül a Google űrlapokat és a Kréta rendszerét használjuk. Név szerinti szavazáshoz mindkét rendszer használható, titkos voksolásra a Google Űrlapok felületét vesszük igénybe. A szavazatok időbélyeggel rendelkeznek és mindkét esetben csak egyszer lehet kitölteni az adatlapot a megadott határidőn belül. A határidőn túl beérkezett szavazatokat nem vesszük figyelembe.

# 14. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

A Prizma EGYMI Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Helyi Pedagógiai Programja nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető a www.prizmaegymi.hu honlapon. Az alapdokumentumok 1-1 példánya megtalálható a székhely épület főigazgatói irodájában és a könyvtárban. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi

dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól, főigazgató-helyettestől, az intézményegység vezetőktől, az intézményegységvezető-helyettestől előzetesen egyeztetett időpontban. A nevelési-oktatási intézményben a fogadóórák rendjéről szóló tájékoztatás az intézmény bejáratánál levő faliújságon kifüggesztve megtekinthető.

## 15. 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 a főigazgatónek. 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 pénzbeli 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 pénzbeli – 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). A főigazgató a felmérés eredményéről január 20-áig tájékoztatást nyújt a nevelőtestületnek, az Intézményi Tanácsnak/Szülői Szervezetnek, diákönkormányzatnak, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A főigazgató 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 április 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 össztömegéről. 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, amennyiben a keretből biztosítható.

Az iskolai tankönyvfelelős 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.
- Igény esetén 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 főigazgatója 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 a főigazgató feladata.

**Eszközkölcsönzés**

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

A könyvtár és az eszközkölcsönző címe:
Budapest XIII. Tankerülete
PRIZMA Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény
1134 Budapest, Váci út 57.
OM 038423

Bélyegző: könyvtári bélyegző

A könyvtár és az eszközkölcsönző a székhely épület (1134 Budapest, Váci út 57) kijelölt termeiben található. Az iskolai könyvtár és eszközkölcsönző használatát lehetőség szerint könyvtáros-tanár biztosítja a tanulók és pedagógusok részére.

A könyvtár és az eszközkölcsönző használata ingyenes. Kölcsönözni egyéni beiratkozás után lehet. A kölcsönzésekről nyilvántartás készül. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott pedagógusnak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

A nyitva tartást az éves munkaterv rögzíti.

A könyvtári állomány 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 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.

**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 mértéktét a könyvtáros-tanár javaslatára az iskola főigazgatója határozza meg.

**Könyvtári gyűjtőköri szabályzat**

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

**Az intézményi könyvtár meghatározó tényezők**

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

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

**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 jegyekből 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 alapdokumentumai 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.

**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. Beiratkozáskor 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 kölcsönözhetők: 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 főigazgatója határozza meg.

**Egyéb szabályok**

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen 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 táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- 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 felfüggeszthető.

**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 vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

**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 főtétel 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 katalogizálás a SZIRÉN számítógépes program segítségével biztosított.

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.

**Tankönyvtári szabályzat**
Tartós tankönyv az a tankönyv, amely:

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli 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 brosúra 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 évnyi 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 főigazgatója 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 könyvtáros tanár feladata, vitás esetben a főigazgató 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.

## 16. Adatkezelési szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

### I. Fejezet

### Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat célja

**1. §** (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

### 2. A Szabályzat hatálya

**2. §** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben óvodai, tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviseletüket ellátó személyekre is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviseletüket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

## II. Fejezet
## Az adatvédelem intézményi rendszere

### 3. Az Intézmény főigazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

**4. §** (1) Az Intézmény főigazgatója

a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,

b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,

c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,

d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,

e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,

f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén a főigazgató elelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

### 4. Az adatvédelmi tisztviselő

**5. §** (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés *a)* pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
(6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény főigazgatójától s munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.
(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol a főigazgatónak.
(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

## 5. Az adatkezelésben résztvevők

**6. §** (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott
a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelvének,
d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

## 6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

**7. §** (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:
a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
b) köteles a főigazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

# III. Fejezet

## Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

## 7. Az adatkezelés jogalapja

**8. §** (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy

e) az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy

f) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva" jelzéssel jelöli meg.

## 8. Az adatkezelés elvei

**9. §** (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell

felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelvének teljesülésére.

## 9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

**10. §** (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,

d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,

e) ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,

c) az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,

d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,

f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

a) az érintett személyes adatok kategóriái,

b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,

b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy

c) ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy

b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy

c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy

d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy

e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy

f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

## 10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

**11. §** (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az

érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

a) az adatkezelés jogellenes, vagy

b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése setén

c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi.

(11) Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

(12) Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik.

**12.** § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet a főigazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény főigazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény főigazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

## 11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

**13.** § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről a főigazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,

b) az adatkezelés célját, vagy céljait,

c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,

d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,

e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,

f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidőket,

g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,

b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,

c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,

d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

## 12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

**14. §** (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockáztok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

## IV. fejezet
## Az adattovábbítás
### 13. Az adattovábbítás rendje

**15. §** (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és

b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

### 14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

**16. §** (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

(2) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót.

(4) A főigazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, a főigazgató– írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) A főigazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény főigazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

## 15. Közös adatkezelés

**17. §** (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogaikat bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

## 16. Adatfeldolgozó igénybevétele

**18. §** (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,

b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,

d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,

e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,

f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,

g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

## V. fejezet
## Az adatbiztonság követelménye
### 17. Adatbiztonsági szabályok

**19. §** (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és

sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

**20. §** A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

## 18. Ellenőrzés

**21.** § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását a főigazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

## VI. Fejezet
## Az adatvédelmi előírások megsértése
### 19. Adatvédelmi incidens és kezelése

**22. §** (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell a főigazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) A főigazgató– szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,

e) ha kiszolgáltatott személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,

f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú

érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,

b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,

b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá

d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

**23. §** (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról a főigazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

**VII. Fejezet**
**Záró rendelkezések**
**20. Érvényesség**

**24. §** (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot a főigazgató adja ki.

**17. Egyéb szabályozások**

**A diákigazolvány**

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

A diákigazolvány kiadását a feladatkörrel megbízott iskolatitkár végzi a KIR-en keresztül az Oktatási igazolvány igénylő felületen. Munkáját a főigazgató-helyettes félévenként ellenőrzi.

**A tanulói alkotások tulajdonjoga**

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

**Felnőttoktatás**: intézményünkben nem folyik.

**Felsőoktatási intézmények hallgatóinak fogadása:** a felsőoktatási intézmények hallgatói fogadásának szabályait a Hallgatói Szabályzat tartalmazza. 17. Záró rendelkezések

## 18. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

## 18.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a -

**Diákönkormányzat,**

**Intézményi Tanács,**

**Szülői Szervezet,**

..... napján tartott ülésükön megtárgyalták és véleményezték. Az egyeztető fórumok képviselői aláírásukkal tanúsítottak, hogy véleményezési jogukat a jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolták.

*(A nyilatkozatok a Mellékletekben találhatóak)*

A szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény nevelőtestülete**

..... napján tartott értekezletén elfogadta.

*(Az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása a mellékletben található.)*

## 18.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépéséhez a Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó és működtető a sz. jognyilatkozatával egyetértési jogát gyakorolta.

*(Melléklet: Fenntartói határozat a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyásáról)*

## 18.3. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 18.4. Főigazgatói hitelesítő aláírás:

Budapest,.....




PH.

.....

Lakos Judit
főigazgató

# MELLÉKLETEK

## 1. Gyógypedagógus - munkaköri leírás

**PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**
**EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY**
**OM-038423**

✉ **1134 Budapest, Váci út 57.** ☎: 06-1-**3408-980**
Fax: 06-1**3408-980/37**
E-mail: prizmaegymi@prizmaegymi.hu
www.prizmaegymi.hu

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A dolgozó neve:**

1. **A dolgozó munkaköre:** **Gyógypedagógus**

**A munkaidő tartama:**

| | |
|---|---|
| **kötött munkaidő neveléssel lekötött része:** | 20 óra/hét |
| **kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része:** | 12 óra/hét |
| **felkészülés intézményen kívül:** | 8 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | iskolai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |

**Munkavégzés helye(i):** Prizma EGYMI – 1134 Budapest, Váci út 57.

**A munkaköri leírás érvényessége:** a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig

## 1. Általános rendelkezések

A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
A pedagógus a hivatásához méltó magatartást tanúsít.
A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
Munkahelyét munkaidejében nem hagyja el, kivéve, ha a főigazgatónál előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
Helyettesítésre szükség szerint beosztható, az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.
Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket, valamint a szorgalmi időszak 7.00-től 7.45-ig és a 16.00-tól 17.30-ig tartó ügyeleteit.

## 2. Fő munkaköri kötelességek

Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát, a program tervezésében, megvalósításában, értékelésében részt vesz.
Ismeri az intézményben kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit, továbbfejlesztésükön lehetőség szerint munkálkodik.
Az intézményi belső szabályzatokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
Pontosan és aktívan részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
A jogszabályokban meghatározottak szerint részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát. (Fejleszti módszertani tudását, hospitál a kollégáknál, részt vesz házi továbbképzéseken és egyéb, a szakmai munka színvonalának emelését szolgáló továbbképzéseken.)

