**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| Bevezetés | 3. oldal |
| Az intézmény általános jellemzői | 6. oldal |
| Az intézmény szervezeti felépítése | 9. oldal |
| Az intézmény munkarendje | 18. oldal |
| Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje | 26. oldal |
| Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekbalesetek megelőzésének előírásai | 29. oldal |
| Záró rendelkezések | 30. oldal |

**I. Rész**

**Bevezetés**

**Az intézmény tevékenységének célja:**

Alapfokú oktatás.

A kollégiumi elhelyezésben részesülő, hátrányos helyzetű gyermekek kollégiumi foglalkozásának, lakhatásának - a Ktv. és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerinti - biztosítása mellett:

- a nyugodt, zavartalan tanulás, az iskolai órákra való felkészüléshez,

- az egyéni igény szerinti szabadidő tartalmas eltöltésének, valamint a pihenés feltételeinek a biztosítása- a közösségi együttélés szabályainak megtartásával

- kiemelt cél a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett környezetből kikerülő gyermekek beilleszkedése, számukra biztonság és ellátás nyújtása.

**A működést meghatározó alapvető jogszabályok**

1. -1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. -1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve
3. -1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
4. -20/1997.(II.13.) Korm.rend. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
5. -11/1994. (VI.8.) MKM rend. A nevelési oktatási intézmények működéséről
6. -1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
7. -1992.évi XXXVIII. törvény az államháztartásról

## **1. Az intézmény alapvető dokumentumai**

* Alapító okirat;
* Szervezeti és működési szabályzat;
* Kollektív szerződés,
* Pedagógiai program;
* Intézményi Minőségirányítási Program,
* Munkatervek;
* Közalkalmazotti tanács ügyrendje,

## **2. Az intézmény zavartalan működését biztosító belső szabályzatok és felelőseik:**

* A dolgozók munkaköri leírásai igazgató, igh.
* Az intézmény éves munkaterve, ügyeleti beosztásai igazgató, igh.
* Ügyiratkezelés rendje igazgató
* Utasítás tűzriadó és bombariadó esetén igazgató
* Diák Önkormányzat működésének szabályzata GyÖK elnök

A fent felsorolt szabályzatokat évente egyszer felül kell vizsgálni, és - a jogszabályváltozások és az intézmény feladatrendszerének figyelembevételével - a szükséges átdolgozásokat el kell végezni.

## **3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja**

 - a gyermekvédelmi, szociális, közoktatási és közalkalmazotti törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása;

 - az intézmény jogszabályokon alapuló működésének zavartalan biztosítása;

 - a gyermeki jogok érvényesítése;

 - a gyermekek, a szülők és a pedagógusok közötti kapcsolatok erősítése;

 - az intézmény demokratikus vezetésének megvalósítása.

## **4. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának feladata**

- Megállapítani az intézmény működési szabályait a jogszabályokban biztosított keretek között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, a pedagógiai programról, a házirendről az érintettek tájékoztatását és a dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályban meghatározott módon kell biztosítani.

## **5. A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek betartása**

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása az intézmény vezetőinek, valamennyi pedagógusának, közalkalmazottjának, növendékének feladata és kötelessége.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek munkájában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy helyettese - munkáltatói jogkörében eljárva - hozhat intézkedést;

b) növendékkel szemben az eset súlyosságával arányos intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás lefolytatására van lehetőség.

Az intézmény dolgozóinak szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó érintett személyt a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni kell, kérve azok betartását.

## **6. Az intézmény működésének alapelvei**

1. Az intézményben folyó nevelés legfontosabb alapelve, hogy a Gyermekek jogairól szóló, NewYorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvényben, a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott gyermeki jogok maradéktalanul érvényesüljenek. Valamennyi az intézményben élő gyermek (nemzetiségi, etnikai és vallási hovatartozásától függetlenül) az életkorához, egészségi állapotához, fejlettségéhez igazodó, állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó ellátásban, nevelésben, oktatásban részesüljön az 1993. évi LXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően. Részt vehessen felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokon és érdeklődésének megfelelő szabadidős foglalkozásokon. Lelkiismereti és vallásszabadsága csorbát ne szenvedjen. Érvényesüljön véleménynyilvánítási joga, éljen érdekei képviseletével a házirendben meghatározottak szerint, hozzátartozóival –a törvényes keretek közt- a kapcsolatot ápolhassa.

**Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:**

1. a./ A nyitottság elve

Az intézmény nyitott, igénybevétele a Közoktatási törvényben, a Gyermekvédelmi törvényben, a Budapest Főváros Önkormányzat Közgyűlése rendeletében és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

1. b./ Az önkéntesség elve
2. Az intézmény a kiskorúakkal és törvényes képviselőikkel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Biztosítani kell, hogy a kiskorú akarata ellenére az intézménybe ne nyerjen elhelyezést. Az intézmény működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.
3. Az intézmény munkatársai mindenkor a kiskorú érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni.
4. c./ A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kiskorúak személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben továbbá a 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

1. d./ Az egyenlőség elve

Az intézménybe felvételét kérő vagy oda felvételt nyert minden kiskorú nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

1. e./ A pedagógiai és a gyermekvédelmi munka etikai minimumának elve
2. Az intézményben dolgozók minden körülmények között betartják a közoktatásban és a gyermekvédelemben dolgozóktól elvárható etikai alapelveket.
3. f./ Az integritás elve

Az intézmény inkluzív, befogadó jellegű. Szociális hátrányokkal, magatartási, tanulási zavarokkal küszködők nevelését, oktatását is felvállalja. A különböző problémájú növendékeket integrálja, így is segítve beilleszkedésüket a társadalmi környezetbe, az általános iskola elvégzése után a középfokú iskolába.

1. g./ A tolerancia elve

A bekerülő növendékek személyiségállapota, a családi háttér rendezetlensége a pedagógusoktól nagyfokú toleranciát igényel a gyermekekkel és sok esetben a gondviselőkkel szemben is. Ennek a toleranciának az elfogadtatására kell törekednünk diákjaink körében is.

1. h./ A fokozatosság elve

A növendékeket fokozatosan terheljük. Biztosítjuk számukra az időt a felzárkózásra, szükség esetén többszöri bizonyítási lehetőséget adunk számukra.

Valamennyi az intézményben feladatot ellátó személynek a munkavégzése során a többször módosított 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvényben, és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvényben, és végrehajtási rendeleteikben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket kell betartani. Az intézmény jelenlegi növendékeivel és az ő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet. Így például tőlük pénzt, vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki öröklési szerződés alanya nem lehet.

