

**Budapest III. Kerületi Óvoda, Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
 - 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma
 - 1.2. Jogszabályi háttér
 - 1.3. Az SZMSZ hatálya
2. Az intézmény általános jellemzői
3. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai
 - 3.1. Szakmai
 - 3.2. Működés
4. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - 4.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör
 - 4.1.1 Az intézményvezető
 - 4.1.2. Igazgatóhelyettesek
 - 4.1.3. A helyettesítés rendje
 - 4.2. Pedagógusok közösségei
 - 4.3. Tanulók közösségei - A diákönkormányzat és működése
 - 4.4. Intézményi Tanács
 - 4.5. Intézményi koordinátor jogállása, feladat- és hatásköre
 - 4.6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje
5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere
 - 5.1. Fenntartó
 - 5.2. Működtető
 - 5.3. Egyéb
6. A működés és a létesítmények használati rendje
 - 6.1. Nyitva tartás
 - 6.2. A tanév helyi rendje
 - 6.3. Az egyéb foglalkozások rendje
 - 6.4. Belépés és benntartózkodás rendje
 - 6.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás
 - 6.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
7. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 7.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai
 - 7.2. A hagyományápolás további formái
 - 7.3. Kitüntetések
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 8.1. Az egészségügyi prevenció
 - 8.2. A gyógytestnevelés
9. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 9.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén
 - 9.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén
 - 9.3. Intézkedések baleset esetén
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 10.1. Rendkívüli esemény
 - 10.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata
 - 10.3. A vezetők feladatai

- 10.4. Az épület elhagyása
 - 10.5. Bombariadó
 - 10.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje
 - 11. Reklámtevékenység
 - 12. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje
 - 12.1. A könyvtár feladatai
 - 12.2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje
 - 12.3. A könyvtár gazdálkodása
 - 12.4. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések
 - 13. Egyéb rendelkezések
 - 13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások
 - 13.2. A hit- és erkölcstan oktatás megszervezésével kapcsolatos teendők
 - 14. Záró rendelkezések
 - 14.1. Az SZMSZ hatálybalépése
 - 14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata
 - 15. Nyilatkozatok
- Melléklet
- Adatvédelmi Szabályzat

1. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Budapest III. Kerületi Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** (1035 Budapest, Szellő utca 9-11.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A intézmény köznevelési intézmény.

Megnevezései

Hivatalos neve: Budapest III. Kerületi Óvoda Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Rövid neve: Budapest III. Kerületi EGYMI

Feladathelyei

Székhelye: 1035 Budapest, Szellő utca 9-11

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Típusa: egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény

OM azonosító: 038388

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
alsó tagozat, felső tagozat
sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
 - pedagógiai szakszolgálati feladat
 - gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
 - fejlesztő nevelés
 - logopédiai állítás
 - konduktív pedagógiai ellátás
 - utazó gyógypedagógusi hálózat
 - pedagógiai-szakmai szolgáltatás
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
 - integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése
 - sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
(értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

Intézményegységenkénti maximális létszám:

iskola: 120 fő

óvoda: 20 gyermek, 10 fő/ csoport

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Átvállalt feladatok: óvodai nevelés

Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel

nyilvántartási szám: OKM-2/34/2009

képzési forma megnevezése: 855937-1 M.n.s. egyéb felnőttoktatás, korai fejlesztés területén

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

1035 Budapest, Szellő utca 9-11.

Helyrajzi száma: 18520/56

Hasznos alapterülete: nettó 4030 nm.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető neve: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Működtető székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

3.1. Szakmai felépítés, feladat

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 20. §

(1) A többcélú intézmény lehet

- a) egységes óvoda-bölcsőde,
- b) egységes iskola vagy összetett iskola,

- c) közös igazgatású köznevelési intézmény,
- d) általános művelődési központ,
- e) **egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI)**

(9) EGYMI a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából hozható létre. Az EGYMI – céljaival összhangban – a szakértői bizottsági feladatokon kívül **pedagógiai szakszolgálati feladatokat is elláthat**. Elláthatja továbbá a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás feladatait, valamint az intézmény keretén belül óvodai, általános iskolai vagy középiskolai feladatot ellátó intézményegységnek kell működnie. Az EGYMI-ben ellátott feladatokra külön-külön szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységeket kell létrehozni.

47. § (10) A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember **utazó gyógypedagógusi hálózat** útján is biztosítható. Az utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése az állami intézményfenntartó központ feladata.

Óvoda

- 2 csoport értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő, halmozottan fogyatékos gyermekek számára

Általános Iskola

- 1-8. osztályig tanulásban akadályozott tanulók számára;
- 1 osztály 1-4-ig összevont ép értelmű autizmus spektrum zavarral élő tanulók számára;
- 3 csoport tanulásban, értelmileg akadályozott és autizmus spektrum zavarral élő gyermekek számára

Pedagógiai szakszolgálat

- belső logopédia

Utazó gyógypedagógusi hálózat

- A III. kerületben a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelését, oktatását segíti elő.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők

- gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek
- dajkák
- intézményi titkár
- rendszergazda
- pszichológus (jelenleg a Nevelési Tanácsadó alkalmazásában)

2. Működés:

Gazdasági koordinátor a KSZKI alkalmazottja, a működéshez szükséges gazdasági ügyeket intézi; a technikai személyzet munkáját segíti (ellátmány) és ellenőrzi.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

4.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezetői megbízás,
- intézményvezető helyettese(i),

4.1.1. Az intézményvezető

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a Pedagógiai Program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, munka irányítása és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, az Intézményi Tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az

- intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- az igazgató helyettesek munkáját koordinálja, ellenőrzi;
 - gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
 - ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Munkaideje: 9-17-ig

4.1.2. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Intézményünkben két igazgató helyettes dolgozik.

