



Budapest III. Kerületi Csillagház  
Gyógypedagógiai Általános Iskola

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Fenntartó: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

**Tartalom**

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	6
III.	Fenntartó adatai .....	7
IV.	Az intézményi bélyegzők .....	7
V.	Az intézmény működési rendje .....	8
VI.	Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás rendje.....	12
VII.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	20
VIII.	Az intézmény külső kapcsolatrendszere.....	22
IX.	Intézményi védő, óvó előírások, egészségügyi ellátás .....	25
X.	Egyéb rendelkezések .....	32
XI.	Záró rendelkezések.....	38

**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

#### A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

#### Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

#### Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

#### **Miniszteri rendeletek:**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet  
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

#### **EU joganyag:**

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - 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 (általános adatvédelmi rendelet)

**Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:**

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

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

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatban és a mellékleteiben foglaltak az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára 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 Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola 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 Gyógypedagógiai Általános Iskola

Rövid neve: Nincs

**Székhelye**

1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.

Hivatalos honlapja

<http://csillaghaz.com>

**Alapító szerv neve**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Típusa**

gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási 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 Gyógypedagógiai Általános Iskola

OM: 201666

1038 Budapest, Ráby Mátyás u. 16.

A bélyegzők lenyomata:

**V. Az intézmény működési rendje****1. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele**

A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskolába halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek kerülhetnek be, kizárólag a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottsága, illetve a területileg illetékes Szakértői Bizottság 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) végeznak 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 ügyeleti időt az intézmény 7 és 18 óra között biztosítja. 16 óra után a felügyeletet egy 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 igazgató- 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 szállítószolgálat szolgáltatását a bizottság javaslata alapján az igazgató engedélyezi.

Az oktatás túlnyomórészt az osztálytermekben, 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 igazgató 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 igazgatónak és az igazgató-helyettesnek.

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

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

### **3. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az igazgató-helyettes hosszantartó távolléte esetén az igazgató 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 igazgató hatásköréből az alábbiakat ruházza át az igazgató-helyettesre a munkáltatói jogok közül:

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

A munkavégzés ellenőrzése a vezetők feladata (az igazgatóval 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 intézménybe belépő személyek - kivéve tanulók és szülők - a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

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 igazgató 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:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezetők

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

A kibővített vezetőség további tagjai:

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

#### **A vezetőség 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 igazgatót az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

### **A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend**

Az igazgató-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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

#### **Az igazgató 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 képviselőtételének 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 Mozdásvizsgáló, 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 igazgató vezetői munkáját az igazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági ügyintéző közreműködésével, a nevelőtestületre támaszkodva, a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzattal, a dolgozói érdekvédelmi szervezetekkel, az Intézményi és Köznevelésben Foglalkoztatottak Tanácsával együttműködve végzi.

Közvetlenül az igazgatóhoz 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 igazgató közvetlen segítője az igazgató-helyettes.

**Igazgató-helyettes feladatköre**

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

Kiemelt feladatai:

- az igazgató helyettesítése annak akadályoztatása esetén, a jogszabályokban meghatározott hatáskörrel rendelkezve. Az igazgató-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 szolgáltatata adatok alapján a hatáskörébe tartozó pedagógusok illetve pedagógiai munkát segítő 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 igazgató rendkívüli nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet hívhat össze
- havi rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezletek
- az alkalmazotti közösség tagjai a faliújságon, illetve az igazgató és igazgató-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 igazgató 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 igazgató írásbeli megbízással kéri fel a feladatra, melyben az elvárt határidőket is megjelöli.

#### **b) A szülőkkal való kapcsolattartás rendje**

A szülőkkal való kapcsolattartás fő csatornája a KRÉTA tanulmányi rendszer. Ezen kívül az iskola üzenőfüzetet is használ, melyben az egyéni, a gyermek mindennapi életét érintő információcsere történhet meg a szülővel (nem beszélő, illetve értelmileg érintett diákjaink érdekében). Személyes kapcsolattartás formái: a meghirdetett szülői értekezletek, a nyílt hét programjai előre egyeztetett formában, valamint előre egyeztetett időpontban a fogadóórák alkalmával.