## 3. Általános szakmai feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátására tekintettel – az Irányelvekben és az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak figyelembe vételével.

Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, munkáját éves és tanórai szinten, gyermek- ill. tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Egyénileg is foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, segíti a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
Kiemelt feladata egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre nevelés.
A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel és/vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
Részt vesz az osztályozó, köztes és javító vizsgák lebonyolításában.
Összeállítja és értékeli a felmérők, versenyek feladatait.
A gyermekeket, tanulókat felkészíti a rendezvényekre, versenyekre.
Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadó órát tart.
A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek intézményi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek előrehaladását érintő lehetőségekről.
A szülő (törvényes képviselő) javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
Felügyeletet biztosít az óraközi szünetekben, az intézményi rendezvényeken.
Aktívan részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a szervezésében.
Aktívan részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében és lebonyolításában.
Részt vesz a testület, szakmai munkaközösség munkájában.
Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.
Rendben tartja és kialakítja az osztálytermek dekorációját.
Amennyiben mentori feladatokat vállal vagy gyakornok, a vele szemben támasztott követelményeket, elvárásokat teljesíti.

## 4. Speciális szakmai feladatok

A gyógypedagógus az iskoláskorú sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztését, nevelését-oktatását végzi, az intézményvezetés által számára meghatározott rendben és csoportokban.
Speciális ismereteit alkalmazza.
Csoportra és egyénre szabottan felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra.
Elvégzi a gyermekek diagnosztikus mérését.
A gondjaira bízott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi az új, eredményes eljárásokat.
Folyamatosan pedagógiai módszerekkel vizsgálódik a szakvélemény alapján gondjaira bízott gyermekek képességeiről. A pedagógiai vizsgálat során az általános és

részképességek, taníthatóság és ismeretek felmérési eredményeit összeveti az életkori szinttel, valamint a korábbi mérések eredményeivel.
Összeállítja és karbantartja a tanulói portfóliókat.
Rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, az iskola-egészségügyi szolgálat képviselőivel és aktuálisan az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi ellátás képviselőivel.
Gyógypedagógiai tanácsadás keretében javaslatot tesz, tanácsokat ad, esetleg szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében a hozzá fordulóknak.
Használja a módszertani intézmény fejlesztő-tárát, bővítését figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új eszközök vásárlására.
Javaslatot tesz a módszertani intézmény kézikönyvtári állományának bővítésére.

## 5. Adminisztráció

A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, pontosan vezeti.
Az elektronikus naplót naprakészen vezeti – az órák anyagát, a hiányzásokat naponta rögzíti.
Az általa tanított gyermekek és tanulók jogszabályok által előírt, illetve az e-naplóban szereplő adatait nyilvántartja.
Az osztályában/csoportjában tanulókról – az osztályfőnökkel együtt – személyenként tanulói portfóliót készít, a Pedagógiai Programban rögzített tartalommal.
Az elektronikus naplóban rögzíti a kötött munkaideje neveléssel-oktatással lenem kötött részében folytatott tevékenységeinek idejét és a végzett munka rövid tartalmát.
Egyéni és csoportos munkájához tanmenetet, illetve egyéni fejlesztési tervet készít.
Félévkor és év végén szövegesen értékeli az általa nevelt/fejlesztett gyermekek teljesítményét.
Az intézményvezetés, szülő, szakértői bizottság vagy szakorvos kérésére pedagógiai véleményt készít.
Feljegyzést készít az esetleges családlátogatás tapasztalatairól
Feljegyzést készít a tanulóit érintő, a tanóráján történt vagy a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
Részt vesz a módszertani intézmény munkatervének elkészítésében.
Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.
Részt vesz az intézmény működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megírásában és megvalósításában.
Félévkor és év végén beszámolót készít munkájáról.

## 6. Kapcsolatok

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Tökéletesíti a kapcsolatot a család és az EGYMI között.

## 7. Információkezelés, adatvédelem

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).

A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Naponta olvassa az intézménynek megadott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát és a munkaszüneti napokat, szabadnapokat.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

## 8. Különleges felelősségek

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

## 9. Vagyoni felelősség

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

## 10. Munkakörülmények

Az intézmény tanári szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszköz- és játéktárát használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése személyenként szekrényben, fiókokban történhet.

## 2. Gyógypedagógiai asszisztens - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **gyógypedagógiai asszisztens/ pedagógiaiasszisztens** |
| **A munkaidő tartama:** | 40 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | iskolai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1134 Budapest, Váci út 57. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

### 1. Általános rendelkezések

A gyógypedagógiai asszisztens köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ez a jog.
A gyógypedagógiai asszisztens a nevelői hivatáshoz méltó magatartást tanúsít.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Az asszisztens közvetlen felettese felügyelete alatt, a csoportban dolgozó pedagógusok iránymutatásai alapján önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
Munkahelyét munkaidejében nem hagyja el, kivéve, ha a főigazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket, valamint a tanítás nélküli munkanapok ügyeleteit.

### 2. Fő munkaköri kötelességek

Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.

Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát.
Ismeri az intézményben kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit.
Részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
Minden területen támogatja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

## 3. Általános szakmai feladatok

Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a pedagógusok iránymutatása szerint.
A pedagógusokkal együttműködve gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Foglalkozásokon, tanórákon – a pedagógusok iránymutatásai alapján – segíti a csoportban folyó munkát. Előkészíti, majd elrakja az eszközöket, segít az osztályterem átrendezésében, a tanuló eszközeinek előkészítésében.
Egyéb foglalkozásokon segít a tanulásban, a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként a foglalkozások egyes elemeit önállóan megtervezi és levezeti.
Egyes gyermekeknek/tanulóknak segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
A pedagógus útmutatása alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit – a pedagógus útmutatása szerint – a gyermekekkel gyakorolja.
A foglalkozásokon kívüli időben, intézményi rendezvényeken ügyel a rendre.
Ügyel az étkeztetésre, higiénés szabályok betartására, az eszközök és helyiségek rendeltetésszerű használatára.
Udvari tevékenységeknél, levegőztetésnél, sétánál szükség szerint segít a gyermekek öltözködésében, a rend megtartásában. Udvari szünetben játékot kezdeményez.
Sétánál, kiránduláson, intézményen kívüli foglalkozásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
Munkaidejében, amikor nem szükséges közvetlenül a tanulókkal foglalkoznia, szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napok foglalkozásaira.
Segít a tanulók fogadásánál és hazabocsátásánál.
Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri őket, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a csoportban órát tartó gyógypedagógust és/vagy a vezetőt.
A gyermek intézményi magatartásáról, teljesítményéről, munkájáról a szülőnek (gondviselőnek) tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
Aktívan részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének megvalósításában.
Aktívan részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében és lebonyolításában
Részt vesz a testület munkájában.
Részt vesz a nyílt napok megvalósításában.
Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A csoportban dolgozó pedagógusokkal alakítja és rendben tartja a termek dekorációját.

## 4. Kapcsolatok

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Tökéletesíti a kapcsolatot a család és az EGYMI között.

## 5. Információkezelés, adatvédelem

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Rendszeresen (2 naponta) olvassa az intézménynek megadott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

## 6. Különleges felelősségek

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

## 7. Vagyoni felelősség

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

## 8. Munkakörülmények

Az intézmény tanári szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszköz- és játéktárát használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése személyenként szekrényben, fiókokban történhet.
A járvány ügyi helyzetre való tekintettel, fokozottabban ügyel és reszt vesz az általános higiéniás szabályok betartásában illetve a tantermek tisztán tartásában.

## 3. Iskolapszichológus - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **Iskolapszichológus** |
| **A munkaidő tartama:** | |
| **kötött munkaidő neveléssel lekötött része:** | 10 óra/hét |
| **kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része:** | 6 óra/hét |
| **felkészülés intézményen kívül:** | 4 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | iskolai intézményegység-vezető<br>iskolai főigazgató-helyettes<br>óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1134 Budapest, Váci út 57.<br>Prizma EGYMI – 1139 Budapest, Lomb utca 20. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

### 1. Általános rendelkezések

A pszichológus köteles tiszteletben tartani a gyermekek és családjuk, valamint munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
A pszichológus közvetlen felettese az iskolai intézményegység vezető, felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekében és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően jár el.
A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, - a hatályos jogszabályok alapján – az elrendelt, a munkájához kapcsolódó feladatokat végez.
Munkáját a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének megfelelően végzi.
Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket.