Az intézményvezető általános helyettese

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében – annak megbízása szerint - felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Felel:

- ❖ Óvoda
- ❖ Általános iskola
- ❖ Tanügyigazgatási nyilvántartás
- ❖ Munkaügy

Munkaideje: 7³⁰ – 15³⁰-ig

Feladata:

- A rábízott területek szakmai irányítása és ellenőrzése.
- Munkájukat szervezi, irányítja, ellenőrzi.
- Ellenőrzi és irányítja a rábízott terület felzárkóztató, fejlesztő tevékenységét.
- Szakmai továbbképzéseken részt vesz, saját továbbképzésének tervezésében figyelembe veszi iskolai feladatát.
- Figyelemmel kíséri a gyógypedagógia szakma, módszertani, szervezeti eseményeit, változásokat.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek számára hasznos új módszerek és eljárások intézményi alkalmazására törekszik.
- Reális látogatási és ellenőrzési tervet készít.
- Feladata az iskola tanügyigazgatási nyilvántartása, szervezi az osztályozó vizsgákat, tanügyigazgatási statisztikák készítése, továbbítása. Áthelyezési ügyek, kontrollvizsgálatok szervezése, pedagógusigazolványok érvényesítése, kiadása. Tanulókkal kapcsolatos nyomtatványok kezelése, ellenőrzése (bizonyítványok, másodlatok), tanulók távozásával, felvételével kapcsolatos feladatok intézése. A tanulók utazási hozzájárulását intézi.
- Együttműködik a gazdasági koordinátorral a szükséges nyomtatványok megrendelésénél, túlórák értelmezésénél.

- Gondozza, leltározza az elektromos készülékek iskolai készletét, szerszámokat, barkácsgépeket.
- Folyamatosan segíti az igazgató munkáját a nagyobb értékű beszerzések tervezésében, lebonyolításában.
- Az Óbuda Fogyatékos Gyermekeiért Alapítvány alelnöke, intézi az alapítvány gazdálkodását, leltárát, ügyvitelét, statisztikáját.
- Az iskolai számítógépekkel kapcsolatos minden szakmai kérdésben segítséget nyújt, tanácsot ad.
- Elkészíti az Általános Iskola órarendjét.
- Helyettesítési beosztását, nyilvántartja a hiányzó pedagógusokat és gyermekfelügyelőket.
- Felügyeli, irányítja a gyermekvédelmi felelősök munkáját, különös tekintettel a segélyezés, családlátogatás és az utógondozás tekintetében.
- Szervezi az iskola működésével kapcsolatos ügyeletet.

Az intézményvezető helyettese

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében – annak megbízása szerint - felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.

Felel:

❖ Egyéb foglalkozások *(Knt. 4. § E törvény alkalmazásában - 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)*

- ❖ Pályázatok
- ❖ Szabadidő-szervező
- ❖ Továbbtanulás

(4. § E törvény alkalmazásában - 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)

Munkaideje: 8.00-tól 16.00-ig

Feladata:

- A rábízott területek szakmai irányítása és ellenőrzése.
- A fenti területen dolgozó kollegák munkáját – látogatási terv alapján – ellenőrzi, értékeli, továbbképzésüket ösztönzi.
- Szervezi, ellenőrzi, gondozza az iskola pályázati tevékenységét, erre koncepciót dolgoz ki, különös tekintettel az EU pályázatokra.
- Az iskolán kívüli szabadidős programok, versenyek szervezése.
- Az iskolán belül a tanórán kívüli hagyományos programok szervezése. ill. felügyelete.
- Segíti az iskolai ünnepélyek szervezését.
- Felügyeli a testnevelőt, irányítja az iskola sportéletét, részvételünket az iskolán kívüli sporteseményeken.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai továbbképzését.
- Nyilvántartja, gondozza az intézmény éves és középtávú továbbképzési tervét, az igazgatóval egyeztetve.
- Reális látogatási és ellenőrzési tervet készít.

- Munkaterületén ellenőrzi és irányítja a pedagógusok tartalmi és adminisztrációs munkáját.
- Szervezi a nyári táborokkal kapcsolatos teendőket.
- Feladata az Iskolai Sportkörrel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, a testnevelést tanító kollegákkal egyetemben.
- Felügyeli a következő területek beszerzéseit:
 - eszközkölcsönző eszközei
 - szakkönyvtár anyaga
 - a délutáni foglalkozások és a szakkörök szakmai beszerzése
- kapcsolatot tart a „Gyermekmenza” képviselőivel (kirándulások esetén intézi az ebéd lemondását, hideg étel kéréseit)
- Figyelemmel kíséri a szakmapolitikai eseményeket, pedagógiai módszertani kultúráját folyamatosan fejleszti.

4.1.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén – a munkaköri leírásban rögzített módon – az igazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik.

Helyettesítési sorrend:

- Az intézményvezető általános helyettese
- Az intézményvezető helyettese
- Rendkívüli esetben, ha mindhárom vezető távol van: legrégebben megválasztott munkaközösség vezető.