**II.Rész**

**Az intézmény általános jellemzői**

1. **Az intézmény adatai**
2. **Az intézmény neve:** Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma

 **Székhelye:** 1192 Budapest XIX., Hungária út 36.

1. **Az intézmény típusa**: Általános Iskola és Kollégium
2. **Az intézmény felügyeleti szerve**: Budapest Főváros Közgyűlése
3. **Az intézmény illetékessége**: Budapest Főváros közigazgatási területe

e. **Alapító okirat száma:** Budapest Főváros Közgyűlése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az 1975. évben a Budapest Főváros Tanácsa VB. által létesített Fővárosi Hetes Otthon és Általános Iskola jelenleg **Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája** **és Kollégiuma** számára az 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (2) bekezdése alapján, az 1230/C/1992. (IX. 24.) Főv. Kgy. számú határozatával megállapított és kiadott, többször módosított alapító okiratát a 2008. évi CV. törvény 4. § (1)-(2) bekezdése előírásainak megfelelően az 530/2009. (IV.30.), 1083./2009. (VI.25.) Főv.Kgy. határozatával módosította és ez alapján egységes szerkezetbe foglalta.

 **OM azonosító szám:** 035210

 **PIR azonosító:** 494351-2-14

 **Megye:** 01

 **KSH szám:** 0401101000

**Gazdálkodási forma:** 322

 **f. Az intézmény közfeladata, besorolása**

 -önálló jogi személy

 -közfeladata: közoktatás

 -tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási közintézmény:

 -a feladat ellátásához gyakorolt funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv

 **g. Az intézmény tevékenységei**

 -alapfokú oktatás TEÁOR szám: 8520, Államháztartási szakágazat szám: 852010

 szakfeladat: általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam (852011)

 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8.

 évfolyam (852021)

 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

 1-4. évfolyam (852012)

 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

 5-8. évfolyam (852022)

 -egyéb szálláshely szolgáltatás TEÁOR szám: 5590, Államháztartási szakágazat szám: 559000

 szakfeladat: nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése (855921)

 nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi externátusi nevelése (855922)

 Az intézmény kiegészítő, kisegítő vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**Az intézmény alaptevékenységei ellátásához biztosított ingatlanok felsorolása:**

Budapest, XIX. kerület 160288 hrsz. alatt nyilvántartott 5227 m2 alapterületű, valóságban Budapest, XIX. kerület Hungária út. 36 sz. alatt lévő, Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

**Feladatmutató és köre:**

 **Iskola:** tanulói létszám, tanuló csoportok száma

**Kollégium:** kollégiumi elhelyezésben részesülők száma, kollégiumi csoportok száma

**Teljesítmény mutató:**

**Iskola:** 130 fő

**Kollégium:** kollégiumi férőhely: 125

**h. Feladatok, tevékenységek forrásai:**

* + - * Felügyeleti szervtől kapott támogatás
			* Intézmény működési bevételei
			* Átvett pénzeszközök
			* Pályázatokon elnyert pénzeszközök

##  **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény igazgatóját Budapest Főváros Közgyűlésének illetékes bizottsága pályázat útján határozott időre bízza meg.

1. **Az Intézmény jegyzése, képviselete:**

Az intézmény képviselete és jegyzése az igazgató vagy a helyettesítésére jogosult személy aláírásával és az intézmény nevét, címét tartalmazó kör alakú bélyegző lenyomatával történik.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegzők:

Körbélyegzők:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak.

 Igazgató

 Igazgatóhelyettesek

 Iskolatitkár

 Osztályfőnökök

 Gazdasági ügyintéző

1. **Az Intézmény kötelezettségvállalási jogköre:**

A Fővárosi Közgyűlés illetékes bizottsága által jóváhagyott, a Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezetével kötött együttműködési megállapodás szerint.

1. **Az intézményi gazdálkodással, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások**

 Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Fővárosi Közgyűlés illetékes bizottsága által jóváhagyott a Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezetével kötött együttműködési megállapodás szerint Bp. Főváros Önkormányzatának Fővárosi Gyermekvédelmi Intézmények Gazdasági Szervezete (1087 Bp. Kerepesi út 33.) végzi.

 A 2007. évi CLII tv. 4. § a) pontja szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakör:

 - igazgató

**III. Rész**

**Az intézmény szervezeti felépítése**

Intézményünk két szervezeti egysége az általános iskola és a kollégium. Az intézmény a közoktatási és a gyermekvédelmi feladatok szolgálatában áll.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | igazgató |  | GSZ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| általános ig.h.(az ig. akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat ellátja) | igazgatóhelyettes | iskolatitkár | konyhai és mosodai dolgozók |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | általános iskola | kollégium |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| tanítók | szakta-nárok |  | nevelők | gyermek-felügye-lők | pszicho-lógus,gyerm.véd.fel. | fejlesz-tő ped.(gyógyped) |  | ápoló |

1. **Munkakörök**

|  |  |
| --- | --- |
| l. Szakmai feladatokIgazgató | 2. Üzemeltetési feladatok |
| Általános iskola | Kollégium |  |
| igazgatóhelyettesszaktanár, tanítóosztályfőnökfejlesztő pedagógus(gyógypedagógus)iskolatitkár | igazgató helyettescsoportnevelőváltósnevelőgyermekfelügyelőgyermek- és ifjúságvédelmi felelős,pszichológusápoló | mosodai dolgozókonyhai dolgozó |

Az intézményben vezető beosztásúnak minősülő munkakörök:

1. iskola vezető: általános igazgatóhelyettes
2. kollégiumi vezető: igazgatóhelyettes

Az intézményben engedélyezett álláshelyek száma: 52

### **A)** **Az intézmény vezetési szerkezete**

## Az intézmény igazgatója

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Az intézmény élén álló igazgató vezetői munkáját:

 - a vezetői testület;

 - a Közalkalmazotti Tanács;

 - a Gyermek Önkormányzat;

 - a pedagógusok szakszervezete helyi képviselője állásfoglalásának egyeztetésével végzi.

Az igazgató távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes felel az intézményért.

## iskolavezető: általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja, amely határozatlan időre szól. Átadott munkáltatói jogkörében - kinevezés és felmentés kivételével – eljárhat. A teljes körű helyettesítése szükség szerint eseti megbízás alapján, az intézmény igazgatójának rendelkezése alapján történik.

Az igazgatóhelyettes munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

## kollégiumi vezető: igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató adja, amely határozatlan időre szól. Átadott munkáltatói jogkörében - kinevezés és felmentés kivételével – eljárhat. A teljes körű helyettesítése szükség szerint eseti megbízás alapján, az intézmény igazgatójának rendelkezése alapján történik.

Az igazgatóhelyettes munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

## **Az intézmény operatív vezetősége**

Tagjai: - az igazgató;

 - az igazgatóhelyettesek

## 1. A kibővített intézményi vezetőség

Tagjai: - az igazgató;

 - az igazgatóhelyettesek,

 - a Közalkalmazotti Tanács elnöke,

 - a helyben működő szakszervezet képviselője,

 -a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

## 2. Vezetőségi értekezletek és megbeszélések

 - operatív vezetőségi: Résztvevői: igazgató, szakmai igazgatóhelyettesek. Kéthetente, illetve szükség szerint megtartott vezetői megbeszélés elemzi az elmúlt két hét intézményi eseményeit, kijelöli az elkövetkezendő két hét vezetői feladatait.

