



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
(Budapest III. Kerületi Óvoda,
Általános Iskola,
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
OM: 038388
1035 Budapest III. Szellő utca 9-11. Tel: 06-1-388-2144)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2024.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	4
1.2. Jogszabályi háttér.....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAP ADATAI.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	6
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	7
4.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör.....	7
4.1.1. Főigazgató.....	7
4.1.2. Főigazgató-helyettesek	9
4.1.4. A helyettesítés rendje.....	11
4.2. Pedagógusok közösségei.....	12
4.3. Tanulók közösségei - A diákönkormányzat és működése.....	12
4.4. Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök (TÉR. rendelet 3. § (2))	13
4.5. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	13
5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	15
6. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE	17
6.1. Nyitvatartás	17
6.2. A tanév helyi rendje	17
6.3. Az egyéb foglalkozások rendje.....	18
6.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási-nevelési intézménnyel	18
6.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás.....	19
6.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	19
7.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	19
7.2. A hagyományápolás további formái	20
7.3. Kitüntetések	20
8. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	21
8.1. Az egészségügyi prevenció.....	21

8.2. A gyógytestnevelés	22
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
9.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén	22
9.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén.....	23
9.3. Intézkedések baleset esetén	23
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
10.1. Rendkívüli esemény.....	25
10.2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	25
10.3. A vezetők feladatai	25
10.4. Az épület elhagyása	25
10.5. Bombariadó.....	25
10.6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	26
11. REKLÁMTEVÉKENYSÉG.....	27
12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	28
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	31
13.1. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások	31
13.2. A hit- és erkölcstan oktatás megszervezésével kapcsolatos teendők.....	31
14. Záró rendelkezések	32
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	32
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	33
15. NYILATKOZATOK	34
MELLÉKLETEK.....	37
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	37
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	41
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	43
EPILEPSZIA PROTOKOLL.....	44

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;
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendjéről.
- További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények;
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
 - 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
 - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról;
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről;
 - 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;

- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet – a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről;
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori 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 helységeit, 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 ALAP ADATAI

Az intézmény köznevelési intézmény.

Megnevezései

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

Rövid neve: Budapest III. Kerületi EGYMI

Feladatellátási helye:

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: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

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 tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar).
- integrációs felkészítés;
- integráltan nem nevelhető gyermekek óvodai nevelése:
 - sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavar);
- egységes gyógypedagógiai, módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat);
- egyéb köznevelési foglalkozás;
- egész napos iskola.

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

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

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

A többcélú intézmény lehet:

f) egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény (a továbbiakban: EGYMI),

(9)⁸⁶ EGYMI a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése céljából hozható létre. Az intézmény keretén belül működni kell kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó óvodai, általános iskolai, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolai vagy középfokú iskolai feladatot ellátó intézményegységnek, továbbá utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózatnak vagy - az országos és megyei szakértői bizottsági feladatok kivételével - pedagógiai szakszolgálati feladatokat ellátó intézményegységnek. Az EGYMI elláthatja továbbá a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás és a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzésének feladatait, valamint kollégiumot működtethet. Az EGYMI-ben ellátott feladatokra - a családsegítő szolgálat, az iskola-egészségügyi ellátás és a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése kivételével - 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, utazó konduktori hálózat útján is biztosítható.

Gyógypedagógiai óvoda:

- két csoport értelmi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő, halmozottan fogyatékos gyermekek számára.

Általános Iskola:

Tanulásban akadályozott tanulók tagozata

- 1-8. osztályig enyhén értelmi fogyatékos tanulók számára;
- egy osztály 1-4-ig összevont ép értelmű autizmus spektrum zavarral élő tanulók számára.

Speciális fejlesztő tagozat

- négy csoport autizmus spektrum zavarral diagnosztizált és értelmi fogyatékos tanulók számára.