4.2. Pedagógusok közösségei

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek az igazgató felügyelete alá tartozik:

- Utazó gyógypedagógusok munkaközössége
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - iskolatitkár
 - rendszergazda
 - gyermekfelügyelők/gyógypedagógiai asszisztensek
 - dajkák

az általános igazgató helyettes felügyelete alá tartoznak:

- Óvodai munkaközösség
- Alsó tagozatos tanárok munkaközössége
- Értelmileg akadályozottak tagozaton tanító tanárok munkaközössége

az igazgató helyettes felügyelete alá tartoznak:

- Felső tagozatos és szakos tanárok munkaközössége
- Délutáni foglalkozást tartók munkaközössége
- Rehabilitációs munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- munkaközösségen belüli pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése,

lebonyolítása.

- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzésében, továbbképzésében.
- Összeállítják a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák anyagát, ezeket értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segítik a pályakezdők munkáját.
- Közös megállapodás alapján kiválasztják a tanítandó tankönyveket.
- Megválasztják a munkaközösség-vezetőjét (három év időtartamra) a tanév első foglalkozásán (augusztus utolsó hete). A választáson a tagok 75 %-nak jelenléte szükséges. A titkos választáson szavazattöbbség dönt. A munkaközösség vezető csak egy munkaközösségnek lehet a vezetője az iskolában. Tanév közbeni megüresedés esetén két héten belül a munkaközösség új vezetőt választ. A jól dolgozó munkaközösség-vezető újraválasztására több alkalommal is sor kerülhet.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösség vezetőjét, az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezető alkalmasságát öt év szakmai gyakorlat, jó szakmai felkészültség, eredményes nevelő-oktató munka, folyamatos továbbképzési igény, jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség, vezetői rátermettség, az átlagosnál nagyobb jártasság az iskolai eredményvizsgálatokban és a tervezési, szervezési, ellenőrzési, értékelési és döntési feladatokban kell, hogy jellemezze

4.3. Tanulók közösségei - A diákönkormányzat és működése

Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az általános iskolai intézményegység-vezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az igazgató, illetve az igazgató helyettes és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai **DÖK-öt segítő tanár** is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat

- elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki. A DÖK évente 1 főt delegál a III. kerületi diákönkormányzatba.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményigazgató bízta meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, az igazgató helyetteseket.

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályok

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Köznevelési Törvényt 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 55.§-a szabályozza, a fegyelmi eljárás szabályaira vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012 EMMI rendelet 56-60.§-a tartalmazza. Iskolánkban a rendelet szerinti jogokat a nevelőtestület átruházta egy bizottságra, mely az iskolavezetés egy tagjából, a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnökből, a gyermekvédelmi felelősből, a DÖK elnökéből és az iskolapszichológusból áll.

4.4. Intézményi Tanács

A Budapest III. Kerületi Óvoda, Általános Iskola Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73.§. 3-8. bekezdése és a 97.§ 27 bekezdése, valamint a
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-nak megfelelően
- megszervezte saját Intézményi Tanácsát.

Ennek a testületnek az legfontosabb feladata, hogy az intézményben a helyi közösségek érdekeit képviselje, valamint segítse az EGYMI mindennapjait jövőbeli célkitűzéseit és azok megvalósulását.

Tagjai a szülők, a nevelőtestület, és az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata által delegált személy.

Az Intézményi Tanács alapvető célja:

- Az intézménybe járó gyermekek/tanulóknak, a diákok szüleinek, a tantestületnek és a fenntartónak közös képviselője
- Az iskola vezetésének és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése
- A nevelő/oktató munka minőségének javítása az EGYMI neveltjeinek/diákjainak érdekében
- A gyermekek/tanulók és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal, és a fenntartóval

Az Intézményi Tanács alapvető feladata:

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő delegáló szervezetek összefogása
- Szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására

- Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- A diákok, a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése

4.5. Gazdasági koordinátor jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállása:

Az épület fenntartási csoport közvetlen irányítója. Az általános munkáltatói jogokat a KSZKI vezetője gyakorolja felette.

Főbb feladatai:

- a KSZKI vezető felügyelete mellett ellátja a részére meghatározott szervezési, irányítási, ellenőrzési és egyéb feladatokat;
 - az intézményi ötéves felújítási, beruházási terv alapján javaslatot készít az éves felújítási, karbantartási és javítási munkákra, amelyek végrehajtását az elkészített ütemtervnek megfelelően szervezi, irányítja és felügyeli;
 - a felújításhoz szükséges árajánlatok beszerzése;
 - felügyel az intézmény épülete állagának megóvására;
- A gazdasági koordinátor feladatait a gazdasági ügyrend és a munkaköri leírás határozza meg részletesen.

4.6. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területén
- a munkaközösség vezető a tagozatán tantárgyakkal összefüggő területen a szaktanári munka felett
- a munkaközösség vezető a tagozatán az osztályfőnöki munkával összefüggő területen az osztályfőnöki tevékenység felett
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén.; rendszeresen ellenőrzi a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését
- az igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösségekhez kapcsolódó leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

Az ellenőrzések ütemezésére, gyakoriságára vonatkozóan külön éves ellenőrzési terv készül.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezető vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős ellenőrzési naplót vezet, amely a feltárt hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, illetve az ezek kiküszöbölése végett indokolt változtatási javaslatokat és utasításokat tartalmazza.