## 2. A PSZICHOLÓGUSI MUNKAKÖRBŐL FAKADÓ EGYMI-ben megvalósítandó ÁLATÁNOS FELADATOK

**hospitálás**: iskolai foglalkozások, tanórák látogatása és megfigyelése,
**konzultáció, tanácsadás:** egyéni/csoportos formában tanulóknak, szülőknek és pedagógusoknak szakmailag indokolt témakörben (tematikus csoportfoglalkozás, tréning, pszichológiai ismeretterjesztő előadás, pályaválasztás),
**csoportfoglalkozás tanulóknak:** pedagógus felkérésére egyszeri/többszöri alkalommal, illetve az iskolapszichológus által meghirdetett tematikus csoportok,
**pszichológiai állapotfelmérés:** annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a tanuló szakintézménybe történő delegálása, szociális környezetébe történő beilleszkedésének támogatása,
**krízisintervenció:** váratlan súlyos élethelyzetekben megszervezi a segítségnyújtást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányit a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez,
**tehetséggondozás:** tehetséges gyermek esetében információt ad szülőnek, pedagógusnak, megszervezi a Pedagógiai Szakszolgálatba történő delegálást, indokolt esetben a gondozás keretében személyiségfejlesztést, szociális készségfejlesztést végezhet,
**delegálás:** indokolt esetben az érintett gyermek szakintézménybe történő delegálásnak megszervezése, nyomon követése, szükség esetén összefoglaló, pszichológiai jellemzés küldése,
**kapcsolattartás:** az intézmény vezetőjével, a szakmai munkaközösséggel, a különböző szakellátó vagy egészségügyi intézményekkel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorral,
**esetkonferencia szervezése, azon való részvétel**: az oktatási intézmény vagy egyéb szakintézmények kezdeményezésére; iskolai illetve iskolán kívüli keretek között,
**a félévi és év végi pedagógiai értekezleteken, szakmai rendezvényeken való részvétel**: hozzászólás, véleményformálás, segítő jelenlét,
**jelzési kötelezettség:** a főigazgató felé.

## 3. A PSZICHOLÓGUSI MUNKAKÖRBŐL FAKADÓ EGYMI-ben (iskolai, óvodai és utazó gyógypedagógusi) intézményegység megvalósítandó SPECIÁLIS FELADATOK

Egyénre szabott módszerekkel a sajátos nevelési igényű gyermek pozitív személyiségtulajdonságait erősítve részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.
Tanácsot ad a szülőnek/gondviselőnek gyermeke segítésében/nevelésében, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében és szóban tájékoztatja a gyermek/tanuló fejlődéséről.
Konzultál a gyógypedagógussal, gyermekvédelmi felelőssel, védőnővel, nevelést segítő munkatársakkal.
Segítséget nyújt az oktatási intézménynek az ott jelentkező súlyosabb nevelési gondok megoldásához / nevelési értekezletek, szülői értekezletek/.
Igény szerint a gondozott gyermek pedagógusának egyéni konzultációs alkalmat biztosít.
Igény esetén részt vesz szakmai előadások, konzultációk szervezésében, megvalósításában tagintézményen belül és kívül (pl.: szülői értekezletek, stb.).

Részt vesz belső továbbképzéseken, szükség szerint vállalja a szakmai munkájához kapcsolódó szakmai anyagok elolvasását, referálását a szakmai teameken.
Javaslatot tesz a munkájához szükséges eszközök beszerzésére.
A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakértői vélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
Támogatja, segíti a pályakezdő és az új kollégák beilleszkedését, szakmai munkáját.
Szakmai munkája során hospitálásra lehetőséget biztosít.
A főigazgató igazgatója által rábízott, a munkaköri leírásban nem szereplő, munkakörének ellátásához tartozó egyéb feladatokat elvégzi.

4. **Adminisztráció**
A munkájával kapcsolatos dokumentációját, illetve az e-naplót az előírásoknak megfelelően pontosan és napra készen vezeti.
A tanév során statisztikai adatot szolgáltat. Elsőfélév végén és a tanév végén beszámolót és statisztikát készít munkájáról.
A gyermek/tanuló ellátásáról rendszeresen készít feljegyzéseket /pl. tematikus foglalkozás, esetkonferencia, pedagógus és szülői konzultáció, óralátogatás /, ezeket a nyilvántartó tasakban tartja.
Az egyéni nyilvántartó tasakokat addig kezeli, míg foglalkozik az esettel. Ennek lezárásakor, vagy a tanév végén írásban értékeli az éves munkáját. Lezárást követően ez az irattárba kerül. A kartonban lévő adatok titkosak, felhasználásukra a vonatkozó jogszabályok nyújtanak támpontot.

5. **Kapcsolatok**
Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Erősíti a kapcsolatot a család és az EGYMI között.

6. **Információkezelés, adatvédelem**
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli és továbbítja.

7. **Különleges felelősségek**
Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

8. **Vagyoni felelősség**
Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.

Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

9. **Munkakörülmények**

Az intézmény tanári szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszköz- és játéktárát használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése személyenként szekrényben, fiókokban történhet.

# 4. Gyógypedagógus (óvodai intézményegység) - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **gyógypedagógus** |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | **óvodai intézményegység-vezető** |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1139 Budapest, Lomb u. 20. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

## 1. Általános rendelkezések

A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
A pedagógus a hivatásához méltó magatartást tanúsít.
A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
Munkahelyét munkaidejében nem hagyja el, kivéve, ha a főigazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
Helyettesítésre szükség szerint beosztható, az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.
Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket, valamint a szorgalmi időszak ügyeleteit.

## 2. Fő munkaköri kötelességek

Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát, a program tervezésében, megvalósításában, értékelésében részt vesz.
Ismeri az intézményben kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit, tovább fejlesztésükön lehetőség szerint munkálkodik.
Az intézményi belső szabályzatokban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
Pontosan és aktívan részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

A jogszabályokban meghatározottak szerint részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát. (Fejleszti módszertani tudását, hospitál a kollégáknál, részt vesz házi továbbképzéseken és egyéb, a szakmai munka színvonalának emelését szolgáló továbbképzéseken.)

3. **Általános szakmai feladatok**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, - sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátására tekintettel – az Irányelvekben és az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak figyelembe vételével.
Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, munkáját éves és foglalkozási-tanítási szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Egyénileg is foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
Előmozdítja a gyermek, erkölcsi fejlődését, segíti a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
Kiemelt feladata egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre nevelés.
A pedagógiai programban meghatározottak szerint szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a gyermekek munkáját.
A gyermekeket felkészíti a rendezvényekre.
Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadó órát tart.
A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek intézményi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek előrehaladását érintő lehetőségekről.
A szülő (törvényes képviselő) javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
Felügyeletet biztosít az intézményi rendezvényeken.
Aktívan részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a szervezésében.
Aktívan részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében és lebonyolításában.
Részt vesz a testület, szakmai munkaközösség munkájában.
Részt vesz nyílt napok, tanácsadások és szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.
Rendben tartja és kialakítja az csoportszobák dekorációját.
Amennyiben mentori feladatokat vállal, vagy gyakornok, a vele szemben támasztott követelményeket, elvárásokat teljesíti.

4. **Speciális szakmai feladatok**

A gyógypedagógus az óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztését, nevelését-oktatását végzi, az intézményvezetés által számára meghatározott rendben és csoportokban.
Fejleszti az óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekek önellátási funkcióit az életkornak megfelelő mindennapos tevékenykedtetés során, szükség szerint gondoskodik a testi, és higiéniai szükségleteinek ellátásáról.

Speciális ismereteit alkalmazza.
Csoportra és egyénre szabottan felkészül a foglalkozásokra.
Elvégzi a gyermekek diagnosztikus mérését.
A gondjaira bízott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi az új, eredményes eljárásokat.
Folyamatosan pedagógiai módszerekkel vizsgálódik a szakvélemény alapján gondjaira bízott gyermekek képességeiről. A pedagógiai vizsgálat során az általános és részképességek, taníthatóság és ismeretek felmérési eredményeit összeveti az életkori szinttel, valamint a korábbi mérések eredményeivel.
Összeállítja és karbantartja a tanulói portfóliókat.
Rendszeresen együttműködik az csoportban tanító pedagógusokkal, az iskola-egészségügyi szolgálat képviselőivel és aktuálisan az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi ellátás képviselőivel.
Gyógypedagógiai tanácsadás keretében javaslatot tesz, tanácsokat ad, esetleg szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében a hozzá fordulóknak.
Használja a módszertani intézmény fejlesztő-tárát, bővítését figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új eszközök vásárlására.
Javaslatot tesz a módszertani intézmény kézikönyvtári állományának bővítésére.

5. **Adminisztráció**

A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, pontosan vezeti.
Az elektronikus naplót naprakészen vezeti – az órák anyagát, a hiányzásokat naponta rögzíti.
Az általa tanított gyermekek és tanulók jogszabályok által előírt, illetve az e-naplóban szereplő adatait nyilvántartja.
A csoportjában tanulókról – a csoportvezetővel együtt – személyenként, portfóliót készít, a Pedagógiai Programban rögzített tartalommal.
Az elektronikus naplóban rögzíti a kötött munkaideje neveléssel-oktatással le nem kötött részében folytatott tevékenységeinek idejét és a végzett munka rövid tartalmát.
Egyéni és csoportos munkájához tanmenetet, illetve egyéni fejlesztési tervet készít.
Félévkor és év végén szövegesen értékeli az általa nevelt/fejlesztett gyermekek teljesítményét.
Az intézményvezetés, szülő, szakértői bizottság vagy szakorvos kérésére pedagógiai véleményt készít.
Feljegyzést készít az esetleges családlátogatás tapasztalatairól
Feljegyzést készít a tanulóit érintő, a tanóráján történt vagy a felelősségi köréhez tartozó rendkívüli eseményről.
Részt vesz a módszertani intézmény munkatervének elkészítésében.
Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.
Részt vesz az intézmény működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megírásában és megvalósításában.
Félévkor és év végén – a főigazgató kérésére – beszámolót készít munkájáról.