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség határidejét.

#### **c) 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.



**d) 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. Képviselőt az elnök látja el, a kapcsolattartásért az igazgató 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 képviselői csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az igazgatót. 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 igazgató 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 Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskolában működő munkaközösségek:

1. Pedagógiai Alapozó Munkaközösség

2. Alsó Tagozat Pedagógiai Munkaközössége
3. Felső Tagozat Pedagógiai Munkaközössége
4. Kommunikáció és Beszédfejlesztés Munkaközösség
5. Mozgásnevelői és Ergoterápiás Munkaközösség
6. Pedagógiai Munkát Segítők Munkaközössége

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató 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 képviselője 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:

- igazgató 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 igazgató 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 köznevelési intézmény igazgatója 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 vezetői ellenőrzés szintjei:**

- igazgatói szint
- igazgató-helyettesi szint
- munkaközösség-vezetői szint

#### **Igazgató munkájának ellenőrzése:**

A nevelési-oktató intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

#### **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 Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola fővárosi beiskolázású intézmény, ezért minden területileg illetékes szervvel kapcsolatot tart.

Intézményi szinten a felelős kapcsolattartó az igazgató.

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 igazgatói 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**

Köznevelésben Foglalkoztatottak Tanácsa, Intézményi Tanács

A Köznevelésben Foglalkoztatottak Tanácsa és az Intézményi Tanács vezetőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. Mindkét vezető a kibővített vezetőség 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.

Alapvető a szülők/gondviselők felelőssége abban, hogy az iskolát tájékoztassák mindazokról a betegségekről, állapotokról, gyógyszerelési beállításokról, műtétekről, illetve az ezekben bekövetkező változásokról, mely befolyásolja a tanuló egészségi állapotát, és az iskola munkatársainak figyelmét igényli. Az intézmény igazgatója az esetleges rosszullétek esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Ezt az iskola megismerteti a szülővel, gondviselővel, aki egyben tudomásul veszi az abban foglaltakat. A beiratkozáskor kitöltött Egészségügyi Adatlapban bekövetkező változásokról haladéktalanul, írásban kell értesíteniük az iskolát. Az iskola minden olyan sürgős egészségügyi esetben, melyben pedagógiai intézményként nem kompetens dönteni, mentőt hív a tanuló biztonsága érdekében. Az iskolától távol tartott, vagy fizikálisan megterhelő, illetve ottalvást igénylő programok esetén a diák részvételéről az egészségügyi adatok ismeretében, a biztonság mindenek feletti érdeke miatt az igazgató dönt.

Kiemelten fontos területek:

**A/ Epilepszia**

Protokollunk szerint minden osztályban, minden érintett gyermekre külön, személyre szabottan, jól látható helyre kifüggesztésre kerül az „Eljárásrend Epilepszia roham esetén” című dokumentum, melynek pontos adatokkal való feltöltéséért a gondviselő a felelős. A napi rutin

gyógyszerekről, amennyiben iskolaidőre esik a beadásuk, illetve a gyermek számára indikált sürgősségi görcsoldó iskolába juttatásáról szintén a szülők gondoskodnak. Szintén neki kell ellenőrizni a felsorolt gyógyszerek a szavatosságát, és cserélniük azokat, amennyiben szükséges.

### **B/ Szondatáplálás**

A pontos táplálási paramétereiről írásbeli tájékoztatást kérünk. Az iskolában elérhető pótszerelésekről a család/gondviselő gondoskodik. Fontos kiemelni, hogy a táplálási rutinnak beilleszthetőnek kell lennie az iskola napirendjébe. Óra közben kizárólag automata szereléssel oldható meg a táplálás! A Csillagház szoros együttműködésben dolgozik táplálási szakértővel (Nutricia Otthonápolási Szolgálat), a vele való konzultáció eredményeiről tájékoztatjuk a szülőket. A gyermeket gondozó egészségügyi team és az iskola között a szülő/gondviselő az összekötő, így észlelt probléma esetén (súlyvesztés, nem megfelelő táplálásra utaló, akár enterális tünetek) ezen a módon tájékoztatjuk őket, illetve kérjük a táplálási paraméterek ellenőrzését, módosítását.

### **C/ Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek**

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

### **D/ Diabétesz**

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén

részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

### **Munkavállalók**

Az intézményben dolgozó munkatársaknak a törvényi előírásoknak megfelelően kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton részt venni. Az orvosi alkalmassági vizsgálat a köznevelési foglalkoztatotti 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 baleseti 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 igazgató 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, hirdetményeket 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 tanulókra 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 gondoskodik
- 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 igazgatót és megkezdi 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 tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

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

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában
- megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

Az intézmény minden dolgozójának feladata:

- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
- a balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi az igazgatónak.
- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelő személynek
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre
- az igazgató 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 kiküldésre kerül a szülők számára.

Hétvégi, valamint a tanítási és ügyeleti időn kívüli benntartózkodáshoz az igazgató írásos engedélyre van szükség. 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 igazgató 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, igazgatói illetve igazgató-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 dohányzás tilos.
- 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 igazgató, 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 igazgató 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 Házi rend és a SZMSZ megtekintése az alábbi módokon lehetséges:

- honlap
- titkárság: előzetes időpont-egyeztetés után.

Előzetes egyeztetés után az igazgató, illetve az igazgató-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 igazgató 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 igazgató 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 során figyelembe kell venni a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermek kognitív képességeit.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.



### **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 családi 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 Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola 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 iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA rendszerből előállított dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

#### **Az elektronikus napló**

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 tanuló negyedévi (alsó tagozat), illetve félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot 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 iskolaváltás, vagy 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.

### **KIR Rendszer**

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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 úton előállított nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

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

Kelt: ..... PH .....

hitelesítő

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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 24 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

## **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 megtapasztaltatás, felfedezettő tanulás, cselekedtetés alapelveit a mindennapi élet területeire tett tanulmányi kirándulások keretében is igyekszik az intézmény biztosítani (mint például a posta, ügyintézés, piac, közösségi közlekedés), különös tekintettel arra, hogy tanulóink túlnyomó része a mindennapi életében nem juthatna hozzá ilyen élményekhez (szállítás, mozgás nehézségei). Az ingyenességet a LEP program keretein belül, illetve a fogyatékkal élők kedvezményeit kihasználva biztosítjuk. Alapelv, hogy a halmozottan sérült mozgáskorlátozott tanulók számára biztosítani kell a tapasztalati tanulás lehetőségét, a külső helyszíneken történő élményszerzést, a szegregált környezetből történő kilépést. A tapasztalatszerzés kiemelt biztosítása érdekében az intézmény Iskolai Életmódra Felkészítő, Készség-és Képességfejlesztő osztályaiba, valamint a Terápiás Fejlesztő Csoportba járó diákok számára hetente szervezhet az intézmény félnapos tanulmányi kirándulásokat a foglalkozások ideje alatt, amennyiben a fenti feltételek biztosítottak.
- A kirándulások szervezése a szállítószerződés kapacitásainak figyelembevételével történhet.

## **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 igazgató által engedélyezett reklámanyag kerülhet elhelyezésre.

## **7. A kiadmányozás rendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az igazgató hitelesíti az aláírásával, valamint az intézményi bélyegzővel. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően az igazgató-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 az igazgató készíti el a nevelőtestülettel, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi, és a Fenntartó hagyja jóvá. 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, 2024.09.01.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022 év április hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



*[Handwritten signature]*

igazgató

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

*[Handwritten signature]*

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....  
iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....  
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....  
szülői szervezet képviselője



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



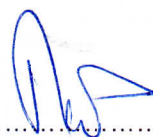
hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap



Tamás Ilona

tankerületi igazgató



### A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

