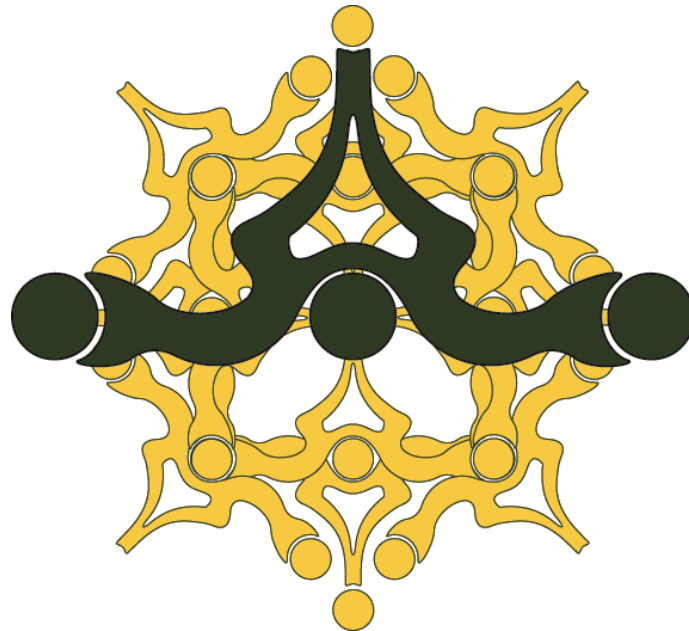


Szervezeti és működési szabályzat



**Budapest III. Kerületi Csillagház
Általános Iskola és EGYMI**

**2017
módosításokkal egységes szerkezetben
Hatályos: 2020.10.09.**

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	4
III.	Fenntartó adatai	5
IV.	Az intézményi bélyegzők	5
V.	Az intézmény működési rendje	6
VI.	Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás rendje.....	9
VII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
VIII.	Az intézmény külső kapcsolatrendszere.....	19
IX.	Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás	22
X.	Egyéb rendelkezések	28
XI.	Záró rendelkezések.....	33

Mellékletek:

- I. Iskolai Könyvtár SzMSz
- II. Munkaköri leírás-minták
- III. Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések**1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Tartalmazza továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről,

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet,

368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya

A Szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

Vélemény-nyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott pontokban a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat, és az Intézményi Tanács.

A szervezeti és működési szabályzatban és a mellékleteiben foglaltak az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvénnyel bírnak.

Az intézményben tartózkodó, de vele jogviszonyban nem álló személyekre, valamint a benn tartózkodó szülőkre nézve is kötelező a SZMSZ-ben foglaltak betartása.

A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Az intézmény általános jellemzői

A Csillagház EGYMI halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek fővárosi beiskolázású napi bejárásos speciális intézménye.

Jogelőd intézménye 1973-ban jött létre a Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola kísérleti iskolájaként.

Megnevezése

Az intézmény hivatalos neve: Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Csillagház EGYMI

Székhelye

1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.

Hivatalos honlapja

<http://csillaghaz.com>

Alapító szerv neve

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Típusa

egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

OM azonosítója

201666

Köznevelési és egyéb alapfeladatai

1. Általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 2 évfolyamos iskolai életmódra felkészítő szakasz és 8 évfolyam 9 tanév alatt évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos)
2. Egyéb nem köznevelési feladat
 - egész napos iskola, iskolaotthon
3. Iskola maximális létszáma: 66 fő
4. Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- helyrajzi száma 62214
- Hasznos alapterülete: 1862 nm

- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III. Fenntartó adatai

Fenntartó neve

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Székhelye

1033 Budapest Fő tér 1.

Hivatalos honlapja

<http://kk.gov.hu/eszakbudapest>

Vezetője

Tankerületi igazgató

Alapító szerve

Magyarország Kormánya

IV. Az intézményi bélyegzők

A hosszú bélyegző valamint a körbélyegző a következő feliratot tartalmazza:

Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

OM: 201666

1038 Budapest, Ráby Mátyás u. 16.

A bélyegzők lenyomata:

V. Az intézmény működési rendje

1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele

A Csillagház EGYMI-be halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek kerülhetnek be, kizárólag a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló Tagintézménye által készített szakértői javaslat alapján. Az osztályba sorolás az iskola által szervezett Barátkozó Találkozó tapasztalatai alapján válik véglegessé.

2. A működés rendje, ezen belül a tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanév munkarendje

A tanév rendjéről (a szorgalmi idő kezdő és befejező napjáról, az egyes félévek időtartamáról, az őszi, téli és tavaszi szünet időpontjáról és időtartamáról, a tanítás nélküli munkanapok számáról) az oktatásért felelős miniszter évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási napok munkarendje

Az Intézményben 24 órás portai szolgálat működik az év minden napján, amely szolgálatot a Tankerületi Központ alkalmazottai és szerződés alapján külső cég dolgozói (éjszaka és hétvége, valamint munkaszüneti napokon) végeznek a munkaköri leírásuk, illetve szerződés alapján. Éjszaka is éber szolgálatot teljesítenek, óránként körbejárják az épületet. A portaszolgálat egyben a Szállító Szolgálat diszpécseri teendőit is ellátja.

Az intézmény a diákok számára szorgalmi időszakban hétfőtől csütörtökig 7:00 és 17:00 óra között, pénteken 7:00 és 15:00 óra között van nyitva.

Ügyeleti idő: hétfőtől péntekig 7:00-7:30-ig, hétfőtől csütörtökig 16:15 -17:00 óráig, pénteken 14:00-15:00 óráig. Az ügyeletet 1 fő gyógypedagógiai asszisztens látja el.

Az iskolabuszokkal érkező, illetve a szülők által szállított tanulók fogadása az ügyelet feladata.

A gyermekek reggeli evésterápiáját 7:15-8:00-ig a beosztott gyógypedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el az aktuális órarendnek megfelelően, illetve elrendelt feladatként.

Az iskolai oktatás egész napos rendszerben történik. A tanítás 8:15-kor kezdődik. Az iskolai tanórák hétfőtől-csütörtökig 16:15-ig, pénteken 14:00-ig tartanak.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A csengetési rendet a Házirend szabályozza.

Az ügyeletes tanárok 8:00-tól 8:15-ig emeleti szintenként és szárnyanként ügyelnek az osztályok előtti folyosón.

A tanórák közti, szintenkénti szüneti ügyeletet a pedagógusok látják el, az intézményvezető-helyettes által készített beosztás szerint. A tanórák közötti szünetekben a gyerekek felügyeletét és a gondozási feladatokat a pedagógusok a gyógypedagógiai asszisztensekkel közösen végzik.

A tanulók iskolába járását a Tankerületi Központ által működtetett gépkocsipark segíti, a költségvetési keret erejéig, elsősorban rászorultság alapján, mozgás- és egészségügyi állapotot, valamint szociális körülményeket figyelembe véve. A rászorultságot a szülők kérvényei alapján, évente egy, erre a célra létrehozott Szállítási Bizottság tárgyalja meg. A szállítószerződés szolgáltatását a bizottság javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

Az oktatás túlnyomórészt az osztályterekben, osztálykeretben folyik. Bizonyos tantárgyak szaktantermi oktatási rendjét az egyes tanulócsoportok órarendje tartalmazza.

Az egyéni képességek és igények differenciáltabb kiszolgálása érdekében a tanulócsoportok a jogszabályban előírtak szerint további csoportokra bonthatók, illetve képességek és részképességek alapján olyan homogén, vagy ahhoz közelítő csoportok hozhatók létre belőlük, ahol a tanulók együtt tudnak haladni.

A mozgásnevelés tantárgy esetében, a fejlesztés egyénre szabott differenciálása érdekében, egy tanulócsoporthoz egyszerre több mozgásnevelő-pedagógus is rendelhető.

Az alkalmazottak benntartózkodását jogszabály alapján az éves munkaterv, az adott munkakörre vonatkozó munkaidő, a munkaköri leírás, továbbá pedagógusok esetében az órarend, illetve az intézményvezető által kiírt helyettesítési és ügyeleti rend határozza meg.

Pedagógusok esetében a munkaidő 40/óra/hét, melyből a nevelés-oktatással lekötött munkaidő 20 óra/hét. A nevelés-oktatással nem lekötött munkaidő beosztására, az ellátandó feladatok körére a KNT 62.§-ban foglaltak az irányadók.

A munkavállalónak a tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része.

Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az iskolatitkárnak, az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.

A pedagógus - hiányzása esetén - a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében gondoskodik az adott órákra vonatkozó tananyag átadásáról, hogy azt az intézményvezető-helyettes a helyettesítő pedagógus rendelkezésére bocsáthassa.

Az intézményvezető és helyettese közül legalább egyikük ügyeleti és tanítási időben mindig benn tartózkodik az iskolában, az iskola zavartalan működésének biztosítása érdekében. Mindkettejük akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rendben foglaltak az irányadók.

3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a hivatalos távollét vagy a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető-helyettes hosszantartó távolléte esetén az intézményvezető felkérése alapján történik a helyettesítés. Pedagógiai, szakmai feladat esetében elsősorban az adott pedagógiai terület munkaközösség-vezetőjét kell a helyettesítésre felkérni. A helyettesítési feladatokat az adott munkaköri leírás alapján kell ellátni.

Az intézményvezető hatásköréből az alábbiakat ruházza át az intézményvezető-helyettesre a munkáltatói jogok közül:

- a munkaköri feladatok meghatározása
- a munkaidő felhasználása
- a szabadság nyilvántartása

A munkavégzés ellenőrzése a vezetők feladata (az intézményvezetővel történő egyeztetések megtartásával).

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézmény területén úgy, hogy az iskola életét nem zavarhatják meg. Az idegen személyek be- és kiléptetését a portán lévő, külön erre a célra létesített nyilvántartásban kell vezetni. A benntartózkodást az intézményvezető vagy helyettese engedélyezi. A portaszolgálatot ellátó munkatárs telefonon lehívja a keresett dolgozót, és ő vezeti az érkezőt a megfelelő hivatali helyiségbe. Ezen szabály alól a Csillagház Alapítvány kuratóriumi tagjai képeznek kivételt.

A szülők gyermekeiket reggel és délután az aulában adhatják át a felelős nevelőnek, ezen időpontok előtt és után a portán kívül várakozhatnak.

Helyiségbérlők a bérleti szerződésnek megfelelő időpontban tartózkodhatnak az épületben.

5. A helyiségek bérbeadásának rendje

- Az intézmény helyiségeinek kiadásáról az intézményvezető dönt, és a Tankerületi Központ vezetője hagyja jóvá.
- Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek akkor lehet bérbe adni, ha az az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a szerződésben meghatározott időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük felelősséget vállal.
- Az intézmény helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

1. Szervezeti felépítés

Vezetők, vezetőség

Az intézmény munkájának összehangolását az intézményi vezetőség segíti, melynek tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők

Az üléseket havonta legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze és vezeti az éves munkaterv szerint. Szükség szerint rendkívüli ülés is összehívható.

A kibővített intézményvezetőség további tagjai:

- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Intézményi Tanács elnöke
- gazdasági munkatárs
- DÖK elnöke és a DÖK segítő nevelők
- gyermekvédelmi felelős
- munkavállalói érdekképviselő vezetője
- iskolapszichológus

Az intézményvezetőség feladatai:

- a minőségpolitikai célok, elvek meghatározása, stratégiai tervezés
- a minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatos tevékenységek
- az intézményi alapdokumentumok elkészítése, módosítása, illetve a feladat elvégzésére létrehozott munkacsoportok irányítása
- a szakmai beszámolókból adódó további fejlesztések meghatározása
- az éves munkaterv összeállítása, illetve annak irányítása
- a nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos feladatok ellátása illetve irányítása
- a képzési struktúra alakításával, beiskolázási tervekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása illetve irányítása
- a költségtakarékos gazdálkodás elveinek meghatározása

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek - jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, és az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő - ellátásáért
- az intézmény működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- az intézmény szakmai és folyamatos működtetéséért, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkáját, a személyzeti munkát, az adminisztrációt
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az iskola valamennyi dolgozója felett a szakmai felügyelet
- az intézmény képviseletének ellátása
- kizárólagos nyilatkozattétel az írott és elektronikus sajtó felé a tankerületi igazgató tudtával és beleegyezésével. Kivételes esetekben ez a jog átruházható.
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Mozgásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézményével való kapcsolattartás

További kiemelt feladatai:

- az iskolai nevelő-oktató pedagógiai munka, valamint az iskolához tartozó gyógypedagógiai asszisztensi munka irányítása
- a stratégiai dokumentumok gondozása

- az intézményi tantárgyfelosztás elkészítése
- a rendkívüli vizsgákkal (javító-, osztályozó vizsga) kapcsolatos szervezési, irányítási feladatok ellátása
- továbbtanulással kapcsolatos feladatok és a fogadó intézményekkel való kapcsolattartás
- az iskolai értekezletek, szülői értekezletek előkészítése
- az iskolai szállító szolgálat által szállított tanulók listájának összeállítása, a szállítás rendjének megszervezése, a Szállítási Szabályzat aktualizálása és betartatása

Az intézményvezető vezetői munkáját az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági ügyintéző közreműködésével, a nevelőtestületre támaszkodva, a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzattal, a dolgozói érdekvédelmi szervezetekkel, az Intézményi és a Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködve végzi.

Közvetlenül az intézményvezetőhöz rendelt munkakört tölt be az iskolatitkár. Az iskolatitkár feladatait a munkaköri leírása alapján végzi. Fő feladatai:

- iktatás-irattározás; az intézmény titkársági feladatainak ellátása; sokszorosítás; emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, iratkezelés, nyilvántartások vezetése
- tanulói adatok nyilvántartása; tanulói biztosítások, utazási utalványok kezelése
- a Magyar Államkincstárral történő kapcsolattartás
- az alkalmazottak reklamációjának és irat-beszerzéseinek intézése

A nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében az intézményvezető közvetlen segítője az intézményvezető-helyettes.

Intézményvezető-helyettes feladatköre

Az összes munkatárs közvetlen vezetője, munkáltatói jogkör nélkül. Feladatait a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírás alapján végzi.

Kiemelt feladatai:

- az intézményvezető helyettesítése annak akadályoztatása esetén, a jogszabályokban meghatározott hatáskörrel rendelkezve. Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén kijelöli azt a munkaközösség-vezetőt, aki ellátja a helyettesítésből adódó feladatokat.
- a munkaközösségek munkájának irányítása, összehangolása, segítése
- a pedagógusok munkájának segítésében, ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- az intézményi statisztikák előkészítése
- a jogszabályok által előírt dokumentációk elkészítése, illetve elkészíttetése, azok vezetési rendjének biztosítása, betartatása

- az órarendek, munkaidő-beosztások, valamint az órák helyettesítési rendjének elkészítése
- az elektronikus napló naprakész feltöltése, gondozása
- az elektronikus napló szolgáltatott adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok illetve pedagógiai munkát segítők munkaidő-elszámolása, valamint a túlórák és helyettesítések összesítése
- a hiányzó tanárok, gyermekfelügyelők, az intézményben dolgozó technikai dolgozók helyettesítésének megszervezése.

2. A kapcsolattartás rendje, formái

a) A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek kapcsolattartását a kétirányú kommunikációra való törekvés jellemzi. Az intézményben a kapcsolattartás szóbeli, illetve írásbeli (hagyományos és elektronikus) formái is használatosak.

A legfontosabb kapcsolattartási formák:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet az éves munkatervnek megfelelően
- a nevelőtestület/alkalmazotti kör minden tagját érintő kérdésekben az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet hívhat össze
- havi rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezletek
- az alkalmazotti közösség tagjai a faliújságon, illetve az intézményvezető és intézményvezető-helyettes által küldött e-maileken keresztül is informálódnak az intézményt érintő kérdésekről
- a munkahelyi problémák megoldásának színterei a problémamegoldó teamek. Ennek összehívását kezdeményezheti az alkalmazotti közösség és a vezetőség bármely tagja. Összehívásáról, a résztvevőkről az intézményvezető vagy helyettese dönt.

A nevelőtestületi döntések, határozatok, illetve a jegyzőkönyvek iktatva az irattár anyagába kerülnek.

A döntések előkészítéséhez a nevelőtestület tagjai munkacsoportokat hozhatnak létre, melyeknek vezetőjét az intézményvezető írásbeli megbízással kéri fel a feladatra, melyben az elvárt határidőket is megjelöli.

b) A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény vezetősége biztosítja a tanulóközösségek működéséhez szükséges feltételeket, különösen:

- a jogszabályoknak megfelelően a tanulók érdekeinek képviselőjére a diákönkormányzat létrehozását az osztályok megválasztott képviselőiből
- a felnőtt segítők diákönkormányzat mellé rendelését, akik eljárhatnak a diákönkormányzat megbízása alapján annak nevében
- az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek térítésmentes használatát
- a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának érvényesítését

Az együttműködés legfontosabb formái:

- a tanulóközösség minden tagját érintő kérdésekben az intézményvezetés tanulói tájékoztatót tart
- osztályfőnökén keresztül, vagy akár közvetlenül is, bármely tanuló az őt, illetve osztály közösségét érintő ügyekben megkeresheti a vezetőség tagjait

A diákönkormányzat a demokráciára nevelés alapvető színtere, így az önálló életre nevelés egyik eszköze a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása során. A diákönkormányzat döntési jogkört, valamint véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

c) A vezetők, az iskolai szülői szervezet, közösség, valamint az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

- A tanulók osztályai szerint szerveződő szülői közösségek választott képviselőjükön, vagy a tanulók osztályfőnökén keresztül tartják a kapcsolatot az intézmény vezetőségével.
- Az évente két alkalommal megrendezett szülői értekezleteken az iskolavezetés közvetlenül tájékoztatja a szülői közösségek tagjait.
- Mindkét fél kezdeményezésére – szükség szerint – az intézmény vezetése szakmai tájékoztató fórumokat szervez a szülők számára, melyek ugyancsak erősítik az együttműködést.
- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek

tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás rendje

- A köznevelési tv. 73. paragrafusa meghatározza, hogy a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanács működik az intézményben.
- Az Intézményi Tanács ügyrend alapján működik. Az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el. Képviselétét az elnök látja el, a kapcsolattartásért az intézményvezető felel.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját az ügyrendben meghatározott határidőig megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, a jogszabályban meghatározottak szerint.

d) Ügyek, amelyekben a szülői szervezet a közösség véleményezési jogával élhet

Az intézménybe járó tanulók szülei véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezeteket hozhatnak létre a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselőjük vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az intézményvezetőt. A szülői szervezetek döntenek saját működési rendjükről, tisztségviselőik megválasztásáról.

A szülői szervezetek:

- figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- megállapításaikról tájékoztatják a nevelőtestületet és a fenntartót
- azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési jogot biztosít a szülői szervezetnek, a véleményt az intézményvezető a véleményezni kívánt iratanyag rendelkezésre bocsátása után, írásban kéri meg.

e) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottakra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az átruházás célja a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, illetve az azokban történő döntés.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- munkaközösség-vezetőre
- a nevelőtestület által kijelölt személyre
- alkalmilag létrehozott bizottságra, munkacsoportra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét
- az átruházott jogkört magához visszavonja

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,

- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadójának

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

f) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A Csillagház EGYMI-ben működő munkaközösségek:

1. Pedagógiai Alapozó Munkaközösség (1. évfolyam osztályai, Terápiás Fejlesztő Csoport)
2. Alsó Tagozat Pedagógiai Munkaközössége (2., Felzárkóztató, 3., 4. évfolyamok)
3. Felső Tagozat Pedagógiai Munkaközössége (5.-8. évfolyamok)
4. Kommunikáció és Beszédfejlesztés Munkaközösség
5. Mozgásnevelői és Ergoterápiás Munkaközösség
6. Pedagógiai Munkát Segítők Munkaközössége

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek fő feladatai:

- a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, belső ellenőrzésében és értékelésében való részvétel
- a nevelő-oktató munka szakmai, módszertani fejlesztése

A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

- A szakmai munkaközösségek az éves munkaterv alapján hangolják össze tevékenységüket.

- A kapcsolattartás a következő szintereken valósul meg: vezetőségi értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, egy témában összehívott szakmai megbeszélések, eseti megbeszélések.
- Egyes szakmai, szervezeti feladatok megoldására felállított úgynevezett projekt-teamek összetételekor a vezetőség különös hangsúlyt fektet arra, hogy az intézmény valamennyi területe, így valamennyi munkaközösség képviselése megvalósuljon.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- segítse az intézmény jogszabályok által előírt folyamatos és zökkenőmentes működését
- motiváló erőt jelentsen a munkatársak számára
- ismerje el az eredményeket, tárja fel a hibákat
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez
- adjon támpontot az egyes személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez
- segítse a szakmai munka színvonalának és szempontrendszerének egységesítését, a szakmai innovációt, valamint a belső hálózati tanulást

Az ellenőrzésre jogosultak köre, az ellenőrzött területek:

- intézményvezető és helyettese: a pedagógiai munka egésze
- munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükön belüli oktató-nevelő munka
- osztályfőnökök: a pedagógiai munka ellenőrzése az osztályon belül.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra és az egész napos foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzés megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanévenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza, mely a munkaterv része, és összhangban van az Intézményi Önértékelési Szabályzattal.

A vezetői ellenőrzés szintjei:

- intézményvezetői szint
- intézményvezető-helyettesi szint
- munkaközösség-vezetői szint

A pedagógiai munka vezetői ellenőrzésének területei:

- pedagógusértékelés
- stratégiai folyamatok ellenőrzése
- alapdokumentumok ellenőrzése
- az iskolai adminisztráció és dokumentáció ellenőrzése (adatkezelés, tanügyi dokumentumok kezelése)
- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése
- a mindennapi működés ellenőrzése:
- munkafegyelem: a munkaidő, tanóra, ügyeleti és helyettesítési rend pontos betartása
- mindennapos adminisztráció: e-napló naprakész vezetése
- óratarítás, a tanórán folyó pedagógiai munka
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- iskolai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, illetve az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés formái:

- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- óralátogatások
- személyes feljegyzések készítése
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámolók

Az ellenőrzések írásos dokumentációjának tárolása az iratkezelés szabályainak megfelelően történik.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az iskolát minden külső kapcsolatában az intézmény vezetője képviseli.

1. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

Az Intézményben az iskola-egészségügyi szolgálat keretében házi gyermekorvos végzi az iskolaorvosi ellátást.

A szakorvosi ellátás szerződés alapján történik:

- gyermek-neurológus szakorvos
- gyermek-ortopéd/rehabilitációs szakorvos

A védőnői feladatok ellátása is az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik.

Az orvosi rendeléseken az asszisztenciát egészségügyi végzettségű pedagógiai munkát segítő kolléga végzi, kiegészítő munkaköri leírás alapján, saját munkaidejében. A közvetlen kapcsolattartásért ezen kijelölt kolléga felel.

2. Szociális és gyermekvédelmi ágazat (gyermekjóléti szolgálatok, családsegítő szolgálatok) intézményeivel történő kapcsolattartás

A Csillagház EGYMI fővárosi beiskolázású intézmény, ezért minden területileg illetékes szervvel kapcsolatot tart.

Intézményi szinten a felelős kapcsolattartó az intézményvezető.

Közvetlen kapcsolattartó az intézmény gyermekvédelmi felelőse.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően jelzi a tanulók engedélyezett mértéket meghaladó hiányzásait, valamint él jelzőrendszer-funkciójával.

Az intézmény a lakóhely szerint illetékes gyermekvédelmi szolgálattal együttműködve törekszik az észlelt problémák megoldására.

Az iskola pszichológusa végzi a családgondozási feladatokat, valamint az érintett gyermekek ellátását.

3. Az intézmény kapcsolatai külső szakmai szervezetekkel

Az intézmény a minél sikeresebb szakmai munka megvalósítása érdekében kapcsolatokat ápol különböző szakmai szervezetekkel.

A gyógypedagógia, szűkebben a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott tanulók nevelése-oktatása, mozgásfejlesztése, egészségügyi ellátása terén az intézmény referenciaként szolgál. Ennek megfelelően az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar hallgatói számára felsőoktatási gyakorlóléhelyet biztosít. Gyakorlóléhelye továbbá a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Kar Gyógytornász szakra járó hallgatóinak.

A Szakértői Bizottságokkal való stratégiai és operatív kapcsolattartás intézményvezetői feladat.

Az intézmény sokoldalú szakmai kapcsolat és együttműködés kialakítására törekszik a Tankerület, Budapest és a vidék gyógypedagógiai intézményeivel. Érzékenyítő programjai révén, illetve a Közösségi Szolgálatra jelentkezők befogadjaként pedig többségi iskolákkal is kapcsolatban áll.

Az intézmény több, az ország különböző pontjain lévő nevelési-oktatási intézménnyel működik együtt, mely segíti a diákok továbbtanulásakor jelentkező problémák megoldását, tapasztalatcserére, jó gyakorlatok átvételére ad lehetőséget.

Aktív a kapcsolat a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetségével, és a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével.

4. Egyéb kapcsolatok

Közalkalmazotti tanács, Intézményi Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az Intézmény Tanács vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Mindkét vezető a kibővített intézményvezetőség tagja.

5. Belső szervezetek

A Csillagház Alapítvány feladata a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek életkörülményeinek javítása, az oktatási és nevelési feladatok minél magasabb színvonalú ellátásának támogatása, a tárgyi és személyi feltételek megteremtésével a gyermekek rehabilitációjának elősegítése.

Az Alapítvány gazdasági működése független az intézménytől, de évente két alkalommal szakmai és gazdálkodási helyzetéről köteles a tantestületnek beszámolni.

Az Intézmény és az Alapítvány együttműködési megállapodásban rögzíti kapcsolatát.

IX. Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás**1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje****Tanulók**

A gyermekek iskolaorvosi ellátását házi gyermekorvos végzi. A védőnői teendőket a kerületi iskolai védőnő látja el.

A fogászati szűrést az intézmény az iskolaorvossal együttműködve szervezi.

A beteg gyermek hozzátartozóit az osztályfőnök vagy az osztályban tanító tanár értesíti.

További szolgáltatást az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló gyermek ortopéd illetve rehabilitációs szakorvos és gyermek-ideggyógyász nyújt. Ezen ellátások igénybevétele szülői hozzájárulással történik.

A tanulók segédeszközzel történő ellátása mozgásnevelői javaslatra, szintén szülői hozzájárulással történik.

Az iskolaorvos, a védőnő és a szakorvosok munkáját egészségügyi végzettségű gyógypedagógiai asszisztens segíti, saját munkaidejében, kiegészítő munkaköri leírás alapján.

A szakorvosi ellátás rendje, valamint az orvosok elérhetősége az orvosi rendelő ajtaján kerül kifüggesztésre. A rendeléseken előzetes megbeszélés alapján a szülő is részt vehet.

Munkavállalók

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni. Az orvosi alkalmassági vizsgálat a közalkalmazotti jogviszony betöltésének feltétele. Munkát csak munkára alkalmas igazolással lehet végezni.

A gyermekeket étkeztető, valamint a gyermekekkel való gondozási feladatokat ellátó kollégák érvényes, negatív tüdőszűrő-lelettel kell rendelkezzenek.

2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

a) Megelőzés

Feladatok tanév elején:

Az intézmény vezetője az intézmény gondnokával együtt minden tanév elején bejáráson ellenőrzi a lehetséges veszélyforrásokat, az épület és az eszközök biztonságos működtetésének feltételeit. A feltárt hibák elhárításának megszervezése a gondnok feladata, annak teljesülését az intézményvezető ellenőrzi. A bejárásról jegyzőkönyv, a veszélyforrások megszüntetéséről intézkedési terv, a teljesülésről szintén jegyzőkönyv készül. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve meglétüket ellenőrizni kell.

A tanulók tűz-és balesetvédelmi, valamint a Házirenddel kapcsolatos oktatásban részesülnek a tanév első osztályfőnöki óráján.

Feladatok tanév közben:

Az intézmény gondnokának feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig legyen hozzáférhető, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a felismert veszélyhelyzetek elhárításáról gondoskodjon
- mindezen tevékenységeiről haladéktalanul beszámol az intézmény vezetőjének.

Az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhatják az elektromos eszközöket és a számítógépeket.

A pedagógusok és az intézmény egyéb dolgozóinak feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a gondnok felé a meghibásodásokat, észlelt veszélyforrásokat. A gondnok azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt és megkezdheti az intézkedést a veszély elhárítására.

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések, valamint a vegyszerek használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket illetve vegyszereket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá
- a pedagógusok illetve gyógypedagógiai asszisztensek az intézménybe e szabályzat és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhatnak be a foglalkozásra, tanórára általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
- javaslatot tesznek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő helyiséget távollétükben mindig zárják be.

A Munkavédelmi Felelős feladatai közé tartozik azon veszélyhelyzetek jelzése az intézmény vezetője felé, melyek tudomására jutnak.

b) A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A végrehajtandó feladatokat a 20/2012 EMMI rendelet (A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) 168. és 169. paragrafusai tartalmazzák.

Az intézmény vezetőjének feladatai: a tanulóbalesetek kivizsgálása, nyilvántartása, az előírt bejelentési kötelezettség teljesítése.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú

gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt von be.
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a Diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában
- megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik a fenti teendők ellátása.

Az intézmény minden dolgozójának feladata:

- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában
- a balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi az intézményvezetőnek.
- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő személynek
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja

c) Az iskola helyiségeinek használati rendje

A helyiségek, eszközök használati rendjét részletesen a Házirend szabályozza. A Házirend elérhető az intézmény honlapján, illetve minden tanév elején elektronikus módon, kérésre pedig papír alapon kiküldésre kerül a szülők számára.

Hétvégi, valamint a tanítási és ügyeleti időn kívüli benntartózkodáshoz az intézményvezető írásos engedélye szükséges. Az engedélyt a portaszolgálat rendelkezésére kell bocsátani.

Az iskolabuszon történő szállítás részletes szabályait a mindenkor hatályos Szállítási Szabályzat tartalmazza, melyet a Szállítási Szolgálat vezetője és az intézményvezető alkot és

hagy jóvá. A Szabályzatot az érintett szülők számára minden tanév elején elektronikus vagy papír alapon bocsájtja rendelkezésére az intézmény.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége az iskola helyiségeinek, eszközeinek, valamint az iskolabuszoknak az óvása, védelme.

Ez magában foglalja:

- A munka-, baleset-, tűz- és katasztrófavédelmi előírások pontos betartását
- A takarékosági intézkedések maradéktalan végrehajtását
- Az épület, a helyiségek, felszerelések, az oktatási és nevelési eszközök rendeltetésszerű használatát, folyamatos karbantartását.

d) A személyek védelmét szolgáló előírások:

- Minden tanév elején az intézményben dolgozó munkavállalók tűz-és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az iskola tanulói az első osztályfőnöki órán készségeiknek, képességeiknek megfelelő módon tanulmányozzák pedagógusaik segítségével a Házirendet, illetve tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- A tantermekben, szaktantermekben, egyéb, az oktatást szolgáló helyiségekben, a tornatermekben a tanulók csak a szolgálatot teljesítő pedagógusok engedélyével, pedagógus vagy gyógypedagógiai asszisztens felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Szemléltető eszközöket, felszereléseket csak a pedagógusok személyes irányításával használhatnak.
- A tanulócsoportok csak tanári, gondozói felügyelettel, intézményvezetői illetve intézményvezető-helyettesi engedéllyel hagyhatják el az iskolát. A távozást és a visszaérkezést a portán található nyilvántartásba be kell vezetni.
- A tanulók iskolabusszal történő szállítása csak szülői nyilatkozat alapján lehetséges.
- Az intézmény területén és a gépjárműveken, valamint azok közvetlen közelében a dohányozás tilos (2011.évi Nvt. XLI. 5§ (1)).
- A mozgásában súlyosan korlátozott gyermekek mozgását emelőszerkezet segíti az épület minden szintjén.
- Az emeletek közötti közlekedést lift biztosítja. A gyermekek felsőbb évfolyamokon sikeres házi liftkezelői vizsga során szerzett jogosítvánnyal egyedül is használhatják azokat.
- Az intézmény dolgozóinak kötelező részt venni azon a képzésen, melyet az intézmény gondnoka a lift elakadása esetén elvégzendő mentési teendőkről tart. Tisztában kell

lenniük továbbá a kerekesszékes gyermekek lépcsőn való helyes fel-és lejuttatásával, mely vészhelyzet, tüzeset esetén rutinszerűen alkalmazandó.

- Az intézményben a gyógyászati segédeszközök karbantartását a segédeszközgyártók végzik.
- A mechanikus és elektromos kerekesszékek alapfelszerelése a biztonsági öv, melynek használata indokolt esetben kötelező.
- A gyermekek szállítását végző autóbuszokban a kerekesszékek rögzítése alapfeltétel. Az ülések és gyermekülések biztonsági öveinek valamint a diákok egyénre szabott speciális rögzítő eszközeinek használata kötelező.
- a kerekesszékek borulásgátlóit az intézmény területén nyitva kell tartani.

e) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény: amelynek megszüntetése azonnali intézkedést tesz szükségessé. Ilyen a katasztrófahelyzet, bombariadó, tüzeset illetve egyéb veszélyeztető helyzet. Az értesítés vétele után az intézményvezető, távolléte esetén helyettese vagy a helyettesítési rend szerint illetékes személy elrendeli az iskola kiürítését a tűzriadó útvonalának megfelelően.

A riasztás a tűzriadó-tervnek megfelelően történik.

A riasztással egy időben az illetékes szerv (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, tűzoltóság) értesítése is megtörténik.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola címét, nevét, telefonszámát, a bejelentő nevét
- a rendkívüli esemény megnevezését, helyét
- a megtett intézkedéseket.

Az iskola minden dolgozója köteles részt venni a tanulók mentésében a csoporthoz beosztott pedagógus tudta és irányítása mellett, a tűzriadó-tervnek megfelelően.

A rendkívüli eseményről az intézményvezető köteles értesíteni a fenntartót.

Fenti eljárásrend az iskolán kívüli programok esetén is érvényes.

X. Egyéb rendelkezések

1. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Pedagógiai Program, a Házirend és a SZMSZ megtekintése az alábbi módokon lehetséges:

- honlap
- titkárság: előzetes időpont-egyeztetés után.

Előzetes egyeztetés után az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes ad személyes tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról.

2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető fegyelmi eljárás lefolytatását rendelheti el a tényállás tisztázására.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának menetét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a határozza meg. A fegyelmi eljárás során figyelembe kell venni a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermek kognitív képességeit.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény a tanév helyi rendjében (munkaterv) meghatározott időpontokban évente iskolai szintű ünnepélyeket, illetve osztályszintű megemlékezéseket rendez. Az ünnepélyek, megemlékezések szervezési feladatainak felelőseit is a munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományok ápolása mind tartalmunkban, mind formájukban hozzájárulnak a tanulók humanisztikus neveléséhez, segítik a tanult ismeretek érzelmi és értelmi elmélyítését, szolgálják az erkölcsi nevelést, erősítik az intézményhez való kötődést, fejlesztik a tanulók öntevékenységet, önkormányzó képességét, közösséget építenek.

Ezen alkalmakat az élménypedagógia és a tapasztalati tanulás alapelveinek megfelelően kell megszervezni, hogy a gyermekek tartós, kézzelfogható élményekhez és tudáshoz jussanak.

A nagyobb, iskolai, osztályszintű rendezvényeken kívül az intézmény támogatja a kisebb közösségekben kialakított és megszokott családias rendezvények megtartását, a hagyományok ápolását, valamint új hagyományok teremtését, mely elősegíti a gyermekek komplex személyiségfejlesztését. Ebben támaszkodik a munkaközösségek, osztályok innovatív gondolataira, és a Diákönkormányzat ötleteire, kezdeményezéseire.

A Csillagház EGYMI hagyományos rendezvényei:

- Ki Mit Tud
- Boccia-bajnokság
- Ügyességi verseny
- Diákönkormányzati Nap: Gyermeknap
- Öregdiák-Találkozó
- Élménypedagógiai Napok
- Karácsonyi és Húsvéti Vásár
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Tanévnyitó és Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó rendezvények, megemlékezések

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői és tanárai. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

Az elektronikus napló adatait minden tanév végén CD-re kell menteni. Kinyomtatva, az intézményvezető által aláírva, intézményi körbélyegzővel és iktatószámmal ellátva az irattározás szabályainak megfelelően kell tárolni.

Ki kell nyomtatni továbbá (két példányban) a tanulók félévi és negyedévi értesítőit. A dokumentumokat az osztályfőnöknek alá kell írnia, azt az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A szülő által

aláírt másodpéldányt az intézmény az irattározás szabályainak megfelelően őrzi a tanügyi iratanyagok között.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az intézmény. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény által biztosított, iskolai, egész napos foglalkozás keretein belül megvalósuló programok, valamint tanítási órán kívüli foglalkozások:

- A szakkörök-sportkörök tevékenységét, formáját a tanulók érdeklődése és a személyi feltételek határozzák meg. A szakköri foglalkozások órarendszerűen rögzített időpontokban történnek. A szakkörök és sportkörök tematikáját a foglalkozást vezető pedagógus, illetve gyógypedagógiai asszisztens állítja össze. A személyi feltételek megteremtése az intézmény vezetőségének feladata.
- Az intézményen belüli illetve külső helyszíneken rendezett versenyek, vetélkedők rendjét, időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

- A Pedagógiai Program értelmében, a szülői szervezet beleegyezésével minden tanulócsoporthoz évente tanulmányi kiránduláson vesz részt. Alapelve, hogy a halmozottan sérült mozgáskorlátozott tanulók számára biztosítani kell a tapasztalati tanulás lehetőségét, a külső helyszíneken történő élményszerzést, a szegregált környezetből történő kilépést. Minden osztály minden tanévben legalább egy tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra. A 8. osztályban ezt kettő nappal egészíthetik ki. Ha a kirándulás plusz költséggel jár, akkor a szülők írásos beleegyezését szükséges hozzá beszerezni. A tapasztalatszerzés kiemelt biztosítása érdekében az intézmény Iskolai Életmódra Felkészítő, Készség-és Képességfejlesztő osztályába, valamint a Terápiás Fejlesztő Csoportba járó diákok számára hetente szervez az intézmény félnapos tanulmányi kirándulásokat a foglalkozások ideje alatt.
- A kirándulások szervezése az intézmény költségvetése, illetve a szállítószerződés kapacitásainak figyelembevételével történhet.
- A nyári szünetben az iskola a szülői igények, és az intézmény anyagi lehetőségei alapján táboroztatást biztosít. Ez külső helyszíneken, saját személyzet biztosításával történik.

6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. Az üzleti, politikai és fogyasztási célú reklámtevékenység tilos.

Az iskolában kizárólag az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett reklámanyag kerülhet elhelyezésre.

7. A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az intézményvezető hitelesíti az aláírásával, valamint az intézményi bélyegzővel. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően az intézményvezető-helyettes jogosult az aláírásra.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos iratok aláírására az iskolatitkár, az intézményi étkezésről kiállított számlák aláírására a gazdasági ügyintéző jogosult.

8. A tanuló által előállított termék

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

XI. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat három hiteles példányban készült. Kapja:

1. Fenntartó
2. Irattár
3. Könyvtár

Módosításokkal egységes szerkezetben.

Budapest, 2020.10.09.