6. **Kapcsolatok**

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Tökéletesíti a kapcsolatot a család és az EGYMI között.

7. **Információkezelés, adatvédelem**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Naponta olvassa az intézménynek megadott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát és a munkaszüneti napokat, szabadnapokat.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

8. **Különleges felelősségek**

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

9. **Vagyoni felelősség**

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben.
Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

10. **Munkakörülmények**

Az intézmény tanári szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszköz- és játéktárát használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése személyenként szekrényben, fiókokban történhet.

## 5. Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens (óvodai intézményegység) - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **pedagógia asszisztens/ gyógypedagógiaasszisztens** |
| **A munkaidő tartama:** | 40 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1139 Budapest, Lomb u. 20. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

### 1.Általános rendelkezések

A gyógypedagógiai asszisztens köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
A gyógypedagógiai asszisztens a nevelői hivatáshoz méltó magatartást tanúsít.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Az asszisztens közvetlen felettese felügyelete alatt, és a csoportban dolgozó pedagógusok iránymutatásai alapján önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
Munkahelyét munkaidejében nem hagyja el, kivéve, ha az intézményegység vezetőnél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
Egyeztetett beosztás szerint ügyeletet lát el.

## 2. Fő munkaköri kötelességek

Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.
Ismeri az intézmény Pedagógiai Programjának tartalmát.
Ismeri az intézményben kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit.
Részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
Minden területen támogatja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

## 3. Általános szakmai feladatok

Gondoskodik az óvodás gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről, a pedagógusok iránymutatása szerint.
A pedagógusokkal együttműködve gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Foglalkozásokon, – a pedagógusok iránymutatásai alapján – segíti a csoportban folyó munkát. Előkészíti, majd elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében.
Egyéb foglalkozásokon segít a tanulásban, a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként a foglalkozások egyes elemeit önállóan megtervezi és levezeti.
A gyermekeknek egyéni szükségletük figyelembevételével segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokon megfelelően tudjanak dolgozni.
A pedagógus útmutatása alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan vezet.
A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit – a pedagógus útmutatása szerint – a gyermekekkel gyakorolja.
A foglalkozásokon kívüli időben, intézményi rendezvényeken ügyel a rendre.
Ügyel az étkeztetésre, higiénés szabályok betartására, az eszközök és helyiségek rendeltetésszerű használatára.
Udvari tevékenységeknél, levegőztetésnél, sétánál szükség szerint segít a gyermekek öltözködésében, a rend megtartásában.
Sétánál, kiránduláson, intézményen kívüli foglalkozásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
Munkaidejében, amikor nem szükséges közvetlenül a gyermekekkel foglalkoznia, szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napok foglalkozásaira.
A játékokat, fejlesztő eszközöket tisztán tartja, alkalmanként fertőtleníti.
Segít a gyermekek fogadásánál és hazabocsátásánál.
Szükség szerint közreműködik az orvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén értesíti a csoportban órát tartó gyógypedagógust és/vagy a vezetőt illetve a az egészségügyi megbízottat.
A gyermek intézményi magatartásáról, teljesítményéről, munkájáról a szülőnek (gondviselőnek) tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A gyermek önkiszolgálási tevékenységéről adhat tájékoztatást.
Aktívan részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének megvalósításában.
Aktívan részt vesz a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében és lebonyolításában
Részt vesz a testület munkájában.

Részt vesz a nyílt napok megvalósításában.
Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A csoportban dolgozó pedagógusokkal alakítja és rendben tartja a termek dekorációját.

## 4. Kapcsolatok

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Tökéletesíti a kapcsolatot a család és az EGYMI között.

## 5. Információkezelés, adatvédelem

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Naponta olvassa az intézménynek megadott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát és a munkaszüneti napokat, szabadnapokat.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

## 6. Különleges felelősségek

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

## 7. Vagyoni felelősség

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

## 8. Munkakörülmények

Az intézmény tanári szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszköz- és játéktárát használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése személyenként szekrényben, fiókokban történhet.

## 6. Óvodai dajka - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **óvodai dajka** |
| **A munkaidő tartama:** | 40 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1139 Budapest, Lomb u. 20. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

I. **Munkaideje:** 6.30 – 14.30 óráig/ 9.00 - 17.00-ig

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a speciális szükségletű óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt. Kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. **Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gyógypedagógushoz irányítsa.**

**II. A dajka feladatai:**

1. **A munkakör célja: A gyermekétkeztetés biztosítása, csoportszoba tisztántartása, részvétel a gyermekek gondozásában. Konyhai helyiségek takarítása forgásban, 3 hetente. A tornaterem, öltöző, mosdó takarítása a délelőttös munkarendben. A fejlesztők és a folyosó takarítása a délutános munkarendben.**

2. **Feladatai:**

Munkáját az óvodai szabályzatoknak megfelelően, óvodai intézményegység - vezető utasításainak betartásával végzi. . Csoportban végzendő munkáját a gyógypedagógus irányítása alapján végzi.

- Felelős a HACCP előírásainak, az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályok betartásáért.
- A konyhára szállított ételeket tálalásra előkészíti.
- A kiszállított ételekből ételmintát vesz, azt a HACCP előírásainak megfelelően tárolja.
- Kiadagolja a reggelit, ebédet, uzsonnát.
- Elkészíti az uzsonnát a befizetett tanulók számának megfelelően. Az ételt az uzsonnás dobozokba rakja a csoportok számára. Minden nap gondoskodik az uzsonnás dobozok tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Az ebéd tálalását az adagolási útmutató szerint végzi. Az ételeket a megfelelő hőmérsékleten tartja az utolsó csoport étkezéséig.
- A kiszállított étellel kapcsolatos minden észrevételt, hiányosságot azonnal jelzi az óvodai intézményegység - vezető és az üzemeltetési vezetőnek.
- Étkeztetés után az edényeket I.-III. fázis előírásainak betartásával, géppel vagy kézzel
- mosogatja, azokat a kijelölt helyére teszi.
- Az ételhordó badellákat naponta elmossa, előkészíti visszaszállításra.
- Az étkeztetés után a keletkezett ételmaradékot összegyűjti, előkészíti elszállításra. Gondoskodik az ételhulladék tároló tisztántartásáról.
- Étkeztetés után a tálalókonyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos. A tálalókonyha rozsdamentes bútorait naponta tisztántartja. Kimossa és fertőtleníti a hűtőszekrényeket.
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben köteles nagytakarítást végezni a fent nevezett helyiségekben. Feladata a székek, asztalok lemosása, a bútorok, edények, helyiségek és a csempék takarítása, a használaton kívüli edények átmosása.
- Feladata a saját munkavégzéséhez szükséges munkaruha, a konyhai és egyéb textíliák mosása.
- Elvégzi a konyhai karbantartási munkák utáni nagytakarítást, nyári nagytakarítást.
- Évente legalább négy alkalommal – ősszel, télen, tavassal, nyáron - raktárrendezést végez.
- A konyhai eszközökben történt bármilyen meghibásodást azonnal köteles jelenteni az óvodai intézményegység – vezetőnek és az üzemeltetési vezetőnek.
- Feladata a tanév elején meghatározott terület: Törpe csoport, öltöző és mosdó, takarítása.
- A gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, szükség szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az ételeket tálalja és a csoportszobába beviszi! Az edényeket étkezések után leszedi, és a konyhába viszi. Beosztott rend szerint elmosogat, a konyhát rendbe teszi!
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével, szükség szerint. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, szükség szerint.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik,
- Séták, kirándulások alkalmával segít kísérésben, szükség szerint. Felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, együttműködve a többi kollégával.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja **(délelőttös, ill. délutános munkarend).**
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodai intézményegység - vezetőjével.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Dohányzás engedélyezése a megbeszélt rend szerint.

**Felelős:**

- a munkakörére vonatkozó munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tanulók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért,
- a munka- és balesetvédelmi előírások figyelembe vételével a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres és takarékos felhasználásáért,
- a HACCP előírásai szerint a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért,
- anyagilag felelős a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért,
- külön beosztás alapján az ételekből történő azonnali mintavételért, és azoknak hűtőszekrényben 48 óráig való megőrzéséért.

**3. Kiegészítő információk:**

- A konyhai és egyéb textíliák mosásához az intézmény tisztítószert biztosít.

**4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

- Iskolán belül: Prizma EGYMI igazgatójával, az óvodai intézményegység – vezetőjével, az üzemeltetési vezetővel és a tanulók étkeztetéséért felelős nevelővel kapcsolattartás.
- Iskolán kívül: az étkeztetést biztosító szolgáltatóval.