Utazó gyógypedagógusi hálózat (intézményegység)

- az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat feladata a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt, azonos óvodai csoportban, iskolai osztályban történő óvodai nevelését, tanuló iskolai nevelés/oktatását végző nevelési-oktatási intézmények számára a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez, oktatásához szükséges speciális szakképzettséggel rendelkező szakember biztosítása, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a Knt. 47. §-ában meghatározottak szerint alkalmazandó gyógypedagógus, konduktor szakképzettségű szakemberrel nem rendelkezik;
- az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat megszervezése és működtetése az illetékes tankerületi központ feladata. *(Knt. 15/A.§)*

Nevelést és oktatást közvetlenül segítő munkatársak:

- gyermekfelügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek;
- dajkák;
- intézményi titkár;
- rendszergazda.

Működést segítő munkatársak:

- egyéb ügyintéző;
- technikai dolgozók.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

4.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- a főigazgatói megbízás;
- főigazgató helyettese(i);
- intézményegység vezető.

4.1.1. Főigazgató

Felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- 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 gazdálkodásért;
- 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 vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

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

Feladata:

- a Pedagógiai Program megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató, munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény működésének irányítása, ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai-művelődési program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői 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;
- a főigazgató helyettesek munkáját koordinálja, ellenőrzi;
- közvetlenül ellenőrzi az intézményi pszichológus és gyermekvédelmi felelős munkáját;

- 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;
- az Óbuda Fogyatékos Gyermekeiért Alapítvány elnöke, intézi az alapítvány gazdálkodását, leltárát, ügyvitelét, statisztikáját.

Munkaideje: heti 40 óra

4.1.2. Főigazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Főigazgató helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Intézményünkben két főigazgató - helyettes dolgozik. A Főigazgató helyettesek megbízhatók Főigazgatói feladatok ellátásával megbízási szerződés keretében.

a. Az intézményvezető általános helyettese I.

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolai koncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a gyógypedagógiai óvoda;
- a speciális fejlesztő tagozat;
- tanulásban akadályozott tanulókat nevelő/oktató tagozat;
- egyéb foglalkozások: napközi (*Knt. 4. § E törvény alkalmazásában - 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja*);
- ezen kívül felel a gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, dajkák beosztásáért, színvonalas munkájáért.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- a rábízott területek szakmai irányítása és ellenőrzése, a gyógypedagógusok munkáját szervezi, irányítja;
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint;
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen;
- fokozott figyelemmel kíséri a gyógypedagógusok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát;

- munkaterületén ellenőrzi és irányítja a pedagógusok tartalmi és adminisztrációs munkáját. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt;
- szervezi a nyári táborokkal kapcsolatos teendőket;
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok;
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények teljesítését. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót;
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv előkészítésében;
- részt vesz a továbbképzési terv előkészítésében;
- részt vesz a gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, dajkák éves szabadságának tervezésében;
- ellenőrzi a gyógypedagógiai asszisztensek, gyermekfelügyelők, dajkák ügyeleti óráinak elszámolását;
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos áthelyezési ügyek, kontrollvizsgálatok szervezése;
- tanulókkal kapcsolatos nyomtatványok kezelése, ellenőrzése (bizonyítványok, másodlatok), tanulók távozásával, felvételével kapcsolatos feladatok intézése;
- együttműködik a gazdasági koordinátorral a szükséges nyomtatványok megrendelésénél, túlórák értelmezésénél;
- elkészíti az Általános Iskola órarendjét, helyettesítési beosztását, nyilvántartja a hiányzó pedagógusokat és gyermekfelügyelőket;
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról

b. Az intézményvezető helyettese II.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolai koncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- a tanügyi nyilvántartás,
- a statisztika;
- a KRÉTA;
- a GDPR.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- feladata az iskola tanügyigazgatási nyilvántartása, tanügyigazgatási statisztikák készítése, továbbítása, szervezi az osztályozó vizsgákat;
- kezeli a KRÉTA iskolai adminisztrációs és tanügyigazgatási modult, amely a KRÉTA programban az Adminisztrációs rendszer;
- kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és az oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését;