Az ellenőrzés módjai:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyeletek ellenőrzése
- írásos dokumentumok vizsgálata

- tanulói munkák vizsgálata
- a szervezett tanulói és szülői vélemények megismerése
- beszámoltatás szóban és írásban

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolaigazgatóságnak állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

5.1.Fenntartó

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

03. Tankerület

1033 Budapest Fő tér 1. I. emelet

5.2.Működtető:

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata

1033 Budapest Fő tér 3.

Oktatási Osztály

Iroda: Laktanya utca 4., II. em.

Telefon: (+36-1) 4378-848

Cím: 1033 Budapest, Laktanya u. 4.

Szociális Szolgáltató Főosztály

Ügyfélszolgálati Iroda

Telefon: 43-78-543

1033 Budapest, Fő tér 2. földszint (hátról az udvarban)

Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

Fő tér 1. I. em. 9.

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény

1033 Budapest, Folyamőr u. 22.

Tel.: 437-4000, Fax: 437-4005

Kapcsolattartás felelőse: igazgató

módja: személyesen, írásban, telefonon

5.3.Egyéb:

Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ – Családsegítő Szolgálat

Telefon:(+36-1) 250-1964

Cím:1035 Bp. Váradi u. 9-11.

Intézményvezető:Zanáné Haleczky Katalin

Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Támogató Szolgálat

Telefon:(+36-1) 240-2248

E-mail cím: titkarsag@obudaifoglalkoztato.hu

Honlap cím: www.obudaifoglalkoztato.hu

Cím:1033 Budapest, Benedek E. u. 1-3

Intézményvezető: Janurikné Csonka Erika

Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit kft.

1037 Budapest Laborc utca 2.

Tel.: 3889770

titkarsag@obudasport.hu

<http://obudasport.hu/>

3.számú Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

<http://www.szakertoibizottsag3.hu/>

4. sz. Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

<http://www.szakertoibizottsag4.hu>

Pest Megyei 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye

1035 Budapest, Vihar utca 31.

Fővárosi gyógypedagógiai intézmények

III. kerületi óvodákkal:

- *Együttműködési megállapodás* alapján utazó gyógypedagógus biztosítása
- kölcsönös látogatások egymás intézményeiben
- nyílt napok szervezése
- közös szakmai konferenciák, továbbképzések, előadások

III. kerületi általános iskolákkal:

- *Együttműködési megállapodás* alapján utazó gyógypedagógus biztosítása
- kölcsönös látogatások egymás intézményeiben
- nyílt napok szervezése
- közös szakmai konferenciák, továbbképzések, előadások
- versenyek, vetélkedők szervezése, azokon részvétel

Fővárosi Speciális szakiskolákkal:

- kölcsönös látogatások egymás intézményeiben
- nyílt napok szervezése
- pályaválasztási értekezletek szervezése
- pályairányítás

- közös szakmai konferenciák, továbbképzések, előadások

Kapcsolattartás felelőse: igazgató, igazgató helyettesek,
módja: személyesen, írásban, telefonon

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar

Cím: 1097 Budapest, Ecséri út 3.

Tel: +36-1-358 5500

Fax: +36-1-348 3186

Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kar

Cím: 1123 Alkotás u. 44.

Telefon: (06)1-487-9200

Gyógytestnevelés a Gyermekekért Országos Egyesület

Budapest, 1123 Alkotás u. 44.
Tel: +36 1 487-9200/61336
Fax: +36 1 487-9275

Esések Iskolája Egyesület
1033 Budapest, Bogdáni út 10/B fsz/4
TEL:+36306874347
EMAIL: kapcsolat@esekiskolaja.hu
WEBSITE: www.esekiskolaja.hu

Mozgássérültek Petó András Nevelőképző és Nevelőintézete
Cím: Kútvölgyi út 6. Budapest 1125
Telefon: (36 1) 224-1500
Fax: (36 1) 224-1531
<http://www.peto.hu>

Óbudai Kulturális Központ
Telefon:(+36-1) 388-7370
E-mail cím: kulturkozpont@kulturkozpont.hu
Honlap cím: www.kulturkozpont.hu
Cím:1032 Budapest, San Marco u. 81.

6. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Nyitva tartás

Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 6.30 - 17.30 óráig tart.

Ügyelet (a felmért szülői igényeknek megfelelően): reggel 6.30-tól, délután 16.00 - 17.30-ig.

Az iskola által szervezett reggeli ügyelet egy része Békásmegyeren, a Medgyessy Ferenc utcai Általános Iskola aulájában zajlik le.

Gyülekezés: 6.30 - 7.20 között (a felmért szülői igényeknek megfelelően).

Az ügyeletet mindig a tanév elején megbízott nevelő végzi. A tanulókat a szülő bekíséri a békásmegyeri gyülekezési helyre és az ügyeletes nevelőnek átadja.

Az iskolabusz 7.20-kor indul a Medgyessy Ferenc utcai Általános Iskola elől!