**IV. Egyéni feladatok:**

| takarítandó terület megnevezése | m² |
|---|---|
| Halacska csoport | 40,75 |
| Halacska csoport öltöző | 10.9 |
| Halacska csoport mosdó | 10.9 |
| Tornaterem | 44,1 |
| Tálaló, konyha, mosogató | 30,17 |

# 7. Utazó gyógypedagógiai utazó konduktori - munkaköri leírás

**Utazó gyógypedagógiai intézményegység**

| | |
|---|---|
| **dolgozó munkaköre:** | **utazó gyógypedagógus, utazó konduktor** |
| **A munkaidő tartama:** | |
| **kötött munkaidő neveléssel lekötött része:** | 20 óra/hét |
| **kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része:** | 12 óra/hét |
| **felkészülés intézményen kívül:** | 8 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | Közép-Pesti Tankerületi Központ |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató,<br>főigazgató,<br>főigazgató-helyettes,<br>utazó gyógypedagógiai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | utazó gyógypedagógiai intézményegység-vezetői |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1134 Budapest, Váci út 57. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

## 1. Általános rendelkezések

A pedagógus köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
A pedagógus a hivatásához méltó magatartást tanúsít.
A pedagógus közvetlen felettese felügyelete alatt önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.

Az utazó gyógypedagógusok tevékenységüket különböző feladatellátási helyeken végzik, amit egyéni lehetőségük szerint tömegközlekedéssel/gépkocsival/egyéb közlekedési eszközökkel és módokon érnek el. Feladatukat egyéni órarendjük és beosztásuk alapján végzik. Munkájuk során a befogadó intézmények házirendjéhez igazodnak. Gépkocsi-használat esetén az utazásról útnyilvántartás készül, amelyet az intézményegység-vezető hagy jóvá.
Az intézményegységek között arányosan elosztott és előzetesen egyeztetett beosztás szerint részt vesz az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletben.

## 2. Főbb felelősségek és tevékenységek

A feladatait az utazó hálózat szolgáltatás körébe tartozó munkaformákkal valósítja meg.
Az óvodás- és/vagy iskoláskorú, sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztését, nevelését-oktatását végzi.

## 3. A szakmai program megvalósítása

Ismeri a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Helyi Pedagógiai Programjának, Nevelési Programjának, Utazó gyógypedagógiai protokolljának tartalmát, a program tervezésében, megvalósításában, értékelésében részt vesz.
Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat
Betartja a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és az Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola házirendjét.
Betartja a feladatellátásra kijelölt helyek házirendjét.
Ismeri az intézményében kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit – további fejlesztésükön lehetőség szerint munkálkodik.
Részt vesz a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény értekezletein, rendezvényein.
Szükség szerint részt vesz a feladat-ellátásra kijelölt helyek értekezletein, rendezvényein.
Kapcsolatokat épít és tart intézményen belül.
Speciális ismereteit alkalmazza.
Amennyiben mentori-gyakornoki feladatokat vállal vagy gyakornok, a vele szemben támasztott követelményeket, elvárásokat teljesíti.
Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
A jogszabályokban meghatározottak szerint részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát. (Fejleszti módszertani tudását, hospitál a kollégáknál, részt vesz házi továbbképzéseken és egyéb, a szakmai munka színvonalának emelését szolgáló továbbképzéseken.)

## 4. Általános szakmai feladatok

Az utazó gyógypedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, habilitációs-rehabilitációs ellátása az Irányelvekben a szakértői véleményben és az egyéni fejlesztési tervekben foglaltak figyelembe vételével.
Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, munkáját éves és tanórai szinten, gyermek- ill. tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.

Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének felismeréséről, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
Egyénileg és szükség szerint tanórai habilitáció keretében foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
Javaslatot tesz a befogadó pedagógusok felé a tehetségek kibontakoztatására.
Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, segíti a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
Feladata egymás tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre nevelés.
Nevelési év/tanév végén szövegesen értékeli a tanulók munkáját.
Támogatja tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
Kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség szerint fogadó órát tart.
A szülőt (törvényes képviselőt) tájékoztatja a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, előrehaladását érintő lehetőségekről, illetve az ezekkel kapcsolatban észlelt problémákról.
A szülő (törvényes képviselő) javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
Részt vesz szakmai munkaközösség munkájában.
A befogadó intézmények igényének és felkérésének eleget téve részt vesz tanácsadások, szakmai konzultációk szervezésében és megvalósításában.

## 5. Speciális szakmai feladatok

Az utazó gyógypedagógus az óvodás- és/vagy iskoláskorú sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés-specifikus fejlesztését, nevelését-oktatását végzi, az intézményvezetés által számára meghatározott telephelybeosztás szerint, a befogadó intézményekkel egyeztetett rendben.
Speciális ismereteit alkalmazza.
Csoportra és egyénre szabottan felkészül a fejlesztő foglalkozásokra.
A gondjaira bízott gyermekek optimális fejlesztése érdekében keresi az új, eredményes eljárásokat.
Folyamatosan pedagógiai módszerekkel vizsgálódik, állapot megismerő mérést végez a szakvélemény alapján gondjaira bízott gyermekek képességeiről. A pedagógiai vizsgálat során az általános és részképességek, taníthatóság és ismeretek felmérési eredményeit összeveti az életkori szinttel, valamint a korábbi mérések eredményeivel.
Rendszeresen együttműködik a befogadó pedagógusokkal, és aktuálisan az iskolapszichológussal és egyéb szakemberekkel
Konzultációt biztosít a többségi pedagógusok és segítő szakemberek részére, szakmailag támogatja a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók egyéni fejlesztési tervének elkészülését.
Gyógypedagógiai tanácsadás keretében javaslatot tesz, tanácsokat ad, esetleg szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében a hozzá fordulóknak.
Használja a módszertani intézmény fejlesztő-tárát, bővítését figyelemmel kíséri, javaslatot tesz új eszközök vásárlására.
Javaslatot tesz módszertani intézmény könyvtára és eszközkölcsönzője állományának bővítésére.

## 6. Adminisztráció

A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
Adminisztrációját az utazó, habilitációs-rehabilitációs célú ellátásban a Prizma EGYMI protokolljának megfelelően végzi.
Az elektronikus naplót naprakészen vezeti – rögzíti a fejlesztőóra/tanóra kezdetét és befejezését, a munkavégzés helyét, a fejlesztett gyermekek nevét, a hiányzásokat.
Az munkaidő nyilvántartásban rögzíti a kötött munkaideje neveléssel-oktatással le nem kötött részében folytatott tevékenységeinek idejét és a végzett munka rövid tartalmát.
Egyéni és csoportos munkájához egyéni fejlesztési tervet készít.
Év végén szövegesen értékeli az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét.
A befogadó intézményvezetés, szülő, szakértői bizottság vagy szakorvos kérésére gyógypedagógiai véleményt készít.
Feljegyzést készít az állapot megismerésről, hospitálások tapasztalatairól.
Részt vesz a módszertani intézmény munkatervének elkészítésében.
Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.
Részt vesz a módszertani intézmény működését, rendezvényeinek megvalósítását segítő pályázatok megírásában és megvalósításában.
Év végén befogadó intézménye/intézményei felé, az utazó gyógypedagógiai protokoll szerint rögzített Intézményi beszámolót készít.
A sajátos nevelési igényű gyermekekről/tanulókról személyenként portfóliót készít, amelyben összegyűjti az anamnézist, szakértői véleményeket, állapot megfigyeléseket, egyéni fejlesztési terveket, pedagógiai- és orvosi vizsgálati anyagokat, gyógypedagógiai véleményt.
Az Egyéni fejlődési lapok betétíveiben rögzíti a végzett munka időpontját, rövid tartalmát.

## 7. Kapcsolatok

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Külső kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.
Választott és egyeztetett formában és módon (személyesen vagy elektronikusan) kapcsolatot tart utazó gyógypedagógus, befogadó pedagógus kollégáival és az ellátott gyermekek szüleivel.

## 8. Információkezelés, adatvédelem

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
Intézményét méltó módon képviseli.
A munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti (szakvélemények, leletek, szakmai közlemények, szakirodalom).
A gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett adatait hivatali titokként kezeli.
A személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Rendszeresen (naponta) olvassa az intézménynek megadott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.
A befogadó intézmény(ek)ről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

## 9. Vagyoni felelősség

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
Intézményegységének vezetőjével együttműködésben, szükség esetén szakmai javaslatot tesz a beszerzésre. Közreműködik a beszerzett eszközök elhelyezésében.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltető képviselőinek, javítást kezdeményez.

## 10. Különleges felelősségek

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Rész vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelem előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

A tanév során elvégzendő egyéb feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

## 8. Iskolatitkár - munkaköri leírás

| | |
|---|---|
| **A dolgozó munkaköre:** | **Iskolatitkár** |
| **A munkaidő tartama:** | 40 óra/hét |
| **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** | a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója |
| **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** | tankerületi igazgató, főigazgató, főigazgató-helyettes, óvodai intézményegység-vezető |
| **Közvetlen szakmai irányítója/felettese:** | Közép-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója<br>Főigazgató<br>Főigazgató-helyettes<br>Intézményegység-vezetők |
| **Közvetlen beosztottja:** | nincs |
| **Munkavégzés helye(i):** | Prizma EGYMI – 1135 Budapest, Váci Út 57. |
| **A munkaköri leírás érvényessége:** | a munkakör megváltozásáig vagy a munkaviszony megszűnéséig |

**1. Általános rendelkezések**

A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
Az iskolatitkár a hivatásához méltó magatartást tanúsít.
Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha a főigazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket, valamint a nevelés nélküli munkanapok ügyeleteit.