- vezeti a KIR személyi nyilvántartást és naprakészen vezeti a dolgozók személyi anyagában bekövetkezett változásokat;
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért: az iskolán kívüli szabadidős programok, versenyek szervezése; az iskolán belül a tanórán kívüli hagyományos programok szervezése. ill. felügyelete; segíti az iskolai ünnepélyek szervezését;
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

4.1.3 Az intézményegység-vezető

Segíti az intézményvezető munkáját az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, teljes hatáskörrel irányítja a vezetői munkamegosztásban rögzített munkaterületeket; teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távollétében. A jogszabályokban és az intézmény érvényes szabályzataiban rögzített jogkörrel irányítja és felügyeli az utazó gyógypedagógusi hálózatban tevékenységet végzők munkáját.

Munkaideje: heti 40 óra

Feladata:

- az intézményegység szakmai munkájának irányítása;
- az intézményegység munkarendjének biztosítása;
- a pedagógiai munka irányítása;
- a munkaügyi teendők előkészítése;
- tanügyigazgatási feladatok elvégzése;
- év elején tájékoztatja a befogadó intézményeket az együttnevelésben részt vevő gyermek/tanuló ellátási formáiról;
- az elkészített tantárgyfelosztás alapján, elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a fejlesztő termek beosztását;
- kapcsolatot tart és együttműködik az Észak-Budapesti Tankerületi Központtal;
- kapcsolatot tart és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok nevelési tanácsadó és szakértői feladatokat ellátó tagintézményeivel;
- naprakész nyilvántartást vezet a többségi általános iskolában ellátott sajátos nevelési igényű gyermekekről;
- irányítja és felügyeli az inkluzív oktatás-nevelés megvalósulását a kerületi befogadó intézményekben.

4.1.4. A helyettesítés rendje

Az Főigazgatót tartós távolléte esetén – a munkaköri leírásban rögzített módon – a főigazgató -helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik.

Helyettesítési sorrend:

- a főigazgató általános helyettesei,
- intézményegység vezető,
- rendkívüli esetben, ha mindhárom vezető távol van: legrégebben megválasztott munkaközösség vezető.

4.2. Pedagógusok közösségei

Intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- gyógypedagógiai óvoda;
- tanulásban akadályozott tanulók alsó tagozata;
- tanulásban akadályozott tanulók felső tagozata;
- speciális fejlesztő tagozat;
- egyéb foglalkozások: napközi;
- egyéb foglalkozások: rehabilitáció.

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;
- 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 főigazgató 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 átlagnál 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 a főigazgató, illetve a főigazgató -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 gondolataikat, 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 vezetője kezdeményezi.

A tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, 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 igazgató bízza meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztálydiákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét és a főigazgató 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 átruházza egy bizottságra, mely az iskola-vezetés egy tagjából, a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnökéből, a gyermekvédelmi felelőséből, a DÖK elnökéből és az iskolapszichológusból áll.

4.4. Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök (TÉR. rendelet 3. § (2))

Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény

- a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,
- b) az intézményegység-vezető az intézményegység-vezető-helyetteseit értékeli

4.5. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában ellenőrzésre jogosultak:

- a főigazgató 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 intézményvezető-helyettes 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 igazgató vagy az ellenőrzéssel általa megbízott felelős személy 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.

Igazgató munkájának ellenőrzése (Nkt. 69. § (4))

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

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

5.1 A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A legfontosabb kapcsolattartási formák:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet; félévi és év végi osztályozó értekezlet az éves munkatervnek megfelelően;
- a munkatervben meghatározott értekezleteken kívül rendkívüli nevelőtestületi/alkalmazotti értekezletet is összehívhat az intézményvezető;
- vezetőségi értekezletek tartása havi rendszerességgel az intézményvezető helyettesek, intézményegység vezető, munkaközösség vezetők, DÖK segítő tanár és a Köznevelési Foglalkoztatottak Tanácsának elnökének részvételével;
- az alkalmazotti közösség tagjai a tanáriban kihelyezett faliújságon, illetve a vezetőség által küldött e-maileken keresztül is tájékozódnak az intézmény ügyeit érintő kérdésekről;
- az egyént, vagy kisebb közösségeket érintő kérdésekben, felmerülő problémákkal a *szolgálati út* betartása a következő:
osztályfőnök→munkaközösség vezető→intézményvezető-helyettes/intézményegység-vezető→intézményvezető
- A vezető-helyettesek az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, ill. napi kapcsolatot tartanak fenn a hatáskörükbe közvetlenül tartozó munkaközösség-vezetőkkel, dolgozókkal.

5.2 A szülőkkel, a szülői szervezettel való kapcsolattartási formája, rendje

A pedagógusok kötelességei 62. § f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül (Nkt. 62. § (1) f) pont; EMMI rendelet 7. § (1) aj) pont, 64. § (1a))

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Intézményünk protokollja szerint a szülőkkel, hozzátartozókkal megengedett kommunikációs forma a magázódás.

- évente három alkalommal a szülői értekezleteken, az iskolavezetés közvetlenül tájékoztatja a szülőket;
- évente két alkalommal fogadóórát szervezünk meghatározott időpontokban; ezen felül a szülők saját kezdeményezésre kérhetnek egyéni fogadóórát a gyermekükkel foglalkozó pedagógusoktól. A személyes találkozások nagyon fontosak tartjuk, szemtől szemben ugyanis jobb beszélgetni, azonnal lehet válaszolni a felvetésekre, árnyaltabb a kommunikáció, ha az ember látja a másik fél arcát, gesztusait, s így kisebb az esély a félreértésre. Az esetenként felmerülő félreértéseket is sokkal könnyebb személyesen tisztázni;
- üzenő füzet, heti napló: fontos, gyermeket érintő információk, szülői és pedagógusi oldalról; naponta ellenőrizni mindkét részről;

- telefonhívás, Messenger/Viber/sms üzenetek: rövid tömör információcsere a gyerekekről;
- nyílt napok szervezése munkaterv szerint;
- intézményi honlap.

A szülői munkaközösség (SZMK) minden csoport/osztályban választott szülők közössége. Az SZMK vezető képviseli szülői munkaközösségét a választmányi, ill. tagozati megbeszéléseken és tájékoztatja őket az ott elhangzottakról.

Ügyek, amelyekben a szülői szervezet véleményezési jogával élhet:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- képviseli szülői munkaközösségét a választmányi, ill. tagozati megbeszéléseken és tájékoztatja őket az ott elhangzottakról.

5.3 Egyéb kapcsolatok

- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat;
- Oktatási Osztály;
- Szociális Szolgáltató Főosztály;
- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ;
- Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ Támogató Szolgálat;
- Óbudai Sport és Szabadidő Nonprofit Kft.;
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei;
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményei;
- Fővárosi gyógypedagógiai intézmények;
- Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, EGYMI, Kollégium és Gyermekotthon;
- Budapest III. Kerületi Szent Miklós Általános Iskola, EGYMI, Kollégium és Gyermekotthon;
- Újpesti Speciális Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Intézmény;
- Csillagház Általános Iskola;
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ intézményeivel
 - *Együttműködési megállapodás* alapján utazó gyógypedagógus biztosítása;
 - kölcsönös látogatások egymás intézményeiben;
 - nyílt napok szervezése;
 - közös szakmai konferenciák, továbbképzések, előadások;
 - versenyek, vetélkedők szervezése, azokon részvétel;
- AKG
- fővárosi speciális szakiskolákkal:
 - kölcsönös látogatások egymás intézményeiben;
 - nyílt napok szervezése;
 - pályaválasztási értekezletek szervezése;
 - pályairányítás;
 - közös szakmai konferenciák, továbbképzések, előadások;
- ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
- Óbudai Kulturális Központ

6. A MŰKÖDÉS ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Nyitvatartás

Az intézmény nyitvatartása tanítási napon: 7.00 – 18.00 óráig tart.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Ügyelet (a felmért szülői igényeknek megfelelően):

- reggel 7.00 -tól;
- délután 16.00 – 18.00-ig.

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

Gyülekezés: 7.00 - 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 Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola elől.

Az iskolabuszt igénybe vehetik:

- óvodások;
- autizmus spektrum zavarral diagnosztizált tanulók;
- értelmi fogyatékos tanulók kísérővel vagy engedéllyel önállóan.

Amennyiben a szülő 18.00 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

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.

Tanuló 16 óra előtt csak a szülő írásos kérésére távozhat; az egész napos iskolai nevelés/oktatásról csak intézményvezetői határozattal maradhat távol.

Az óvoda működési rendje:

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

Június 15-től június 30-ig, illetve augusztus 21-31-ig ügyeletet tartunk.

Évenként 5 munkanapon – az intézmény nevelőtestülete által jelölt napokon – nevelés nélküli munkanapot tartunk.

Nyáron az óvoda zárva tart.

Nyitvatartás: 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

Intézményünkben napközi, tanulószoba, rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások, rehabilitációs célú szakkörök és iskolai sportkör működik.

6.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógus maga jogosult meghatározni a kötött munkaidő feletti munkaidejének beosztását.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség vagy egyéb rendkívüli hiányzás esetén a munkavállaló a munkakezdést megelőzően köteles a titkárságon hiányzását jelezni. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Újbóli munkába állását a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az intézmény bejáratát portás 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 tanulók szülei a portán várják a gyermekeiket.

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

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

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

Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon bejelenti az intézmény titkárságának.

6.6. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás

Az iskolai életet szabályozó dokumentumok nyilvánosak. Azok mindegyikéből egy eredeti példányt a tanári szobában, két 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 intézményvezető ad. Tájékozódni hetente egy alkalommal délután lehet. Az időpontot minden évben a szülői szervezetek és az intézményvezető állapítja meg a tanév első szülői értekezletén.

6.7. 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.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- iskolai nyomtatványok (tanuló félévi értesítője, törzslap, a tanuló szöveges értékelése félévkor, évvégén)

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK 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 örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények:

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;
- állatok világnapja;
- Márton nap;
- magyar nyelv napja: prózamondó verseny;
- karácsonyi vásár;
- Mikulás;
- Luca nap,
- advent;
- karácsony;
- farsang;
- víz világnapja;
- húsvétváró rendezvény;
- Szellő nap 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 Gyermekéiért 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 élvezi.
- 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 CXC. 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, közép fokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

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

Ellátás rendje: rendelési idő az iskola hirdetőtábláján és az orvosi rendelő aytaján 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 biztosítása az osztályfőnök feladata.

Iskolafogászat:

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

Szülői kérésre évenként többször is (szülői kísérettel)

Egyéb lehetőségek:

- Vadaskert Kórház és Szakambulancia;
- Heim Pál Gyermekkorház;
- iskolapszichológus dolgozik intézményünkben, tanulóink, szüleik és a kollégák is igénybe vehetik segítségét;
- ortopéd szűrés: minden tanévben intézményünk valamennyi gyermekét és tanulóját ortopéd szakorvos szűri és besorolja gyógytestnevelési kategóriákba.

Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e))

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszullét esetére az Eütv. -vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Felnőtt dolgozóink egészségügyi felügyelete és ellátási rendje

Iskolánk fenntartója szerződést kötött a DOLOMIT BT-vel (1037 Budapest III., Kolosy 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 gyerekeket 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 véleménye 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 számára, akik ugyan gyógytestnevelés besorolást kaptak, de nem kerülhettek be a gyógytestnevelés órákra, azok számára a mindennapos testnevelés foglalkozásokon a gyógytestnevelés végzettségű testnevelő tanár a differenciálás módszerével külön, diagnózisnak megfelelő terápiát ad.

A diagnózis és 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, a vezető helyettese és a karbantartó 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 karbantartó végzi, 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 tankerület munka- és tűzvédelmi felelőse köteles kivizsgálni a tanulóbaeseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A három napon túl gyógyuló balesetokról a munka- és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézmény/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.

9.4. 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 ismertté válását 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.

9.5. Diabétesz (Nkt. 62. § (1a))

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

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 igazgató 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 intézményvezető 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 intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

Irányítója az igazgatótól 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 igazgató 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 képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírhatja 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 jóváhagyatja 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 vezetőjénél fegyelmi felelősségre 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 intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés 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 intézményvezető személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes egységvezető engedélyezi.

12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Jogszabályi háttér:

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat;
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat;
- a könyvtár feladatait;
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása;
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását;
- az állomány nyilvántartását;
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét;
- a könyvtári állomány feltárását;
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése:	Szellő EGYMI könyvtár
Címe:	Budapest, 1035 Szellő utca 9-11.
Létesítésének ideje:	1974.
Elhelyezése:	A könyvtár a tanulók és a pedagógusok számára könnyen elérhető helyen, a 2. emeleten, a lépcső mellett található.
Alapterülete:	54 m ²
Használói köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

A könyvtár a Budapest III. Kerületi Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Észak-Budapesti Tankerületi Központ fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.
- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása:

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével;
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével;
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével;
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus;
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus;
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések:

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. A nem dohányzók védelmére vonatkozó előírások

Intézményünk NEM DOHÁNYZÓ 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

Feladatok beiratkozáskor:

- írásban a szülőknek rendelkezésre kell bocsájtani az egyházi jogi személyek adatait;
- a szülő nyilatkozik arról, hogy mit választ gyermekének (etikát, 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 intézményvezető az érintett egyházi jogi személyeknek eljuttatja a hozzájuk jelentkezett tanulók adatait.

14. Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év szeptember 1. 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, 2023.08.30.

.....
Sárkányné Máthéi Krisztina
intézményvezető

P.H.

15. NYILATKOZATOK

Ezt a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény *alkalmazotti közössége* a 2023. év augusztus 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Budapest, 2023.08.30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézmény *diákönkormányzatának* képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadása során a jogszabályban meghatározott véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2023.

.....
diákönkormányzat patronáló tanárja

A szülői szervezet képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadása során a jogszabályban meghatározott véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Budapest, 2023.

.....
szülői szervezet képviselője

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója és működtetője** az Észak-Budapesti Tankerületi Központ jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2023.

.....
Tamás Ilona
Tankerületi Igazgató

MELLÉKLETEK

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41–44. §-a, valamint 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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 Intézménnyel** közalkalmazotti jogviszonyban állókra.

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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférsi jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	intézményvezető helyettesek iskolaitkár
Tanulói nyilvántartás	intézményvezető helyettesek iskolaitkár
Hatósági statisztika	intézményvezető helyettesek iskolaitkár
Vagyonnyilvántartás (leltár)	intézményvezető helyettesek intézményi koordinátor

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 megóvására 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 2023. év szeptember hónap 1. napjától hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

Kelt: Budapest, 2023.08.30.

.....
Sárkányné Máthéi Krisztina
intézményvezető

P. H.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018.01.01-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése.

A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- intézményegység vezető, az intézményvezető helyettesítése esetén.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

b) érkeztető bélyegző

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár,
- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- intézményegység vezető, az intézményvezető helyettesítése esetén.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

c) teljesítést igazoló bélyegző

Használata: teljesítés igazolásokon

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- intézményegység vezető, az intézményvezető helyettesítése esetén.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

d) fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- intézményegység vezető, az intézményvezető helyettesítése esetén,
- osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Budapest, 2023.08.30.

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

EPILEPSZIA PROTOKOLL

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 2024. év 08. hó 31. 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



Székely

igazgató/főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év 08. hó 29. 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

Vics Sándor

diákönkormányzat vezetője

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 ^{2024.} év ^{09.} hó ^{12.} 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

Rutka Adriana
.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024 év 08. 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 iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.