- kibővített vezetőségi: havonta, illetve szükség szerint.

A vezetőségi értekezletekről, megbeszélésekről írásos feljegyzés készül.

**B) Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó feladatok és munkakörök**

## 1.Fontosságuknál fogva közvetlenül igazgatói felügyelet alá tartozó feladatok:

* tanulói, kollégiumi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a térítési díj megállapításával összefüggő feladatok;
* fegyelmi ügyek kivizsgálásához kapcsolódó feladatok;
* drog előfordulással, használatával kapcsolatos minden esemény;
* bombariadó megelőzését szorgalmazó intézkedések megtétele, teendők kidolgozása;
* tűzriadó és bombariadó terv elkészíttetése és ellenőrzése;
* az intézmény működését meghatározó dokumentumok és belső szabályzatok rendszeres felülvizsgálatának előkészítése.

**2. Az igazgató a vezetési és ellenőrzési feladatait**

-az igazgatóhelyettesek,

* ápolónő
* iskolatitkár
* üzemeltetési feladatokat végzők

közreműködésével látja el.

Az igazgató ezen munkatársai munkájukat - a munkaköri leírásuk alapján - az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

**3.A vezetői munkát segítő, véleményező testületek**

Az intézmény vezetője közvetlenül, vagy közvetve munkatársai segítségével folyamatos kapcsolatot tart fent az intézmény azon testületeivel, közösségeivel, melyekkel számára az egyeztetést törvény előírja, ill. amelyekkel való konzultáció elősegíti hatékony vezetői munkáját.

1. Ezek:

 Munkaközösség vezetők: Munkaközösség vezetői értekezlet. Résztvevői: igazgató, munkaközösség vezetők, diákönkormányzatot segítő pedagógus. Havonta munkaközösség vezetői értekezlet értékeli az elmúlt hónap és meghatározza az elkövetkezendő hónap szervezési feladatait.

Diákönkormányzat vezetője

Az intézményben működő szakszervezet vezetője

Közalkalmazotti tanács

**C.) Munkaköri feladatok, hatáskörök:**

***Igazgató***

Feladatai:

-Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.

-Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézményi rendszer munkatársait.

-Ellátja az intézmény képviseletét.

-Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.

-Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.

-Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.

-Az intézmény vezetőjeként kijelöli a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésre jogosult személyt.

**ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1. ***Iskolavezető: általános igazgatóhelyettes***

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai:

-Részvétel az intézmény iskolai pedagógiai programjának kialakításában.

-Tantárgyfelosztás, nevelői beosztás elkészítése.

-Tanmenetek, csoportmunkatervek elkészítésének ellenőrzése, szükség esetén pedagógiai segítség nyújtása elkészítésükhöz.

-Osztálynaplók, csoportnaplók, gyermekfelügyelői naplók, éjszakai készenléti napló, helyettesítési naplók, túlóra naplók folyamatos ellenőrzése, megnyitása, lezárása.

-Helyettesítések ellátásának megszervezése.

-Részvétel az intézményben folyó oktató-nevelő munka ellenőrzésében. Szükség esetén pedagógiai segítség nyújtása az intézményben dolgozó pedagógusoknak.

-Részvétel a különböző intézményi pedagógiai jellegű értekezletek megszervezésében, lebonyolításában.

-Az intézményben dolgozó pedagógusok iskolarendszerű és egyéb továbbképzésének figyelemmel kísérése, tervezése.

-Közvetlen munkakapcsolat fenntartása az igazgatóval, a munkaközösség vezetőkkel, a családgondozóval, a pszichológussal.

-Különböző, az intézményt érintő pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása azokról.

-Részvétel az oktató-nevelő munkához szükséges eszközök, tárgyak, technikai felszerelések beszerzésének tervezésében.

-Az általános igazgató helyettes közvetlen irányítója az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Szaktanár, tanító***

A mindenkori tantervi követelményeknek megfelelően, tervezetten végzi oktató-nevelő munkáját.

Óráit a mindenkori tantárgyfelosztás, órabeosztás szerint köteles megtartani.

Feladatai:

-Szemléltető eszközök, applikációk, demonstrációk készítése, bemutatása, feladatlap készítése. Tanulmányi versenyek és szaktárgyi vetélkedők szervezése, előkészítése, lebonyolítása.

-Szertárak gondozása, leltározása.

-A tanulmányi munka értékelése (havonta érdemjeggyel is, ha ennek objektív akadálya nincs), az érdemjegyek vezetése, a szülők tájékoztató füzetben történő értesítése.

-Helyettesítés megtartása.

-Korrepetálás megtartása.

-Ügyelet ellátása (730-800, szünetek).

-Fogadó órák tartása, szülői értekezleten való megjelenés.

-Az iskolai értekezleteken való részvétel.

-Szükség szerint kísérés.

-Részvétel továbbképzéseken.

-Iskolai ünnepségek előkészítése, megszervezése, azokon részvétel.

-Felkérésre közreműködés írásbeli és szóbeli vizsgákon.

-Szükség szerint hospitálás.

-Munkájának naplóban való dokumentálása.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Osztályfőnök***

Az osztály életének irányítója, szervezője.

Feladatai:

-Az osztályfőnöki órák terv szerinti megtartása.

-Osztálynapló vezetése, ellenőrzése.

-Osztállyal kapcsolatos adminisztrációk elvégzése.

-Szülőkkel való kapcsolattartás, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről való tájékoztatás (szülői értekezlet, fogadóóra).

-Iskolai fórumokon az osztály képviselete.

-Az osztályterem védelme, díszítése, kultúrálttá, otthonossá tétele, állagmegőrzése.

-Szorgalom, magatartás értékelése, ezen érdemjegyek bevezetése a tájékoztató füzetbe havonta, és a naplóba.

-Beiskolázással kapcsolatos adminisztrációk elvégzése (8. oszt.)

-A tájékoztató füzet ellenőrzése.

-Csoportnevelőkkel való kapcsolattartás.

-Óralátogatás szükség szerint.

-Kötelezhető munkatervbe foglalt rendezvényekre (pld. kirándulás, sportnap…) az osztály kísérése.

-Tanulmányi kirándulás tervezése, szervezése, vezetése.

-Szükség szerint hospitálás.

-Közreműködés az intézmény által biztosított tanszerpénz felhasználásában.

-Kapcsolattartás a csoportnevelővel, az osztályában tanító szaktanárokkal, a családgondozóval és a pszichológussal.

-Iskolai ünnepségek előkészítése, megszervezése, azokon részvétel.

-Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Fejlesztő pedagógus (gyógypedagógus):***

 A helyi tantervi követelményeknek megfelelően, tervezetten végzi oktató-nevelő munkáját.

 Óráit a mindenkori tantárgyfelosztás, órabeosztás szerint köteles megtartani.

 Feladatai:

 -Foglalkozási terv készítése.

 -Munkájának naprakészen naplóban való dokumentálása.

 -Szemléltető eszközök, applikációk, demonstrációk készítése, bemutatása, feladatlap készítése. tanulmányi versenyek és szaktárgyi vetélkedők szervezése, előkészítése, lebonyolítása.

 -Szertárának gondozása, leltározása.

 -Helyettesítés megtartása (szükség esetén hétvégén is).

 -Korrepetálás megtartása.

 -Ügyelet ellátása (730-800-ig, szünetek).

 -Fogadó órák tartása, szülői értekezleten való megjelenés, a szülők tájékoztatása.

 -Szükség szerint családlátogatás.

 -Az iskolai értekezleteken való részvétel.

 -Szükség szerint a tanulók kísérése.

 -Részvétel továbbképzéseken.

 -Iskolai ünnepségek előkészítése, megszervezése, azokon részvétel.

 -Felkérésre közreműködés írásbeli és szóbeli vizsgákon.

 -Kapcsolattartás, együttműködés a többi tanítóval, szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, csoportnevelőkkel.

 -Szükség szerint hospitálás.

 -Részvétel a munkaközössége által szervezett foglalkozáson.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Iskolatitkár:***

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai:

-Vezeti a gondozási napok nyilvántartását.

-Gondoskodik a napi helyettesek kiírásáról.

-Elvégzi a túlórák és helyettesítések számfejtésének összesítését, s ezt a bérszámfejtőnek átadja.

-Iktatja a kimenő ill. beérkező anyagokat.

-Gondoskodik a tanulók bizonyítványának őrzéséről, távozási igazolások kiadásáról.

-Vezeti a pedagógus dolgozók személyi anyagát, valamint a tanulók személyi anyagát őrzi.

-A tanulókról nyilvántartó könyvet, valamint törzskönyvet vezet.

-Gondoskodik a baleseti illetve munkavédelmi jegyzőkönyvek nyilvántartásáról.

-Elvégzi a rábízott gépelési feladatokat, fénymásolásokat.

-Elvégzi a diákigazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

**KOLLÉGIUM**

1. ***Kollégiumi vezető: igazgatóhelyettes***

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Feladatai:

-Részvétel az intézmény kollégiumi pedagógiai programjának kialakításában.

-Tantárgyfelosztás, nevelői beosztás elkészítése.

-Tanmenetek, csoportmunkatervek elkészítésének ellenőrzése, szükség esetén pedagógiai segítség nyújtása elkészítésükhöz.

-Osztálynaplók, csoportnaplók, gyermekfelügyelői naplók, éjszakai készenléti napló, helyettesítési naplók, túlóra naplók folyamatos ellenőrzése, megnyitása, lezárása.

-Helyettesítések ellátásának megszervezése.

-Részvétel az intézményben folyó oktató-nevelő munka ellenőrzésében. Szükség esetén pedagógiai segítség nyújtása az intézményben dolgozó pedagógusoknak.

-Részvétel a különböző intézményi pedagógiai jellegű értekezletek megszervezésében, lebonyolításában.

-Az intézményben dolgozó pedagógusok iskolarendszerű és egyéb továbbképzésének figyelemmel kísérése, tervezése.

-Közvetlen munkakapcsolat fenntartása az igazgatóval, a munkaközösségvezetőkkel, a családgondozóval, a pszichológussal.

-Különböző, az intézményt érintő pályázatok kiírásának figyelemmel kísérése, a pedagógusok tájékoztatása azokról.

-Részvétel az oktató-nevelő munkához szükséges eszközök, tárgyak, technikai felszerelések beszerzésének tervezésében.

-Az általános igazgató helyettes közvetlen irányítója a technikai és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.

-Az igazgató helyettes közvetlen irányítója az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Csoportnevelő***

A csoport életének irányítója, szervezője.

Feladata:

-A csoportfoglalkozásoknak az általa készített munkaterv alapján való előkészítése, szervezése, vezetése.

-A kollégiumi foglalkozások vezetése.

-A csoportnapló vezetése, ellenőrzése,

-A csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

-A szabadidős tevékenység tervezése, szervezése, irányítása.

-A csoportpénztár kezelése, elszámolás a szülőknek.

-Közreműködés az intézmény által biztosított játékpénz, tanszerpénz felhasználásában.

-Szükség szerint hospitálás.

-Kapcsolattartás a szülőkkel.

-Részvétel a tervezett osztálykirándulásokon.

-Kapcsolattartás az osztályfőnökkel, a csoportját tanító szaktanárokkal, váltósnevelővel, a családgondozóval és a pszichológussal.

-Az iskolai ünnepségek előkészítése, megszervezése, azokon részvétel.

-Részvétel továbbképzéseken.

-Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

 ***Váltósnevelő***

A csoportnevelő közvetlen munkatársa.

Feladata:

-A csoportfoglalkozásoknak a csoportnevelő által készített munkaterv alapján való előkészítése, szervezése, vezetése.

-A kollégiumi foglalkozások vezetése.

-A szabadidős tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, egyeztetve a csoportnevelővel.

-Közreműködés az intézmény által biztosított játékpénz, tanszerpénz felhasználásában.

-Szükség szerint hospitálás.

-Kapcsolattartás a szülőkkel.

-Részvétel a tervezett osztálykirándulásokon.

-Kapcsolattartás a csoportnevelővel, az osztályfőnökkel, a szaktanárokkal, a családgondozóval és a pszichológussal.

-Az iskolai ünnepségek előkészítése, szervezése, azokon részvétel.

-Részvétel továbbképzéseken.

-Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Gyermekfelügyelő***

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka közvetlen segítője.

Munkáját szükség esetén osztott munkaidőben végzi.

Feladatai:

-A gondjaira bízott növendékek napi mosakodásának, fürdésének irányítása.

-A növendékek ápoltságának rendszeres ellenőrzése.

-A növendékek kulturált öltözködésének, fekhelyük és ruházatuk tisztántartásának segítése, irányítása.

-Szükség esetén a ruhaneműk javításának elvégzése.

-A növendékek étkezésének irányítása, kulturált étkezésre való nevelés.

-A csoportnevelő által tervezett tevékenységen túli szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, irányítása, a csoportprogramok megvalósításának segítése, a tanulók létszámának rendszeres nyilvántartása.

-Napi munkájáról munkanapló vezetése.

-Részvétel továbbképzéseken.

-Szükség esetén a napi munkaidejéből fennmaradó időben az igazgató, igazgatóhelyettes utasítására, munkaköréhez közvetlenül nem tartozó, pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó munka végzése.