## 2. Fő munkaköri kötelességek

Vezeti az intézmény ügyvitelét, iratkezelését, támogatja a főigazgató adminisztrációs teendőit.

Ismeri és betartja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Házirendjében deklarált működési szabályokat.

Ismeri az intézményben kidolgozott fejlesztő eljárásokat, rendszerüket és eszközeit.

Az intézményi belső szabályzatokban előírt adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz az intézményi értekezleteken, ünnepségeken, és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Minden területen támogatja az intézményben folyó pedagógiai munkát.

## 3. Általános szakmai feladatok

Az iskolatitkári munkakört ketten töltik be. A feladatok megosztása közös megegyezés alapján történik. Betegség, hosszabb távollét alkalmával a munkahelyen lévőre hárul minden szükséges feladat elvégzése.

### 3.1 Közös feladatok

Az iskolatitkár szervezi az intézmény hivatalos ügyvezetését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket.

Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket.

Szervezi és egyezteti a főigazgató, helyettese, vagy az intézményegység-vezetők kapcsolattartásait, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezetőség tagjai megbízzák.

Nyilvántartja, rendszerezi, és rangsorolja az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú számadású nyomtatványokat.

Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi az iktatást.

Az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi. A főigazgató utasítása szerint vesz részt az irattári jegyzék elkészítésében, az iratselejtezésben, a levéltári átadásban.

A főigazgató szignálása után továbbítja a határidős ügyiratokat az ügyintézőkhöz, a határidők betartását nyomon követi.

Előkészíti a postát, vezeti a postakönyvet, majd gondoskodik a küldemények továbbításáról.

A hivatalos üzenetek, telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

A főigazgató által engedélyezett, szignóval ellátott intézményi iratokat másolja.

A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, pontosan vezeti.

A munkatársak, szülők, gyermekek/tanulók ügyeinek intézését elősegíti, minden intézkedésről tájékoztatja a vezetőség érintett tagját.

Fénymásolást végez a pedagógusok részére.

Gondoskodik a páncélszekrény, lemezszekrény kulcsainak elzárásáról.

Reprezentációs feladatokat lát el.

Bélyegző nyilvántartást vezet.

### 3.2 Személyügyi ügyintézés

Elvégzi az új dolgozók beléptetésével kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a dolgozók felvételéhez szükséges dokumentumokat: kinevezési javaslat, kinevezési módosítás, közalkalmazott kikérése.

Elvégzi a kilépő dolgozókkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Elkészíti a jogviszony megszűntetéséhez szükséges dokumentumokat.

Irattározza és tárolja a személyi anyagokat.

Munkáltatói igazolást készít.

Jövedelemigazolás-kérést intéz.

Heti hiányzójelentést készít.

A szabadságokról éves nyilvántartást vezet.

Összefoglaló táblázatot készít a személyi változásokról – belépő, kilépő dolgozókról.

Nyilvántartja a dolgozói adatlapokat, naprakészen frissíti az e-mail címjegyzéket és telefonszámokat.

A dolgozói állománylistát naprakészen frissíti.

Naprakész nyilvántartást vezet az óraadókról, elkészíti szerződéseiket.

Naprakész nyilvántartást vezet a tartós távollévőkről.

Jelenléti ívet készít, naprakészen frissíti.

Lebonyolítja az éves bevallással kapcsolatos feladatokat: M30 lap kiosztása, kompenzáció igénylése, adóelőleg-nyilatkozatok készítése (első házasok kedvezményéhez, személyi kedvezmény érvényesítéséhez).

Intézi az új álláshelyek meghirdetését a Közigállás.hu digitális felületen, kezeli a pályáztatásokkal kapcsolatos iratokat.

Helyi- és távolsági bérleteket előkészíti elszámolásra.

Utazási költségtérítéseket elszámolja jegyek leadása esetén.

Személygépkocsi-költségtérítéseket elszámolja.

### 3.3 diákokkal kapcsolatos és egyéb ügyintézés

A főigazgató utasítására értekezleteken, egyéb megbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet, melyet 2-3 napon belül begépel, egyeztet, aláírat és lefűzi.

A vezetői határozatokról az ügyintézőnek is másolatot készít.

Nyilvántartja a jegyzőkönyvi határozatszámokat.

Elkészíti és szervezi a tanügyi nyomtatványok rendelését, pótlását.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi a pedagógus igazolványok igénylését, bevonását.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően, tárgyév márciusában elkészíti a kollégák utazási utalványait (50 % kedvezmény). Figyelemmel kíséri a jogosultságot.

Összegyűjti és kiosztja a gyermekek telefonjait.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi a diákigazolványok igénylését, bevonását.

Iskolalátogatási igazolást készít.

Tanulói jogviszonyról igazolást készít. Osztályok utazása esetén igazolást készít az ingyenes utazáshoz.

Összegyűjti az iskolagyümölcs-számlákat, heti kimutatást végez.

Elkészíti a gyermekek ingyenes utazási kérelmeit.

Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, iktatja, nyilvántartást vezet.

Elvégzi a munka-alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket, kapcsolatot tart az üzemorvossal.

**4. Kapcsolatok**

Az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatokat épít és tart intézményen belül és kívül.
Kész a kompromisszumokra, kapcsolataiban az együttműködésre törekszik.
Kapcsolataiban méltó módon képviseli az intézményt.

**5. Információs adatvédelem**

A hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
A gyermekekről és családokról, valamint a munkatársakról és az intézmény(ek)ről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
Személyes adatokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően továbbítja.
Naponta olvassa az intézmény által létrehozott elektronikus postafiókját, kivéve a szabadsága időtartamát.
Az intézmény számítógépein illegális szoftvert nem használ.

**6. Különleges felelősségek**

Minden szabályellenes jelenség észlelésekor köteles felhívni a főigazgató figyelmét a tapasztalt szabálytalanságra.
Munkaköri feladatait határidőre és pontosan kell elvégeznie.
A vezetői utasításokat az igénynek megfelelően kell végrehajtania.
Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása.
Részt vesz a kötelezően előírt munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
Mindent megtesz a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében (felvilágosítás, munka- és balesetvédelmi előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek feltárása).

**7. Vagyoni felelősség**

Óvja és gondosan kezeli az intézményi vagyont és értékeket.
A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, berendezési tárgyakat az előírásnak megfelelően használja.
Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkája során okozott károkért és hibákért.
Jóváhagyás esetén részt vesz a beszerzésben (pl. ajánlatkérés).
Részt vesz a leltározásban.
Jelzi a meghibásodásokat az üzemeltetési koordinátornak.

**8. Munkakörülmények**

Az intézmény 111. számú szobájában és az egyéb szabadon rendelkezésre álló hivatalos helyiségekben dolgozhat, ahol az EGYMI infrastruktúráját használhatja.
Munkája során az intézmény eszközeit használhatja.
Az iratok, dokumentumok elhelyezése a 111-es, 112-es, 113-as szobában, az I. emeleti irattárban és a pincében kialakított irattárban történik.

# 9. Üzemeltetési koordinátor - munkaköri leírás

**Technikai munkatársak**

**A munkakör megnevezése:** **üzemeltetési koordinátor**

**Alá- és fölérendeltségi viszony**: A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (OM 038423) vezetője
Üzemeltetési ügyekben: Lunger Judit a KPTK gazdasági vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója: Dr. Házlinger György** a KPTK igazgatója
A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

**Helyettesítési feladata**: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti**: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje**: 40 óra.

II. A munkakör jellemzői
*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

*Általános feladatai*
- A munkavállaló köteles tiszteletben tartani a gyermekek, családjuk, munkatársai jogait, mint ahogy őt is megilleti ezen jog.
- Az üzemetetési koordinátor hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkahelyén mindig józan, munkaképes állapotban jelenik meg.
- Közvetlen felettese felügyelete alatt, önállóan végzi munkáját.
- Munkáját felelősséggel végzi, mindenkor az intézmény érdekének megfelelően jár el.
- Köteles munkaidejének kezdete előtt negyedórával a munkahelyén megjelenni, és munkaidejének végéig ott maradni.
- Munkahelyét nem hagyhatja el, kivéve, ha a főigazgatónél előzetesen ezt bejelentette és engedélyt kapott rá.
- Egyeztetett beosztás szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeleteket, valamint a nevelés nélküli munkanapok ügyeleteit.
- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat.

- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követen közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére.
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák.
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre.
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését.
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást.

*Pénzkezelési feladatok:*

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
- A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyezteti a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.
- Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak.
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről.
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére.

- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

**A kincstári kártya**

a) Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
b) A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyezteti a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.
c) Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

*Munkaügyi feladatok:*

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett.
- A KPTK dolgozók munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
    - Kinevezési javaslat
    - Erkölcsi bizonyítvány
    - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
    - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
    - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
    - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- Technikai dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- Technikai dolgozók esetében a jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva).
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, e-mailen kell kérni:
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A technikai dolgozók esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény" másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény" központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.

*További üzemeltetési feladatok*

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása.
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyakról külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést.
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal, az intézmény munkavédelmi felelősével.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben történik.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen történik.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

*Hatáskör gyakorlásának módja:* A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

*A munkakörből adódó felelősségek*: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

*A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

***Egyéb ellátott feladatok:***

*Célja:* Az intézményi karbantartási feladatok egyes részfeladatainak ellátása

*Feladatai:*

- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolt épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyezteti a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégeztetésére javaslatot tenni,
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonvédelemért
- Azért, hogy a kazánházba illetéktelen személy ne tartózkodjon.

III. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

**Felelősségi nyilatkozat:**

Alulírott tudomásul veszem

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180.§ (4) bekezdésében foglalt pénzkezelői felelősség terheli.

Budapest, _____

_____

közalkalmazott

MEGBÍZÁS

.....

pénzkezelő részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a **Közép-Pesti Tankerületi Központ** kezelésében álló, .....(intézmény címe)..... cím alatt található pénzkezelő hely kezelésével.

A pénzkezelő helyet (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a Pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Budapest, 20.....

.....

köznevelési intézmény igazgató

---

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... kijelentem, hogy a .....Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló pénzkezelő helyért (pénz és értéktárgyakért) teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Budapest., 20.....

.....

pénzkezelő

## 10. Gépkocsivezető - munkaköri leírás

**A munkakör megnevezése:** **gépkocsivezető, karbantartó, anyagbeszerző**

**Alá- és fölérendeltségi viszony**: köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:**
**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a** KPTK igazgatója,

**az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

**A napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

**Helyettesítési feladata**: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti**: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.
**Munkaterülete:** a tankerület teljes illetékességi területe.

**Munkakör heti munkaideje**: 40 óra.

**Munkavégzés helyei:** Prizma Általános Iskola és Óvoda, 1134 Budapest Váci u. 57.
Prizma Általános Iskola és Óvoda, 1139 Budapest Lomb u. 20.
Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola, 1134 Budapest Dózsa György út. 136.

II. Képzettségi előfeltételek

*Iskolai végzettség: szakmunkás*
Szakképzettsége: növénytermesztő gépész, könnyűgépkezelő

III. A munkakör jellemzői

*Célja:* Az intézmény egységeinek karbantartási feladatainak ellátása és az iskola által használt kisbusz megfelelő kezelése

*Feladatai:*
- A rábízott gépjármű munkára alkalmas és jogszabályi előírásoknak megfelelő állapotának naponta, munkakezdés előtt történő ellenőrzése
- A rábízott gépjármű munkára alkalmas állapotban való vezetése
- Mindennemű anyag és egyéb beszerzés lebonyolítása, szállítása, fel-és lerakása, szükség szerint eszköz, anyag, dokumentum szállítása, kézbesítése
- Gyermek és felnőtt személyek szállítása, csomagok rakodásában segítség nyújtása
- Gépjármű üzemeltetési szabályzatban foglaltak betartása
- A menetokmányok pontos, szakszerű vezetése

- Baleset esetén az intézkedő rendőr megvárása
- A rábízott gépjármű külső-belső takarítása/takaríttatása
- Az iskolai autóbusz/gépjármű használata esetén köteles menetlevelet vezetni.
- A menetlevelet a küldővel minden esetben igazoltatja és azt minden hónap utolsó napján a pénztár és a nyilvántartó felé elszámolásra és nyilvántartásra a tankolásokat igazoló számlával együtt leadja.
- Az autóbusszal történő személyszállítás esetén utazási névsort kér a kísérőtől vagy küldőtől, amit a menetlevelekkel együtt kezel.
- A személyszállító minden üzemanyag vásárlást a KPTK nevére a gépjármű rendszámára kiállított számlára köteles teljesíteni.
- A rábízott autóbusszal kapcsolatos vizsgáztatási, szervizelési, biztosítási, javíttatási, takarítási és ellenőrzési feladatokat megszervezi, elvégezteti, melyekről nyilvántartást vezet.
- A munkaidőn kívüli időszakok elszámolása az alábbiak szerint történik: Munkanapokon amennyiben a 8 órás munkaidőn kívül ténylegesen munkát végez (a napi vezetési feladatok végleges lezárásáig) túlóra illeti meg, azon felül napi 24 órára kiegészítve készenlétet kell elszámolni. Pihenő- és ünnepnapokon a tényleges munkavégzés idejére túlóra, a fennmaradó időre készenlét számolandó el. Fentiek elszámolása a kísérő vagy a kiküldő igazolása alapján történik.

Óvoda
- az óvodai egység teljes körű karbantartási munkálatai, az óvoda előtti járda, a járda és az úttest közötti terület és az óvoda udvarának a tisztántartása
- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- egyéb gondnoki feladatok az óvodában

Iskola
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolt épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- szükség esetén a kert gondozásában, az udvar és sportpálya rendben tartása, a gondnok helyettesítése
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyezteti a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégeztetésére javaslatot tenni,
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.

- A műhely célját szolgáló helyiség, a kazánház és szellőzőgépház rendszeres takarítása, rendben tartása
- Szünidőkben az üzemeltetési koordinátor utasításai alapján minden olyan nagyobb karbantartási munka elvégzése, amely év közben a tanítási idő alatt nem végezhető el,
- Az iskola kisbuszának használata esetén köteles menetlevelet vezetni.
- A menetlevelet a küldővel igazoltatja és azt minden út után az üzemeltetési koordinátor felé elszámolásra és nyilvántartásra a tankolásokat igazoló számlákkal együtt leadja.

Felelős:
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonvédelemért
- Azért, hogy a kazánházban illetéktelen személy ne tartózkodjon.

*Hatásköre:* A karbantartó munkáját az intézmény üzemeltetési koordinátorának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.
A gépjárművezetéssel kapcsolatos jogszabályi előírások betartása és betartatása érdekében önállóan dönt.

*A munkakörből adódó felelősségek*: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Felelősségi nyilatkozat:**

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

## 11. Portás - munkaköri leírás

**A munkakör megnevezése:** **Portás**

**Alá- és fölérendeltségi viszony**: köznevelési intézmény vezetője
**Munkáltatói jog gyakorlója: a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a** KPTK igazgatója, **az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal.**

**Helyettesítési feladata**: az Üzemeltetési koordinátor által kijelölt portás helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti**: az Üzemeltetési koordinátor által kijelölt más portás.

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

**Munkakör heti munkaideje**: 40 óra

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

*Fő feladata:* a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

**I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy a főigazgatónek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;

- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

**II. Naponta végzendő feladatok:**

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
  1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
  2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
  3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
  4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
  5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

**III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:**

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

**IV. Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

**V. Felelőssége:**

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelmek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

## 12. Gondnok - munkaköri leírás

**A munkakör megnevezése:** **gondnok**

**Alá- és fölérendeltségi viszony**: köznevelési intézmény vezetője
**Munkáltatói jog gyakorlója:**
**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a** KPTK igazgatója,

**az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

**A napi munkavégzéssel kapcsolatosan:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

**Helyettesítési feladata**: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti**: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.

**Munkaterülete:** a tankerület teljes illetékességi területe.

**Munkakör heti munkaideje**: 40 óra.

**Munkavégzés helyei:**
Prizma **Általános Iskola** és Óvoda, 1134 Budapest Váci u. 57.
Prizma Általános Iskola és **Óvoda,** 1139 Budapest Lomb u. 20.
Ének-Zenei és Testnevelési Általános Iskola, 1134 Budapest Dózsa György út. 136.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi
Szakképzettsége: hegesztő és személy-és vagyonőr

III. A munkakör jellemzői

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatinak ellátása és kapcsolattartás a KPTK-val.

**A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen

felettesének vagy a főigazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;

- Ellenőrzi az **iskolák és óvoda** szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb. állapotát;
- Szükség esetén végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és az üzemeltetési koordinátort értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásról; a tisztítószerek takarékos felhasználásáról;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épületek nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

**Napi feladatok:**

- A kukák kihúzása az iskolában és az óvodában, meghatározott napokon
- Az iskola és az óvoda fűnyírását szükség szerint elvégzi
- A riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épületek műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az **iskolák és óvoda** felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Ellátja az épületek, a belső udvarok, külső területek takarítását, együttműködik a karbantartóval a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;

- Az iskolai/óvodai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvarokon lévő játszóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.

**Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:**

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása, szőnyegtisztítás
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola/óvoda saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Tűz esetén együttműködik a gondoskodik az áramszolgáltatás és gázszolgáltatás megszűntetéséről. Az oltásvezetőt segíti a feladat ellátásában.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Választásoknál szükség esetén rendelkezésre áll hétvégén
- Szükség esetén a portás és a karbantartó helyettesítése
- Minden egyéb Főigazgató által kiadott feladat elvégzése

**Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

**Felelőssége:**

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelmek teljesítéséért.