Az iskolabuszt igénybe vehetik:

- óvodások kísérével
- autista tanulók kísérével
- értelmileg akadályozott tanulók kísérével vagy engedéllyel önállóan
- alsó tagozatos tanulók önállóan vagy eseti engedéllyel kísérével
- felső tagozatos tanulók igazgatói engedéllyel

Amennyiben a szülő 17.30 után jön gyermekéért, figyelmeztetni kell, ha 18.30-ig sem jön gyermekéért, az ügyeletes tanár a III. kerületi Rendőrkapitányságot kell, hogy értesítse. Tel.: (06-1)-430-4700

Egyéni elbírálás elve

Kizárólag egyéni elbírálás alapján, egészségi okok miatt nyújtott kedvezményt - mely szerint a tanuló a rendes tanítás kezdete után érkezhethet az iskolába - a következők szerint szabályoztuk:

- A kísérő, ill. szülő a gyermekkel 3/4 9 9 h-ig érjen az iskolába, majd az előzőekben leírt szabályoknak megfelelően csatlakozzon az osztály munkájához.
- Az eseti kéréseket a szülőnek írásban vagy telefonon kell előre jeleznie!

Gyülekezési idő

Tanítás előtti gyülekezési idő: 7.45-ig, helye: a földszinti és emeleti aulákban.

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie. Az osztálytermekbe reggel 7.45 órától lehet bemenni.

Szülők várakozási helye tanítás előtt és a tanítást követően: földszinti aula.

Tanítási idő

Tanítás ideje alatt az iskola épületét elhagyni nem szabad. Rosszullét vagy bármilyen más okból szükségessé váló eltávozás esetén a tanuló az osztályfőnökétől, napközi vezetőjétől kér engedélyt távozásra. A váratlan helyzetet minden esetben be kell jelenteni az igazgatóságnak.

Napközis tanuló 16 óra előtt csak a szülő írásos kérésére távozhat.

Az óvoda működési rendje

A szorgalmi idő szeptember 1-től június közepéig tart, de működési rendje igazodik az Általános Iskola, EGYMI működési rendjéhez.

Évenként 5 munkanapon – az intézmény nevelőtestülete által jelölt napokon – tanítás vagy nevelés nélküli munkanapot tartunk. Nyáron az óvoda zárva tart.

Nyitva tartás: 7.00-17.00-ig

6.2. A tanév helyi rendje

Minden tanévben az Éves Munkaterv alapján készül el.

6.3. Az egyéb foglalkozások rendje

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások (Knt-ben: **egyéb foglalkozások**):

Szakkörök: az intézményünkben működő szakkörök a gyerekek fejlesztését és tehetséggondozását tűzik ki célul. A tanórán kívüli szakkörök ezen felül az iskola sajátosságainak és különleges foglalkozásainak a kidomborításával járul hozzá ahhoz, hogy az ide járó gyerekek a számukra legmegfelelőbb képzést kaphassák. Az adott évben elindításra kerülő szakkörök vezetőjét, időkeretét és megnevezését az adott évi tantárgyfelosztás tartalmazza. A szakkörök tematikájának kidolgozásáért a szakkört tartó tanár felelős.

A tanév kezdetén az első két hétben a szakköröket tartó kollégák felméri, hogy milyen igény mutatkozik a különféle foglalkozásokra. A harmadik és a negyedik héten alakul ki a végleges névsor, amelyet a rehabilitációs munkaközösség keretén belül a foglalkozásokat tartó gyógypedagógusok, fejlesztő tanárok és szakos kollégák közösen áttekintenek és felméri, hogy melyik gyermeknek/tanulónak hány óra rehabilitációs foglalkozásra van szükség.

- Délutáni és tanulószobai foglalkozások
- Könyvtár
- Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások
- Versenyek, bajnokságok

- Kirándulások
- Kulturális intézmények látogatása
- Egyéb foglalkozások

Az iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait intézményünkben a testnevelő tanár látja el.

6.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási-nevelési intézménnyel

Az intézmény bejáratát portás és diákügyelet ellenőrzi.

Minden szülőnek joga van arra, hogy gyermeke ügyében rendkívüli meghallgatást kérjen az igazgatóságtól, vagy bármely pedagógustól, ha gyermeke állapota, váratlan körülmények azt indokolják. A bejelentett igény eseti egyeztetést kíván az igazgatóság részéről. Az egyeztetett időpontban a szülő számára biztosítjuk a benntartózkodást, az érdemi megbeszélés körülményeit.

Az iskola igazgatósága és bármelyik pedagógus élhet azzal a joggal, ha ezt a körülmények szükségessé teszik, hogy írásban, szóban behívja a szülőt, vagy hozzátartozót, és a tanuló érdekében szükségessé vált megbeszélést, intézkedést – egyeztetett időpontban – az intézmény területén lebonyolítsák.

Szülői értekezleteken, nyilvános iskolai rendezvényeken, a megadott időpontban minden szülőnek joga van részt venni.

A tanítási idő befejezése után a tanulásban akadályozott tanulók szülei a portán várják a gyermekeiket.

Belépésre jogosultak a FŐTÁV dolgozói, akik rendszeres karbantartást és üzemeltetést végeznek a pincében lévő hőközpontban. Személyüket a kapus ellenőrzi.

A földszinti aula egy részének eseti bérbeadása során – a kapus ellenőrzésével – idegenek is bejöhetnek. Iskolánkban tartózkodásuk korlátozott, esetenként napi néhány órát érint.

A tanulók egy részét a szülők naponta kísérik az iskolába. Ennek részletes szabályozását a **Házirend** rögzíti.

Az intézmény hivatalos látogatóit a kapus vagy az ügyeletes felkíséri az igazgatóságra.

6.5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás

Az iskolai életet szabályozó dokumentumok nyilvánosak. Azok mindegyikéből 1 eredeti példányt a tanári szobában, 2 példányt a könyvtárban kell könnyen elérhető helyen elhelyezni.

Ezek: Pedagógiai Program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

Tanulók részére minden osztályteremben a Házirendet látható helyre kell kifüggeszteni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatást az igazgató ad.

Tájékozódni hetente 1 alkalommal délután lehet. Az időpontot minden évben a szülői szervezetek és az igazgató állapítja meg a tanév első szülői értekezletén.

6.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az intézmény Ügy- és iratkezelési szabályzatában található meg.

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

7.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt (20/2012 EMMI rendelet 3.§ (2) c pontja alapján):

- október 6. (Aradi vértanúk)
- október 23. ('56-os megemlékezés)
- február 25. Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- március 15. (1848-'49-es szabadságharc és forradalom)
- április 16. (Holokauszt emléknap)
- június 4. (Nemzeti összetartozás napja)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Állatkerti látogatás
- Takarítás világnapja,
- Állatok világnapja
- Márton nap,
- Magyar nyelv napja: prózamondó verseny,
- Karácsonyi vásár,
- Mikulás,
- Luca nap,
- Farsang,
- Víz világnapja
- Meteorológiai világnap,
- Húsvétváró rendezvény
- Tehetségnap és házi kulturális vetélkedő
- Föld napja
- Madarak és fák napja,
- Gyermeknap és kihívás napja

7.2. A hagyományápolás további formái

- A 2012/2013. tanévtől Szellő-nap bevezetése
- A kerek évfordulók megünneplése

7.3. Kitüntetések

A díjak alapítója: Faragóné Bircsák Márta, volt igazgató az Óbuda Fogyatékos Gyermekeiért Alapítvány támogatásával.

A kitüntetések rendjét a részletes Alapító okirat tartalmazza.

ÉLET VIRÁGA ARANY DÍJ ALAPÍTÁSA

Az Óvoda, Általános Iskola, EGYMI (1035 Budapest, Szellő utca 9-11) közalkalmazotti testülete számára.

A díj adományozható: a közalkalmazotti testület bármely tagjának, aki a közösség többségi szavazatát élvez.

A díj átadásának időpontja: minden tanévben a tanévzáró értekezleten

ÉLET VIRÁGA EZÜST DÍJ ALAPÍTÁSA

Az Óvoda, Általános Iskola, EGYMI (1035 Budapest, Szellő utca 9-11) tanulói számára.

A díj adományozható: a diákközösség bármely tagjának, aki a közösség többségi szavazatát élvez.

A díj átadásának időpontja: minden tanévben a tanévzáró ünnepélyen.

8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

8.1. Az egészségügyi prevenció

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§-a tartalmazza:

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő hatáskörébe tartozik. Intézményünk kéthetente gyermekorvosi ellátást biztosít. Heti rendszerességgel védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

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

Az ellátás kiterjed:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a könnyített és gyógytestnevelés szűrése és besorolása
- a kötelező védőoltások biztosítása,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- belgyógyászati vizsgálatra.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

A vizsgálaton való megjelenés az osztályfőnök feladata.

Iskolafogászat:

Budapest III. Vöröskereszt utcai rendelőben évenkénti vizsgálat, kezelés pedagógus kísérettel.

Szülői kérésre évenként többször is (szülői kísérettel)

Egyéb lehetőségek:

- Vadaskert Alapítvány
1021 Budapest, Lipótmezei út 1-5.
- Heim Pál Gyermekkórház - Üllői úti telephely
1089 Budapest, Üllői u. 86.
- Az iskolapszichológus fél állásban dolgozik intézményünkben, tanulóink, szüleik és a kollégák is igénybe vehetik segítségét.
 - Ortopéd szűrés: minden tanévben intézményünk valamennyi gyermekét és tanulóját szűri és besorolja gyógytestnevelési kategóriákba.

Felnőtt dolgozóink egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Iskolánk fenntartója szerződést kötött a DOLOMIT BT-vel (1037 Budapest III., Kolossy tér 1/B), és megbízta, hogy munkavállalóink részére az előírt foglalkozás-egészségügyi alapellátást végezze el.

8.2. A gyógytestnevelés

Intézményünk kötelezően ellátandó feladatai közé tartozik a gyógytestnevelés foglalkozás megszervezése, amely célja, hogy az iskolaorvos által gyógytestnevelésre utalt gyerekek számára a megfelelő mozgásterápiával segítse. A különböző belgyógyászati és ortopédiai elváltozások kezelése a foglalkozásokon a testnevelés és sport eszközeivel valósul meg. A rendelkezésre álló gyógytestnevelés időkeretet az adott évre vonatkozó tantárgyfelosztás tartalmazza. A gyógytestnevelő foglalkozások tematikájának kidolgozásáért a gyógytestnevelő tanár felelős.

Gyógytestnevelés foglalkozásokat töredék csoportok esetén min 8 fővel lehet elindítani, viszont 16 főnként heti három óra áll rendelkezésre.

Az iskolában a tanulók gyógytestnevelés csoportba történő besorolását az ortopéd orvos szakorvosi vélemény alapján az iskolaorvos végzi (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 2. számú melléklet 2. számú melléklet 1. pont vége).

A gyógytestnevelés besorolást kapott gyerekek gyógytestnevelés órákra történő beosztását a gyógytestnevelő tanár végzi el. Tekintve, hogy iskolánk testnevelés óráit is gyógytestnevelő végzettséggel rendelkező tanár látja el, így azon diákok esetében, akik ugyan gyógytestnevelés besorolást kaptak, de nem kerülhettek be a gyógytestnevelés órákra, azok számára a mindennapos testnevelés foglalkozásain a gyógytestnevelés végzettségű testnevelő tanár a differenciálás módszerével külön, diagnózisnak megfelelő terápiát ad.

A diagnózis is a gyógytestnevelés órára utalt gyereknévsor ismeretében az osztályfőnök felel azért, hogy minden tanuló ellenőrző könyvébe bekerüljön az ortopéd szakorvosi vizsgálat eredménye és a tanuló gyógytestnevelés óráinak az időpontja.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az

egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az intézményegység vezetője, vezető helyettese, a gazdasági koordinátor a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését a vezető helyettes ellenőrzi.

9.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető helyettesét. A vezető helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnoknak, karbantartónak, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

9.3. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezető helyettesének, ha tanítványa balesetet szenvedett. Az intézményvezető helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A balesetvédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanuló baleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségeknek.

A három napon túl gyógyuló balesetokról a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 168. § , 169. § tartalmazza a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi

szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetvédelmi felelős köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbaesetek alakulásáról.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

10.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

10.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

10.3. A vezetők feladatai

Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

10.4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombariadó-terv alkalmazásával vesznek részt.

10.5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató, hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményigazgatótól leadott hatáskörben az iskolai munkavédelmi megbízott. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az iskolai munkavédelmi megbízott feladata.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

Az intézményigazgató általános feladat- és hatásköre:

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

Az iskolai munkavédelmi megbízott konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén:

- az iskolavezetés képviselőjében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes

tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;

- az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai:

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyja az iskola tűzriadótervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola igazgatójánál fegyelmi felelőségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
 - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
 - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
 - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

11. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek

terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződés-kötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményigazgató személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

12.1. A könyvtár feladatai

Az intézményi iskolai könyvtár tervszerűen, folyamatosan, az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsi olvasási szokásainak kialakítását.

Segíti továbbá a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Tájékoztatást nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról. Segíti az óvodapedagógusok, gondozónők, közművelődési szakemberek szakmai információs igényeinek kielégítését.

Igény szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat. A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.

Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

12.2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az iskolai pedagógusok,
- az óvoda intézményegység pedagógusai,
- az utazó gyógypedagógusok,
- a logopédusok,
- az intézmény szakalkalmazottai és alkalmazottai.

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.

Állományát – a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár) – kölcsönzi.

A kölcsönzés, beiratkozás módja:

A beiratkozás módja:

A kölcsönző adatait az iskolai kölcsönzési füzetben kell vezetni. Az adatok változását a kölcsönző köteles bejelenteni. Az iskolából távozó tanuló, alkalmazott jogviszonyának megszűnése előtt köteles előzőleg könyvtári tartozásait rendezni.

A kölcsönzési idő:

A kölcsönzési idő 1 hét, amely meghosszabbítható. Egyszerre 2 könyv kölcsönözhető. A folyóiratok és az újságok 1 hétre kölcsönözhetők.

A pedagógusok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe, szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből. A letéti állomány nem kölcsönözhető, tanév végén a letéttel el kell számolniuk. Az alkalmazottak az általuk kölcsönzött dokumentumokat szintén kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni.

Könyvek kölcsönzése a nyári szünetre az iskolai intézményegység-vezető engedélyével lehetséges.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat a kölcsönző megvásárolja vagy beszerzési áron megtéríti. Az év elején kitöltött jótállási nyilatkozat tanuló esetében a szülőt kötelezi a kár megtérítésére.

Nyitvatartási idő:

Az éves munkaterv tartalmazza.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A könyvtár igénybevétele díjmentes.

Könyvtárhasználati, magatartási szabályok:

Az állomány védelme, gondozottsága, rendje érdekében a következő könyvtárhasználati, magatartási szabályok betartása szükséges:

- a kölcsönzés szabályainak (határidők, könyvmegóvás) betartása;
- a raktári rend betartása (szükség esetén a könyvjelzők használata);
- könyvet kivinni a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül tilos;
- beszélgetni, hangoskodni, étkezni a könyvtárban tilos.

12.3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához a feltételeket az iskola az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos fejlesztés biztosított legyen. Az intézmény gazdasági vezetője biztosítja a napi működéshez szükséges irodaszereket, technikai eszközöket, szociális feltételeket.

A könyvtár működtetéséhez szükséges nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért tudta nélkül könyv nem vásárolható.

12.4. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Az iskola intézményegység a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6–8/C §-ai, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII. 27.) OM-rendelet 22–23. §-a alapján végzi a tankönyvellátás megszervezését, és alakítja ki a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai:

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

12.000 Ft/ tanuló keretösszeg lett tervezve a költségvetésben az ingyenes tankönyvellátással járó feladatok biztosítására. A tankönyvtörvény alapján (6-7-8 paragrafus) az intézményvezetők viszonylag tág keretek között, rugalmasan használták fel eddig az állam által nyújtott támogatási összeget, amit nem a szülő kapott meg, hanem a fenntartón keresztül az iskola. A Köznevelésért Felelős Államtitkárság szándékai szerint az intézményvezetők továbbra is a tankönyvtörvény által biztosított keretek között gondoskodhatnak a tankönyvellátásról, különösen az ingyenes tankönyv biztosításáról. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg, a vezető felelőséggel gazdálkodhat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak után igényelt támogatási összeggel.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményigazgató döntése előtt felméri,

- hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel;
- hány tanulónak lehet biztosítani a tanulószobán, napköziben elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján a tankönyvellátást;
- hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
- A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskolaszéket, az iskola szülői szervezetét és az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjéről.

Az iskola tanulóinak csoportjai:

- a tanulók azon csoportja, akiknek a jogszabály alapján jár normatív kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akiknek az iskola egyedi döntése alapján jár kedvezmény
- a tanulók azon csoportja, akik a tankönyvcsomag teljes vételárát kifizetik

Mindezek alapján a tanulók a könyvtárból kikölcsönözhetik a tankönyvcsomagot, majd a tanév végén kötelesek azt visszaadni (a kölcsönzés kizárólag a tankönyvekre vonatkozik, nem tartoznak bele a munkafüzetek, tanulást segítő kiadványok).

Ütemezés:

Minden év november 15-ig tájékoztatni kell a szülőket, hogy milyen feltételek mellett lehet igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott kedvezményeket, továbbá felmérni, hogy hányan jogosultak a jogszabály szerinti kedvezményre.

Felelős: intézményigazgató, tankönyvfelelős.

Fel kell mérni továbbá, hogy hány tanuló igényelhet kedvezményt az iskola döntése alapján.

Felelős: osztályfőnökök, gyermekvédelmi felelős.

Minden év **november 30-ig** a felmérés alapján tájékoztatást kap:

- a nevelőtestület,
- az iskolaszék,
- a DÖK.

Felelős: intézményvezető, tankönyvfelelős.

Minden év **december 15-ig** a nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év **január 20-ig** a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről.

Felelős: munkaközösség-vezetők.

Minden év **február 15-ig** az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve a várható tanulólétszámot.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év **május 20-ig** az intézmény közzéteszi a tankönyvjegyzéket.

Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év **június 10-ig** az intézmény közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető kötelező és ajánlott tankönyvek jegyzékét.

Felelős: könyvtáros.

Az intézmény minden év **június 15-ig** kéri a normatív kedvezmények iránti igény dokumentumokkal való megerősítését.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végétével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményigazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el. A feladatok ellátásáért minőségi bérpótlékban részesül havi rendszerességgel.

A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval.

A 2013/14-es tanévtől a **Könyvtárellátó Nonprofit Kft.** Végzi a tankönyvterjesztést, amit törvény és rendelet szabályoz.

A tankönyvtörvény 8. paragrafusa egyértelműen rendelkezik a támogatás

felhasználásának lehetőségeiről: „Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

Az új tankönyvrendelet szigorúbb feltételek alapján szabályozza a módosításhoz (jún. 15.) és a pótrendeléshez (szept. 5.) kapcsolódó iskolai kötelezettségeket (a tankönyvek darabszámát lehet módosítani 10 %-ban).

A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

A jogszabály szerint járó normatív támogatást intézményünk a tankönyv ellenértékének kifizetésével oldja meg. Az intézmény a tankönyvforgalmazónak utalja át a tankönyvtámogatás összegét.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Intézményünk NEDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY!

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi.

13.2. A hit- és erkölcsstan oktatás megszervezésével kapcsolatos teendők

Beiratkozáskor feladatok:

- Írásban a szülőknek rendelkezésre kell bocsájtani az egyházi jogi személyek adatait.
- A szülő nyilatkozik arról, hogy mit választ gyermekének (erkölcsstant, vagy hit-és erkölcsstant)
- Biztosítani kell az egyházak papír alapú dokumentumainak megismerési lehetőségét, amennyiben személyesen nem jelennek meg.(ha küldenek ilyen dokumentumokat)
- A beiratkozást követő 3 napon belül az igazgató az érintett egyházi jogi személyeknek eljuttatja a hozzájuk jelentkezett tanulók adatait.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2013. év szeptember hó 3. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2011. év január hó 07. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén; vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2013. év augusztus hónap 30. nap

.....
Elek Zsuzsanna
megbízott igazgató

P.H.

15. NYILATKOZATOK

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** a 2013. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Budapest, 2013. év augusztus hónap 30. nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2013. év augusztus hónap 30. nap

.....
szülői szervezet képviselője

Az intézmény **diákönkormányzatának** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2013. év augusztus hónap 30. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény fenntartója, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 03. Tankerülete** jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2013. év

.....
Tamás Ilona
Tankerületi Igazgató

MELLÉKLET

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41–44. §-a, valamint az információszabadságról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján az alábbiakat rendelem el:

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza intézményünk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Budapest III. Kerületi Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezető, pedagógus, nevelést, oktatást segítő és egyéb alkalmazottak).

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az igazgató a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	igazgató helyettesek iskolaitkár
Tanulói nyilvántartás	igazgató helyettesek iskolaitkár
Hatósági statisztika	igazgató helyettesek iskolaitkár
Vagyonynyilvántartás	igazgató helyettesek iskolaitkár

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az intézmény által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megővására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A polgár lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;

- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.

VII. Záradék

Jelen szabályzat 2013. év szeptember hónap 1. napjától hatályos.
Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.
A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: Budapest, 2013. év augusztus hónap 30. nap

.....

Elek Zsuzsanna
megbízott igazgató

P. H.