-Részvétel a nevelőtestületi értekezleteken.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:***

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézmény nevelőtestületének tagja.

Munkaideje az intézményben letöltendő és azon kívül eltöltendő időre oszlik. Az intézményben töltött idő alatt konzultál a nevelőtestület tagjaival, a pszichológussal és beszámol az igazgatónak az elvégzett munkáról. A hétfő reggeli és a péntek délutáni órákban megbeszélést folytat a szülőkkel, a gyermekekkel kapcsolatos problémákról. Munkaidejének fennmaradó részét családlátogatásra, környezettanulmány készítésére, hivatalos és társadalmi szervekkel való kapcsolattartásra, adminisztrációs feladatainak ellátására fordítja, illetve szükség szerint az intézményben tölti.

Feladatai:

-A szülők által az intézményben elhelyezett gyermekek iratanyagának megismerése.

-A családi háttér alapos ismerete, problémás gyermekek esetében, családlátogatás.

-Szükség esetén közreműködik a gyermek és szülő kapcsolatának rendezésében.

-A szülők felelősségérzetének felkeltése.

-Szükség esetén kezdeményezi a gyermek védelembevételét az illetékes gyámhatóságnál.

-Kapcsolatot tart a gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal, a kerületi nevelési tanácsadókkal és minden olyan intézménnyel, mely a gyermek problémájának megoldásához, illetve a családi háttér rendezéséhez szükséges.

-Nyilvántartást vezet a problémás gyermekekről.

-Levelezést folytat családgondozó közreműködését igénylő ügyekben. A hivatalos leveleket az igazgatóval közösen írja alá.

-Esetenként tapasztalatcserére megy más intézménybe.

-Részt vesz a családgondozók részére szervezett továbbképzésen.

-Segíti a pályaválasztást, illetve a beiskolázást a középfokú oktatási intézményekbe.

-Az intézmény nevelőtestülete előtt beszámol a tanévzáró értekezleten az éves munkájáról, további feladatairól.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Pszichológus:***

-Az otthonban dolgozó pszichológus a nevelőkkel történő egyeztetés alapján, illetve szükség szerint (pl. bekerüléskor) foglalkozik a növendékekkel.

-A pszichológus esetnaplót vezet a vele kapcsolatban álló gyerekekről.

-Mentálhigiéniás, vagy egyéb problémák esetén diagnosztikai módszereket, egyéni készség- és személyiségfejlesztő technikákat alkalmaz.

-A szülők számára a konzultációt, a kapcsolattartás lehetőségét biztosítja.

-Egyéni foglalkozás keretében többféle terápiás formát használ fel: támasznyújtó beszélgetés, kognitív viselkedésterápiás elemek, relaxáció, személyközpontú konzultáció, krízisintervenció elemei (stb.).

-Szaktanárok, nevelőtanárok, gyermekfelügyelők számára konzultációt biztosít konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.

-Esetmegbeszéléseken igény szerint részt vesz.

-Az intézeti kereteket túllépő terápiás munka esetén a külső szakintézményekkel felveszi, illetve tartja a kapcsolatot.

-Családgondozóval és a védőnővel folyamatosan tartva a kapcsolatot, kölcsönösen segítik egymás munkáját.

-Az intézmény továbbképzési, illetve beiskolázási terve szerint vesz részt továbbképzéseken.

-Szükség esetén családlátogatásokon vesz részt.

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Ápoló***

-Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiénés körülményeit.

-Ellátja a kisebb sérüléseket.

-Szükség esetén orvost, mentőt hív.

-Értesíti a szülőket a gyermekek megbetegedéséről, ellátja a megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő nem gondoskodik orvosi ellátásról.

-Kapcsolatot tart fenn a kerületi gyermekfogászattal és az intézménybe kijáró védőnővel illetve az intézménybe kijáró gyermekszakorvossal..

 Munkáját dokumentáltan, teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

**Üzemeltetési feladatok**

***Mosodai dolgozó***

Feladatai:

-Az intézményben lévő ágyneműk, lakástextíliák, szükség esetén ruhaneműk mosása, vasalása, tisztántartása.

-A mosodához tartozó helyiségek takarítása, rendbentartása.

 Munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

***Konyhai dolgozó***

Feladatai:

-Reggeli, tízórai, uzsonna elkészítése.

-Az étkeztetést ellátó cég által szállított ételek adagolása, kiosztása, szükség esetén a melegítő konyhán melegen tartása.

-Étkezések előtt tálalás, étkezések után mosogatás.

-A konyha és az ebédlő helyiségek takarítása, rendben tartása.

 Munkáját teljes önállósággal látja el, feladata és hatásköre kiterjed mindazon területekre, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

**IV. Rész**

**Az intézmény munkarendje**

**1. Az iskola és a kollégium munkarendje**

Az intézmény munkáját a hatályos jogszabályoknak, a tanév rendjének megfelelő éves intézményi munkaterv alapján végzi. Ennek tervezetét az intézményvezető készíti el a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten elhangzó javaslatok, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők javaslatai alapján. A tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet ezt megvitatja –szükség szerint kiegészíti, módosítja- és elfogadja. Ennek figyelembevételével készítik el a munkaközösségek éves munkatervüket, a nevelők csoportokra vonatkozó nevelési tervüket.

Az általános iskola éves munkarendjét az oktatási miniszter által évente kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendeletben foglaltak határozzák meg.

A kollégium munkarendje az általános iskola munkarendjéhez igazodik.

**2.A tanév helyi rendje**

a.) A tanév helyi rendjét, programjait – a tanév rendjéről szóló rendeletben foglaltakhoz igazodva- a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

–a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)

-az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról

-a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról

-a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól

-az éves munkaterv jóváhagyásáról

-a házirend módosításáról

b.) A tanév helyi rendjét, a házirendet, a tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök és a csoportnevelők az első tanítási napon ismertetik a növendékekkel, a tanév helyi rendjét és a házirendet az első szülői értekezleten a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni a tanári szobában és a gazdasági irodán.

**3.A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

a. Az intézményen belül ellátandó és az intézményen kívül is ellátható feladatok

A munkaidő tanítási órákkal, kollégiumi foglalkozásokkal le nem kötött részében a következő feladatokat a nevelési-oktatási intézményben kell teljesíteni. (az alábbi feladatok vezetői engedéllyel teljesíthetők az intézményen kívül):

-szakkörök megtartása,

-tanulmányi, kulturális, sportversenyek lebonyolítása,

-a pedagógiai tevékenységhez tartozó ügyviteli tevékenység elvégzése,

-részvétel a nevelőtestület munkájában,

-a hátrányos helyzetű tanulók, a tehetséges tanulók felkészülésének segítése,

-a diákmozgalom segítésével kapcsolatos feladatok ellátása,

-a tanulóbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátása,

-intézményi dokumentumok készítése,

Az alábbi feladatok teljesíthetők a nevelési-oktatási intézményen kívül is:

-az osztály, csoport közösségi programjainak megtartása,

-a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,

-felkészülés a foglalkozásokra, órákra,

-a foglalkozások, órák előkészítése,

-a tanulók teljesítményének értékelése,

-a tanulók munkáinak javítása,

-az intézmény kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

-a tanulók felügyeletének ellátása,

-a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.

b. A nyilvántartás dokumentumai

- a kötelező óraszámban végzett feladatokat az arra rendszeresített naplókban kell nyilvántartani.