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonvédelemért
- Azért, hogy a kazánházba illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

## 13. Tanulói átadás/átvétel protokoll

TANULÓI ÁTADÁS/ ÁTVÉTEL PROTOKOLL
Érvényes: 2025. január 20.-tól visszavonásig

A jelen dokumentum, illetve az ebben foglalt előírások a Prizma Általános Iskola és Óvoda, EGYMI iskolai intézményegységben érvényesek, annak belső működését szabályozza. Elsődleges célja a gyermekek óvása, tanuláshoz való jogának zavartalan biztosítása. Iskolai intézményegység 2 telephelyen működik, így az esetleges szabályokbéli eltérését külön telephelyenként jelöli a dokumentum.

Gyermek átvétele

Váci úti telephely
7.45 előtt: tagozatonként biztosított ügyeletbe való megérkezés, adott ügyeletes kolléga veszi át a gyermeket, gyülekezés a kijelölt teremben.
7.45- 8.00: minden osztályban tanító gyógypedagógus, illetve pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens átveheti az érkező tanulót, illetve bekíséri az osztályterembe.
Tagozatonként:
AS- osztályok: a folyosón található, elektromos zárral ellátott rácsos kapuig kísérik a szülők a tanulókat.
Foglalkoztató tagozat osztályai: az osztályterem folyosójáig kísérik a szülők a tanulókat, vagy a tanuló egyedül megy be a folyosóra.

Lehetőség van a szülőknek:
- fontos információ szóbeli átadására
- megfelelő váltóruha/ csereruha átadására
- a speciális étkezéshez szükséges esetleges ételek, készítmények átadása
- szükséges gyógyszerek átadása eredeti csomagolásban

Késés esetén: portás jelzi az adott osztályban tanító gyógypedagógusnak, asszisztensnek, hogy ki érkezett meg. Elsősorban telefonos hívás formájában. Ezt a késést az elektronikus naplóban jeleznie kell az osztályfőnöknek, illetve az osztályban tanító gyógypedagógusnak.
Lehel utcai telephely
7.45 előtt: tagozatonként biztosított ügyeletbe való megérkezés, adott ügyeletes kolléga veszi át a gyermeket, gyülekezés a kijelölt teremben
7.45- 8.00: minden osztályban tanító gyógypedagógus, illetve pedagógiai/ gyógypedagógiai asszisztens átveszi a tanulókat és elkíséri őket az osztályterembe.

Tagozatonként:
AS- osztályok: osztályteremig kísérik a szülők a tanulókat
Tanulásban akadályozott tanulókat ellátó tagozat osztályai: önállóan megy fel a tanuló az osztályterembe, vagy 7.45 időpontban érkezéskor az ügyeletben lévő tanulókkal együtt megy fel.
A szülő: új tanuló esetén csak az első 2 hétben kísérheti fel a gyermekét a tanulásban akadályozott tanulókat ellátó tagozat osztályainak a folyosójára.

Lehetőség van a szülőknek:
- fontos információ szóbeli átadására
- megfelelő váltóruha/ csereruha átadására
- a speciális étkezéshez szükséges esetleges ételek, készítmények átadása

- szükséges gyógyszerek átadása eredeti csomagolásban

Késés esetén: portás jelzi az adott osztályban tanító gyógypedagógusnak, asszisztensnek, hogy ki érkezett meg. Elsősorban telefonos hívás formájában. Ezt a késést az elektronikus naplóban jeleznie kell az osztályfőnöknek, illetve az osztályban tanító gyógypedagógusnak.

Az önálló érkezés esetén: szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermeke egyedül érkezik, írásbeli módon köteles tájékoztatni az intézményt.

Gyermek átadás

Minden esetben, amikor személyesen történik, akkor lehetőség van néhány mondatban tájékoztatni a szülőt a gyermeke aznapi előmeneteléről, illetve esetleges fontos történéseiről. Ezt bármelyik kolléga a munkaköri leírásában és kompetenciájának megfelelően megteheti, így az eseti helyettesítést végző gyógypedagógus, pedagógus is adhat át szóbeli információt a szülőknek.

Hazamenetel: időpontokhoz van kötve, előre egyeztetett szülői engedéllyel lehet 16.00 előtt, vagy a tanórák végeztével elhagyni az intézményt.

Váci úti telephely

Időpontok:

Ebéd előtt- aki nem ebédel- szülői nyilatkozattal

Ebéd után- szülői nyilatkozattal

Tanórák után- szülői nyilatkozattal

15.00

16.00

16.00 óra után: az intézmény ügyeletet biztosít

**Tanulók átvétele:**

1. Portán köteles a szülő, hozzátartozó jelezni, hogy melyik tanulóért érkezett meg.
2. Portán lévő táblázatot : köteles a szülő, hozzátartozó kitölteni, adataival és aláírásával ellátni. A portán külön dokumentumban megtalálható, hogy kinek adható ki egy adott tanuló, portás ezen dokumentumban ellenőrzi, hogy a jelen lévő hozzátartozó és szülő szerepel e ebben a dokumentumban, illetve az adatai stimmelnek e.
3. Porta jelzi az adott osztályban dolgozó gyógypedagógusnak, pedagógusnak, asszisztensnek, hogy megérkezett a szülő, hozzátartozó.
4. A Váci úti épületen belül a folyosón található, elektromos zárral ellátott rácsos kapuhoz kíséri ki a tanulót az osztályban jelen lévő pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, illetve a szülő, hozzátartozó szintén itt várja a tanulót.
5. Az átadáskor ellenőrzi a pedagógus, asszisztens, hogy megfelelő személy vette át a tanulót.
6. Amennyiben a listán szereplő személyek között nem szerepel a megérkezett személy:

a. Ebben az esetben: törvényes képviselőt értesíteni kell, hogy más személy érkezett a tanulóért. Ez a jelen lévő asszisztens, vagy pedagógus feladata.

b. A törvényes képviselőnek ebben az esetben kötelessége írásban nyilatkoznia, hogy kiadható e az adott személynek a tanuló.

c. Csak írásos formában történt nyilatkozat, elektromos levél esetén adható ki a tanuló.

7. Bármilyen változás esetén a szülő, törvényes képviselőnek kötelessége írásban tájékoztatni a pedagógusokat, az adatok változásairól, illetve a személyi változásokról, azon adatairól.

Lehel utcai telephely
Időpontok:
Ebéd előtt- aki nem ebédel- szülői nyilatkozattal
Ebéd után- szülői nyilatkozattal
Tanórák után- szülői nyilatkozattal
15.00
16.00
16.00 óra után: az intézmény ügyeletet biztosít

Az önálló hazamenetel esetén: szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermeke egyedül hazamehet, írásbeli módon köteles tájékoztatni az intézményt.

A szülők ugyanabban a formában vehetik át gyermeküket, amely formában a reggeli tanítási órák előtt átadták a tanulót:

- folyosón az osztályteremnél- megfelelő módon, intézményi Házirend ezen pontját betartva (3.2 és 3.3 pontban foglaltak)
- ügyeletből elviheti a gyermekét.

Osztályfőnök minden esetben köteles 24 órán belül:

- az adatok változását a fenti eljárásrendhez szükséges dokumentációban jelölni, módosítani
- a portásoknak jelezni, illetve a portán található dokumentációban jelölni az adatok változását, illetve a személyi változást is egyben
- meg kell győződnie, hogy mindenki tud az adatok változásáról és az ő jelzései, változtatásai megfelelő módon érzékelhetőek

Készítette:

Lakos Judit Erzsébet
főigazgató

Tanner Gábor
*főigazgató-helyettes*

Dr.Kőrösi Andrea Mária
*főigazgató-helyettes*

Dobos-Tóth Franciska
*iskolai intézményegységvezetői jogkörben eljáró intézményegység-vezető helyettes*

## 14. A Diákönkormányzat nyilatkozata

A diákönkormányzat, iskolaszék véleményezési nyilatkozata:
A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026. 08. 25.

Horvát Ádám
.....
a diákönkormányzat vezetője

## 15. Az Intézményi Tanács nyilatkozata

Az Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata:
A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Intézményi Tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2026. 08. 25.

.....
az Intézményi Tanács vezetője

## 16. A Szülői Szervezet nyilatkozata

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2026. 08. 25.

.....
a szülői szervezet vezetője

## 17. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata, jelenléti ív, határozatképesség

A Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2026. 08. 25.

.....
Lakos Judit
főigazgató

# 18. Fenntartói egyetértő határozat

KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

**Lakos Judit**
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/04293-3/2026
Ügyintéző: Moldován Máté

**Prizma Általános Iskola és Óvoda,**
**Egységes Gyógypedagógiai Módszertani**
**Intézmény**

Budapest
Váci út 57.
1134

Tárgy: Fenntartói egyetértés a Szervezeti és működési szabályzat tartalmával kapcsolatban

**Tisztelt Főigazgató Asszony!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Tájékoztatom, hogy a **Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** 2026. július 27-én, illetve módosításokkal utoljára 2026. augusztus 26-án a Közép-Pesti Tankerületi Központnak egyetértésre megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó annak tartalmával egyetért.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2026.08.26 13:18:57 +02'00'

**dr. Házlinger György**
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu