

A Babérliget Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2014

Módosítva: 2017. május 12.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti feladatai	3
3. Az intézmény szervezeti felépítése	4
3.1 Az intézmény vezetője	4
3.2 A pedagógiai munka ellenőrzése	4
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	5
4.2 Az éves munkaterv.....	6
4.3 A tankönyvellátás célja és feladata.....	6
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	8
5. Az intézmény munkarendje	9
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	9
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	9
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
5.4 Az intézmény pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendje	13
5.5 Munkaköri leírás minták	13
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	21

5.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények, vizsgaszabályzat	22
5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	22
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	22
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások	22
5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	23
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése	23
5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	24
5.14 Külföldi utak, tanulmányi kirándulások rendje	25
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	25
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	25
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	25
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
6.4 A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai	26
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	27
7.1 Az iskolaközösség	27
7.2 A munkavállalói közösség	27
7.3 A szülői munkaközösség	27
7.4 Az osztályközösségek	27
7.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	28
7.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája	29
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	30
8.1 A tanulói hiányzás igazolása	30
8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	31
8.3 A tanulói késések kezelési rendje	31
8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	31
8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	32
9. Záró rendelkezések	33

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit,

létesítményeit.

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

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést;
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerinti feladatai

Az intézmény neve: Babérliget Általános Iskola

Címe: 1021 Budapest Tárogató u. 2-4.

Oktatási azonosítója: 202925

Szakmai alapdokumentum kelte: 2014.

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Alapító: Babérliget Alapítvány

Fenntartó: Babérliget Alapítvány

Tipusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb feladata:

- általános iskolai nevelés és oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés és oktatása: mozgásszervi (ép értelmű mozgáskorlátozott) autizmus spektrum zavarral küzdő

– maximális létszám: 190 fő

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az általános iskola rendszerének felépítése

Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola **intézmény vezetője**

(továbbiakban igazgató) vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az intézmény egységes szervezeti egységként működik.

A nevelőtestület tagjai: pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak.

3.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatai különösen:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogkört;
- jogszabályok szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát;
- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- katasztrófa- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős személy kijelöléséről;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe;
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény hivatalos iratai az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényesek a jogszabályi rendelkezések alapján.

3.2 A pedagógiai munka ellenőrzése

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.
- a pedagógusok munkáját közvetlenül segítők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a tanárban kell őrizni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program, helyi tanterv
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá jogszabály keretei között a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak, szülőknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók egészségnevelésének programját, szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az alapító jóváhagyásával

válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján. Az iskola pedagógusai munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai
- tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai vélemények kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorolnak a szülők. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.3 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata:

- a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a

különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelté után állt be. Az iskola megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

Az étkezési és tankönyvtámogatási igénylő lapok kitöltése kötelező, ezeket az iskola biztosítja az igénylők részére. A kitöltött igénylő lapokat a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott kolléga gyűjti.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy titkársági dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az épület tűzjelzőjének szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar, utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbi:

A pedagógus a kizárólag a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni.

Az oktatási intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak.

5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, kötött munkaidejük 32 óra. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése: A mindenkori hatályos jogszabályok szerint:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az alap óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása

A pedagógusok alap órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. az érvényes jogszabályok szerint.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Ezt követően a pedagógusok érdekeit veszi figyelembe az igazgató.

A kötött munkaidőben (32 óra) ellátott feladatok különösen a következők

1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- 1.1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 1.2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 1.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 1.4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 1.5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók – tanórai és

egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

1.6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

1.7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

1.8. eseti helyettesítés,

1.9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

1.10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

1.11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

1.12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

1.13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

1.14. a nevelőtestület munkájában történő részvétel,

1.15. munkaközösség-vezetés,

1.16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

1.17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

1.18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

1.19. hangszerkarbantartás megszervezése,

1.21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

2. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

2.1. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

2.2. sportkör, tömegsport foglalkozás,

2.3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

2.4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,

2.5. napközi,

2.6. tanulószoba,

2.7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

2.8. pályaválasztást segítő foglalkozás,

2.9. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás

2.10. diákönkormányzati foglalkozás

2.11. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

2.12. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

2.13. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

3. Intézményen kívüli feladatok

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

a) a tanítási órákra való felkészülés,

b) a tanulók dolgozatainak javítása,

- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a kötött munkaidőben lévő feladataikat az iskolában, illetve iskolán kívüli iskolai programok, foglalkozások keretében kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönthet.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Tantárgyfelosztás, órarend

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- óraszámok,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg feleljen meg egymásnak,

- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.
 - A tantárgyfelosztást az intézmény vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.
 - Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül. Az órarendet - a pedagógusokkal egyeztetve
 - a feladattal megbízott igazgatóhelyettes állítja össze az alábbiak figyelembevételével: a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- napi egyenletes terhelés,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tömbösítés,
- bontott csoportok szervezése.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni/a nevelőtestület tagjainak számára elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – az óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja**.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt tanítási órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

5.4 Az intézmény pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendje

Az intézményben a pedagógusmunkát közvetlenül segítők munkarendjét a jogszabályok

betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.**

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A munkarendet az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a pedagógusmunkát közvetlenül segítők esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő öt napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírások: tanító, tanár, (- napközis nevelő), osztályfőnök, iskolatitkár, fejlesztőpedagógus

Általános tanítói, tanári:

Munkaköri leírás 2014/15

I. Intézmény: Babérliget Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

és végzettsége:

2. Munkahelye: **Babérliget Általános Iskola**

3. Munkakör megnevezése: tanító/tanár

Feladata:

4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint

5. Munkaidő tartalma: 40 óra

6. Kötött munkaidő: 32 óra

7. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint

8. Helyettesítését tartós távollét esetén elrendeli: intézményvezető

9. Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes

10. Közvetlen beosztottja: -

11. Munkáját az éves munkaterv a tantárgyfelosztás és az órarend alapján végzi.

III. Jogok, feladatok és kötelezettségek:

1. Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program és a NAT alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit

megválassza;

- a helyi tanterv és a NAT alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével tesz

javaslatot az általa alkalmazandó tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;

- az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje

szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a tanulókat;

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját, minősítse a tanulók teljesítményét;

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, szervezetek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

2. A pedagógus feladatai, kötelezettsége

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri

kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti Köznevelési Törvény és kapcsolódó jogszabályok,

az iskolai szabályzatok továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján,

módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli tanító tevékenységgel kötött és

tanítással kötött időt követő teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint

nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre

kötelezően vonatkoznak, illetve személyére vonatkoznak.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait a 2013-2014. tanév intézményi munkaterve, a tantárgyfelosztás és órarend szerint látja el.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Tanítási, egyéb foglalkozási órán minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanévenként tanmenetet készít.

A tanmenetet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben

kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
 - a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg;
 - tanórai, tanórán kívüli, napközis, egyéb foglalkozásokat tart, ügyeleti, kíséresi és helyettesítési feladatokat lát el;
 - közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
 - a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
 - nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
 - ismerje az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét és egyéb szabályzatait és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
 - az iskolai rendezvényeken aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - iskola éves munkatervében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek a tanév során zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon részt vegyen, azokat megszervezze.
- A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az iskola intézményvezetőtől egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A tantárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus és nyomtatott formában az iskolában megjelölt megfelelő helyén kell elhelyezni);
 - a tantárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
 - tantárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
 - közművelődési tevékenység szervezése;
 - a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;

- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, iskolai rendezvényekről;
- az osztályfőnök és más tanítók, tanárok tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai, - napközis munkaközösséggel, a gyermekvédelmi feladatot ellátókkal, stb.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája, valamint első feladata előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A tantermek nyitásáról, zárásáról gondoskodnia kell. Az adott tanteremben utolsó óra befejeztével külön figyelnie kell arra, hogy a tanterem takarításra alkalmas legyen (a felszerelés elpakolása, a székek felrakása, nagyobb szemét összegyűjtése stb.)

A tantárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezés felügyeletében való közreműködés.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, a pedagógiai program és a megfelelő tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve. Tanítási órán, egyéb foglalkozáson minőségi munka végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő, gyakornok nevelőknél kötelező. A helyettesítést szakszerűen, a tanmenetek felhasználásával végzi.

Távolmaradása esetén időben (az adott napon a munkaideje kezdetéig), előre értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. A megállapított munkaidőt munkában, munkára alkalmas állapotban tölteni köteles.