- a vezetők jelenléti ívet kötelesek vezetni.

1. A nyilvántartások ellenőrzése

- a nyilvántartások helyességét és valódiságát az igazgató helyettesek havonta ellenőrzik.

**4. Közalkalmazottak munkarendje**

a. A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. paragrafusa, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. és a 17. paragrafus rögzíti.

1. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény kollektív szerződése tartalmazza, összhangban az 1992. évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel. (Törvény a közalkalmazottak jogállásáról.)

**5. Vezetők munkarendje**

 A vezetők feladatokat az évente készített munka illetve ügyeleti rend szerint látják el.

**6. Pedagógusok munkarendje**

1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. paragrafusa rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a kollektív szerződés tartalmazza. (1992. XXXIII. törvény 55. paragrafusa és 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 7-8. paragrafus)
2. A törvény 16. par. szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg, az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógus munkarendjét, a Ko.tv. 1. számú melléklet harmadik rész II. fejezet 6. pontjának, a munkaidőkeretre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével kell megállapítani.
4. A pedagógus köteles 15 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
5. A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tervezett foglalkozás elhagyására.
6. A pedagógusok számára –a kötelező óraszámon felüli –a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.
7. A pedagógusok helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

 A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát minél korábban, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon,- ha nincs ezt kizáró ok munkaideje kezdése előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus –ha nincs ezt kizáró ok- köteles hiányzásának kezdetekor munkatervét az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a munkaterv szerinti foglalkozást.

**7.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

1. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az általános igazgató helyettes készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az általános igazgató helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és ezen közalkalmazottak szabadságának kiadására.
2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

**Iskolatitkár:**

hétfő-csütörtök: 730-tól 16-ig

péntek: 730-tól 1330-ig

**Konyhai dolgozók:**

Munkaidejük havi munkaidőkeretben kerül megállapításra.

**Mosodai dolgozók**

Munkaidejük havi munkaidőkeretben kerül megállapításra.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti ívet vezetnek.

**8.Az intézmény növendékeinek munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (iskolai és kollégiumi házirend) tartalmazzák a növendékek jogait, és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a növendékek számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a többi növendék ügyelnek. (A konyha- és portaszolgálati rend megszervezése a diák önkormányzati vezetők feladata, együttműködve az illetékes osztályfőnökkel illetve csoportnevelővel.) A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére- a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend, valamint a diákönkormányzat tevékenységét szabályozó működési szabályzat az SZMSZ melléklete.

**9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

1. . Az intézmény –a tanórai és kollégiumi kötelező foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán és kollégiumi kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozásokat is szervez. (A közoktatási törvény 53. § alapján)

2. Az intézményben az alábbi tanórán és kollégiumi kötelező foglalkozásokon kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:

 -szakkörök,

 -sportkör,

 -énekkar,

 -korrepetálás,

 -tanulmányi, szakmai és sportversenyek,

 -könyvtári foglalkozás,

 -kulturális rendezvények,

 -logopédiai foglalkozás,

 -pszichológiai vizsgálat,

 -gyógytestnevelés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

-Intézményünk növendékei a szülő (gondviselő) kérésére az osztályfőnök és a csoportnevelő hozzájárulásával látogathatják más intézmények szakköreit, járhatnak egyesületbe sportolni.

-Szakköröket a magasabb szintű képzés, valamint új területek megismerésének igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az intézmény. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról, szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés alapfeltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

-Az iskola énekkara a tantárgy felosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

-A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, a tárgyat tanító javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vonatkozóan kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

-A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, gyermekvédelmi hálózati, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

-Az intézmény könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár működési szabályzata rendelkezik.

-Logopédiai foglalkozásra felmérés alapján, a logopédus osztja be a tanulókat, azokon a részvétel kötelező.

-Pszichológiai vizsgálatot maguk a tanulók, ill. a velük foglalkozó pedagógusok vagy a szülők (gondviselők) kérhetnek.

-Vallásoktatásra intézményünk a szülő (gondviselő) írásbeli kérése alapján lehetőséget biztosít.

**10.Az intézményben tartózkodás rendje.**

Az intézmény nyitvatartása:

Az intézmény szorgalmi időszakban nyitva tart, csak a nyári tanítási szünetben zár be.

A szülőknek a térítési díj befizetésekor kell jelezniük, hogy a következő hónap mely hétvégi, illetve ünnepnapjaira kérnek gyermekük számára ügyeletet.

Az ügyeletet nem kérők pénteken 1530 és 1800 között távozhatnak haza. Visszaérkezni vasárnap 1800 és 2000 között, illetve hétfőn 600 és 700 óra között lehet.

Aki igénybe veszi a hét végi ügyeletet, annak számára a gondviselőnek kell gondoskodni szükségszerinti tiszta ruháról. Hét végi ügyeletre akkor van lehetőség, ha azt legalább 15 fő kéri.

A kollégisták vendéget a magasföldszinti portánál fogadhatnak szabadidejükben. A kollégisták felelősséggel tartoznak a hozzájuk érkező vendégek magatartásáért. A vendégek a szobákba csak a nevelő külön engedélyével mehetnek be.

A rendbontást okozó és a házirendet be nem tartó látogatót a kollégium igazgatója határozott vagy határozatlan időre kitilthatja a kollégium épületéből

**11.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

1. A nevelő oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra, a tanulószobai foglalkozásokra, a szabadidős tevékenységre, és minden egyéb intézményi keretben tartott foglalkozásra kiterjed.
2. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A munka hatékony elvégzése érdekében az igazgató a helyettesek véleményét kikérve félévente ellenőrzési tervet készít, azt a munkaközösség vezetőkkel ismerteti.
3. Az ellenőrzés módszerei:

-a tanítási órák, tanulószobai foglalkozások, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatása,

 -írásos dokumentumok vizsgálata,

 -tanulói munkák vizsgálata,

 -beszámoltatás

1. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
2. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

**12.Ünnepélyek**

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembevevő terhelést kell, hogy adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézményben meg kell emlékezni a tanév rendje rendeletben megjelölt évfordulókról.

Évente rendszeresen megrendezésre kerülő ünnepségek, megemlékezések:

-tanévnyitó ünnepély,

-az aradi vértanúk kivégzésének emléknapja,

-az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója,

-Mikulás,

-karácsony,

-farsang,

-az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,

-ballagás,

-tanévzáró ünnepély.

Az éves munkatervben minden tanév elején meg kell határozni az egyes ünnepségekért felelős pedagógusokat.

**13.A könyvtár igénybevételének, működésének szabályai**

 A könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll, a kölcsönzési időpontokat és feltételeket a könyvtárban megismerhetik a diákok. A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendjét ki kell függeszteni mindenki által látható helyre. Az a növendék, aki a könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést fizet.

 Könyvtárból kölcsönzött könyvet az intézmény területéről kivinni nem szabad.

**14.A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

 -A növendékek jogutódjaként a kollégium szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a kollégiumi tagsági viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

 -A növendéket díjazás illeti meg, ha a kollégium a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a növendék- tizennegyedik életévét be nem töltött növendék esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

 -Ha a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a növendék részére a kollégiumi jogviszonya megszűnésekor visszaadni.

**15.A mindennapi testedzés formái**

A növendékek mindennapi testedzését testnevelés órákon (osztályonként a helyi tanterv szerinti óraszámban), sportfoglalkozásokon (heti 3 óra), sportkörön (heti 2 óra), sport szakkörön (heti 2 óra), gyógytestnevelés foglalkozáson (heti 3 óra) és a szabadidő keretében uszodai foglalkozásokon biztosítjuk.

**16. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményben ápolónő dolgozik teljes munkaidőben. Rendszeresen ellenőrzi a gyermekek higiéniás körülményeit. Ellátja a kisebb sérüléseket. Értesíti a szülőket a gyermekek megbetegedéséről, ellátja a megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő nem gondoskodik orvosi ellátásról. Az intézményből a beteg gyermeket a szülőnek a lehetséges legrövidebb időn belül orvoshoz kell vinnie.

Az ápolónő kapcsolatot tart fenn a XIX. kerületi gyermekfogászattal. Az intézményben hetente a XIX., kerületi egészségügyi intézmény alkalmazásában lévő orvos rendel. Elvégzi a gyermekek szűrővizsgálatait, az egészségügyi problémával hozzáforduló gyermekeket ellátja. Munkáját kerületi alkalmazásban lévő védőnő segíti. A XIX. kerületi egészségügyi intézet és az intézményünk közötti együttműködési megállapodás szabályozza az iskolaorvos és az intézmény kapcsolatát.

**17. A belső utasítások rendje**

 Az Intézményre érvényes utasítási joggal az igazgató (távollétében megbízottja) rendelkezik.

 Az Intézménynél megjelenő utasítások lehetnek:

 -írásbeli utasítások,

 -szóbeli utasítások.

 A vezetőt a közvetlen alárendelt beosztott felé utasítási jog illeti meg.

 Írásbeli utasításban kell megfogalmazni és végrehajtásra elrendelni az Intézmény egészére vagy meghatározott egységére vonatkozó ismétlődő, rendszeresen jelentkező vagy állandó feladatokat.

 Az írásban megjelenő igazgatói és igazgatóhelyettesi utasítások kiadásának előírásai meghatározzák az előkészítés, a jóváhagyás, a módosítás, a nyilvántartás és a hatálytalanítás módját.

 A szóbeli utasítások általában konkrét, egyedi, kisebb jelentőségű, egy személyt érintő feladatokra vonatkoznak.

 Az utasítások kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

 Amennyiben az írásbeli utasításra az állami szolgálati (hivatali) titok előírásai vonatkoznak, azt a címlapon a sorszámozással együtt kell feltüntetni.

**18. Munkakör átadás-átvétel rendje**

A munkakör átadás-átvétel rendjét munkakör átadás-átvételi szabályzat tartalmazza.

**19. A titoktartás rendje**

A munka Törvénykönyve 103.§ (3) alapján a munkavállalók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott szolgálati titkot, valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Ezen túlmenően sem közölhető idegen személynek olyan adat, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jut a munkavállaló tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

**20. Az iratkezelés rendje**

Az iratkezelés rendjét iratkezelési szabályzat tartalmazza.

**21. Külső adatszolgáltatás rendje**

Az intézményt a hatóságok illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik. Így

1. a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
2. más, erre feljogosított Intézmények részére küldött adatszolgáltatások,
3. az alapító által kért egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.
4. az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes vezető felelős.

**22. A felnőttoktatás formái**

Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak oktatása a nevelőtestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási terv alapján történik.

Az üzemeltetési feladatokat ellátók jogszabályokban előírt kötelező oktatásáról az intézmény gondoskodik.

**23. A diákönkormányzat, diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.**

Az intézményi diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által elfogadott pedagógus segíti. Ő a kibővített vezetőség tagja. A diákönkormányzat vezetője illetve a diákönkormányzat által megbízott képviselő bármely diákokat érintő kérdésben megkeresheti az intézmény vezetőit. Kérésre az intézmény vezetői részt vesznek a diákönkormányzat ülésén.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) az intézmény biztosítja.

**24. Keresetkiegészítés szabályai**

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásánál az igazgató –kikérve a vezetők, munkaközösségvezetők véleményét is- a következő szempontokat veszi figyelembe:

Tartósan magas színvonalú munkát végez, aki

-példás munkafegyelmet tanusít,

-szakmailag rendszeresen képzi magát,

-a továbbképzéseken tanultakat munkájában eredményesen alkalmazza,

-bemutató foglalkozásokat vállal,

-az intézmény életének szervezésében eredményesen dolgozik,

-tisztelik a diákok, munkatársai, a szülők,

-példamutató magatartású,

-nem csak a programok lebonyolításában vesz részt, hanem a kialakításukban,

-munkaközösséget vezet,

-pedagógiai fejlesztő tevékenységet folytat,

-gyakornoki szakmai vezetői feladatot lát el.

1. **Rész**

**Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

1. **Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

1. **Az intézmény nevelőtestülete**
2. A nevelőtestület – a közoktatási törvény 56. par. alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a gazdasági vezető és a gyermekfelügyelők.
3. A nevelési- és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület értekezletei**

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

-tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

-félévi és év végi osztályozó értekezlet,

-őszi és tavaszi nevelési értekezlet (melyet szakmai tapasztalatcsere helyettesíthet)

1. Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet. Résztvevője minden pedagógus dolgozó. A tanévkezdés előtt kell megtartani, elfogadja az éves intézményi munkatervet.
2. Félévzáró nevelőtestületi értekezlet. Résztvevője minden pedagógus dolgozó. Elemzi, értékeli az első félév pedagógiai tevékenységét, szükség esetén módosítja a munkatervet.
3. Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet. Résztvevője minden pedagógus dolgozó. Elemzi, értékeli a második félév és az egész tanév pedagógiai tevékenységét.
4. Félévente nevelési értekezlet, melyet szakmai tapasztalatcsere kiválthat. Résztvevője minden pedagógus dolgozó. Aktuális szakmai kérdéseket vitat meg, szükség esetén szakértő- előadó közreműködésével illetve szakmai tapasztalatcserét folytat más gyermekvédelmi intézményben.
5. A beiskolázási tervet elfogadó nevelőtestületi értekezlet. Résztvevője minden pedagógus dolgozó. Az érvényes jogszabályoknak megfelelően elsősorban az intézmény érdekeit, de emellett az egyéni törekvéseket is figyelembe véve elfogadja az éves beiskolázási tervet.
6. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

**A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

1. **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A munkaközösségek munkaterületenként szerveződnek, éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1. A szakmai munkaközösségek a közoktatási törvény 58. par. és a 11/1994. (VI.08.) MKM rendelet alapján szerveződne, gyakorolják döntési és véleményezési jogukat. A nevelési oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
2. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei:

-A munkaközösség-vezető megválasztása évenként, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

 -A szakmai munkaközösség tagjai évente elfogadják a munkaközösség munkatervét.

 -Döntenek a továbbképzési programokról, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

-Alsós munkaközösség

-Felsős oktatói munkaközösség

-Felsős nevelői munkaközösség

-Gyermekfelügyelői munkaközösség

-A pedagógiai munkát segítő munkaközösség

1. **Az iskolaközösség**

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

**5.A csoport közösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy csoport közösséget alkotnak. A csoport közösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják, a délutáni tevékenységeket közösen szervezik. A csoport közösség, mint az intézmény önkormányzatának legkisebb egysége

-megválasztja a csoport diákbizottságát (ODB) és a csoport titkárát,

-küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A csoport közösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

A csoport közösség élén, mint pedagógus vezető, a csoportnevelő és az osztályfőnök áll. A csoportnevelőt és az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. A csoportnevelő és az osztályfőnök jogosult az egy csoportban dolgozó pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

**6.A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat a Közoktatási törvény 62-64. §-a szerint szerveződik és működik.

Az intézményi diákönkormányzat élén –a diákönkormányzat által elfogadott működési rendben meghatározottak szerint- választott intézményi diákbizottság (IDB) áll. A növendékeket az iskola vezetője és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az intézményi diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat közvetlenül, vagy az ő segítségével érvényesítheti jogait és fordulhat az intézmény vezetőjéhez.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja.

**7.A szülői szervezet**

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményt nyilváníthat a vallásoktatással kapcsolatos kérdésekben, kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását. Véleményt nyilváníthat az iskola és a kollégium pedagógiai programjáról.

A szülői szervezet működésének feltételeit az intézmény biztosítja.

**8. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt nap, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, illetve a közösségek egymással konkrétan megbeszélik.

**A szülők tájékoztatásának formái**

1. A közoktatási törvény 13. és 14. paragrafusának megfelelően az intézmény a tanév során

-szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadó órák)

-rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében)

1. Szülői értekezletek

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök és a csoportnevelők tartják. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az intézmény tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülők kezdeményezésére vagy saját döntése alapján az igazgató hívhat össze- a felmerülő problémák megoldására.

1. Szülői fogadó órák

Az iskola valamennyi pedagógusa kéthavonta tart szülői fogadóórát, vagy szülői értekezletet. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

1. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli munkákat a kiosztás napján kell értékelni. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

1. Tájékoztatás a pedagógiai, illetve az intézményi minőségirányítási programról.

Az általános iskola és a kollégium pedagógiai, illetve minőségirányítási programjának egy-egy példánya a könyvtárban azzal a céllal kerül elhelyezésre, hogy azt az érdeklődők ott tanulmányozhassák.

**9. A külső kapcsolattartás általános formái és rendje**

-A Gyermek –és Ifjúságvédelmi Ügyosztállyal szakreferens biztosítja a napi kapcsolattartást.

-A családgondozó pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi gyermekjóléti szolgálatokkal, gyámhatóságokkal, családsegítő központokkal.

-Az igazgatók közti kapcsolat és rendszeresen ismétlődő kölcsönös nevelői látogatások biztosítják a kapcsolattartást a társintézményekkel.

-Kapcsolatot tartunk a Kispesti Deák Ferenc Gimnáziummal, ahova több tehetséges növendékünket iskoláztuk be 6. illetve 8. évfolyam után.

-Az intézményben működik a Hungária Diákalapítvány, mely növendékeink szabadidős tevékenységét, nyári táborozásait támogatja.

-A diákönkormányzat kapcsolatot tart fenn a Gémes Természetjáró Egyesülettel, mely évek óta segítséget nyújt növendékeinknek kirándulások, táborozások szervezésében, lebonyolításában.

-Kapcsolatot tartunk a Kispesti Atlétikai Clubbal. (KAC)

-Kapcsolatot tartunk az Alkotók Képzőművészek és Írók Országos Szövetségével (AKIOSZ).

A kapcsolattartás formái:

-közös rendezvények,

-személyes kapcsolattartás,

-egymás helységeinek használata,

-kölcsönös tájékoztatás,

-egymás munkájának kölcsönös segítése.

**VI. Rész**

**Intézményi védő, óvó előírások a gyermekbalesetek megelőzésének előírásai**

 Minden növendéknek a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelemi oktatáson kell részt vennie. Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a testnevelés, technika, kémia tantárgyak első tanítási óráin.

 A növendékek az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni nevelőjüknek, annak távollétében valamelyik felnőtt dolgozónak. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

 A jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni a tanulók gondviselőjének, 1 példányt meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig irattározni kell.

**Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A rendkívüli esemény tényét, körülményeit és következményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
* a tűz,
* a robbantással történő fenyegetés,
* felnőtt, illetve gyermek baleset,
* betörés, nagy értékre történő rongálás, károkozás.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény fenntartóját,
* tűz esetén a tűzoltóságot,
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
* személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

## Teendő bombariadó esetén:

Amennyiben bármely formában (telefonon, telefaxon, interneten, levélben) bejelentés érkezik arról, hogy az intézmény területén robbanó vagy heves égést okozó szerkezet került elhelyezésre, az ügyeletes vezető (nevelő, gyermekfelügyelő) haladéktalanul köteles az épület tervszerű kiürítését megkezdeni, egyben a rendőrséget és az igazgatót értesíteni.

Biztosítani kell, hogy a kiértesített hatástalanító állami szervek alkalmazottai az intézmény bármely helyiségébe, a nap bármelyik szakában feladatuk elvégzése érdekében haladéktalanul bejuthassanak.

**VII.Rész**

**Záró rendelkezések**

1.) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2.) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Budapest Főváros Önkormányzatának Hungária Általános Iskolája és Kollégiuma vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete az 1993. évi LXXIX. törvény 57. § (l) b. pontja alapján 2009.06. 18. napján a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2009. 06. 18.

 intézményvezető