Törekednie kell a feladata végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az oktató - nevelő munka eredményes végzésére.

Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

A megállapított munkaidőt munkában, munkára alkalmas állapotban tölteni köteles.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Írásbeli munkájára gondot fordít.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám, email cím, szabadság idején a tartózkodás helyét, stb.) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

Ügyeleti feladatok ellátása.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész-napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- a különböző szintű mérési, értékelési feladatokban,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken,
- minőség fejlesztéssel kapcsolatos folyamatjellegű feladatban való részvétel.

3. Adminisztratív, ügyviteli feladatok

Adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája,

tervezés, értékelés, beszámolás, adatszolgáltatás tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő szabályzatok, jogszabályok előírnak, utasítás szerint. Alkalmazza az iskola egységes iratait.

- adatszolgáltatás, statisztikák, készítése az iskolai feladatairól, tanuló csoportjaival, osztállyal kapcsolatosan, ezeket a tanév során folyamatosan gondozza, frissíti,
- adatszolgáltatás, statisztikák, beszámolók készítése az iskolai feladatairól, tanuló csoportjaival, osztállyal kapcsolatosan félévkor, a tanév végén, továbbá szükség szerint vezetői kérésre,
- köteles munkaidő nyilvántartó lapot vezetni hetente
- köteles jelenléti ívet vezetni naponta.

IV. A pedagógusok munkaidejének beosztása (a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

1. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1.1 foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

1.2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

1.3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

1.4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

1.5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb

foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

1.6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

1.7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

1.8. eseti helyettesítés,

1.9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

1.10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

1.11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

1.12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,

1.13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

24

1.14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

1.15. munkaközösség-vezetés,

1.16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

1.17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

1.18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

1.19. hangszerkarbantartás megszervezése,

1.20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében az utazás, valamint

1.21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy

egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

2. A neveléssel-oktatással kötött, tanórai és nem tanórai foglalkozását a tantárgyfelosztás szerint tartja.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha

kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

VI. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító, balesetveszélyes bármely cselekmény,

mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munka alkalmassági egészségügyi vizsgálaton való részvétel az előírások szerint.

További jogait a hatályos jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;

kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, katasztrófavédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre

az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör

részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

VII. Hatályba lép: 2014. szeptember 02.

Hatályos : 2015. augusztus 31.

Budapest, 2014. szeptember 02.

Jóváhagy:

Demeter Róbert

intézményvezető

VIII. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2014. szeptember 02.

Átvettem:

Aláírás

Fejlesztő pedagógus/Gyógypedagógus

Név:

Végzettség: Gyógypedagógus

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

Feladata: fejlesztő órák megtartása

Heti kötött munkaideje 4 óra

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

A BABÉRLIGET ÁLTALÁNOS ISKOLA tanulói között beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény előkészítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

Tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése, szakvélemények előkészítése.

Pedagógiai diagnosztizálás

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusaival
- amennyiben a pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál BTM valószínűsíthető, szükség esetén további vizsgálatokat kezdeményez az illetékes pedagógiai szakszolgálatnál.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-mel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

Vizsgálati, felülvizsgálati kérelmek készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően:
- vizsgálati kérelmet készít szakértői és nevelési tanácsadói vizsgálatokhoz, felülvizsgálatokhoz.

3. ADMINISZTRATÍV MUNKA

- egyéni fejlesztési terveket készít
- egyéni fejlődési lapokat vezet
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról
- beszámolókat készít

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a pedagógus megbeszéléseken
- óraszámán kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre, iskolai rendezvényeken való részvételre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2014. szeptember 02.

Átvettem:

Aláírás

5.5.3. ISKOLATITKÁR

I. Intézmény: Babérliget Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:

végzettsége:

2. Munkahelye: Babérliget Általános Iskola

3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

4. Munkaköre kiterjed: iskolatitkári teendők ellátására

5. Munkaidő tartama: heti 40 óra

6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: igazgató

8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató

9. Közvetlen felettese: igazgató

10. Közvetlen beosztottja: -

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban, valamint a gazdasági iroda ügyrendjében meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli – fenntartó és gazdasági szervezet, állami szervek felé -, ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, hogy:
_ minden hónap 28-a és 31-e között elkészítse a túlóra-jelentést,

- _ megfelelő jelentést készítsen a hiányzásokról, szabadságokról,
- _ kapcsolatot tartson a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- _ intézze az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
- _ folyamatosan vezesse a személyi bérnyilvántartó lapokat.
- a TB felé jelentéseket készít,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban - átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- kiadja, elszámolja az étkezési utalványokat és ajándékutalványokat,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. és a köznevelési törv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- _ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- _ kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- _ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- _ anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézményvezető jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, 201.....

Jóváhagyom

.....

igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest,.....

.....

aláírás

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendjét, időtartamát az iskola házirendje tartalmazza, melyet az iskola honlapján lehet megtekinteni.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben azok előtt szervezhetők.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

Minden tanítási napon egy a tantestület által meghatározott, ebédeltetésre kijelölt, hosszabb szünet áll a gyermekek és pedagógusok rendelkezésére.

A napközi és a tanulószoba a továbbiakban együtt: a napközis foglalkozást képezi a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint.

- része a nappali rendszerű oktatásnak §27 (1) a tanuló kötelessége a foglalkozásokon való részvétel és annak rendjének megtartása 46§ (1)a)d)
- az egész napos iskolai foglalkozásokon való részvétel alól a tanulót az igazgató szülői kérésre felmentheti 55§(1)
- a napközis foglalkozás csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (22-26 óra) rendelhető el az igazgató részéről 62§ (6)
- a foglalkozások rendszabályait a házirend, a csoportvezetés elveit a helyi tanterv tartalmazza
- a magántanuló kérelemre felvehető a napközibe 20/2012 (VIII.31) EMMI rend. 75 § m
- a napközis foglalkozást irányító nevelők foglalkozási naplót vezetnek.

5.7 Az osztályozó vizsga rendjét a házirend tartalmazza.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 20%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény egész napos iskolaként működik. Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, gyerekfelügyelet igény szerint 17:30 óráig..

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, katasztrófavédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási

órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, épületét és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény épületén belül az intézmény munkavállalói, és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, katasztrófa-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola

közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején minden dolgozónak, különösen azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-,

munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

A Nkt. 97. § (6) alapján a mindennapos testnevelés oktatás megvalósítása heti öt testnevelés óra tantervi tervezéseként valósul meg.

A mindennapos testnevelés megszervezése a hatályos jogszabályok szerint történik.

A gyermekek számára minden tanítási napon lehetőleg 1 óra testedzést, szabadban való mozgást (séta, kirándulás, sport, stb.) biztosítani kell.

Ennek egy része a kötelező testnevelési órán, míg másik része a szabadidős, tanórán kívül szervezett programon keretében valósul meg.

Ösztönözni kell a diákok sportegyesületi taggá válását, de kötelezően előírni nem lehet. Az egészségügyi okból rászorulóknak - orvosi javaslatra - a jogszabályok keretei között, meg kell szervezni a gyógytestnevelésben való részvételt. A gyógytestnevelésben való részvétel mentesít az egyébként kötelező mindennapi testedzés alól.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti rendszerességű gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő ünnepi öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek

részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az adott tantárgyat tanító pedagógus a felelős.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskolában **kórus** működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

Fakultatív hittanoktatás: A hittan oktatás a területileg illetékes történelmi egyházak által megszervezhető. A tanulók önkéntesen vehetnek részt, a képzett egyházi hitoktató által tartott foglalkozásokon.

5.14 Külföldi utak, tanulmányi kirándulások rendje

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulás szervezőjének az igazgatóval előzetesen egyeztetnie kell.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, félévi értekezlet

félévi és év végi osztályozó konferencia,

tájékoztató és munkaértekezletek

nevelési és évfolyam értekezlet

rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő **értekezletein jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet

az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten végzi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Februárban félévi értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Létszám(egy-egy munkaközösség min.5 fővel alakulhat) hiányában szakmai munkaközösségek még nem alakultak ki az intézményen belül.

6.4 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai (minőségi kereset kiegészítés)

Az érvényes jogszabályok függvényében adható.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét az iskola igazgatója készíti el. A kiemelt

munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden évben egy vagy két alkalommal osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- magas színvonalon alkalmazza a modern pedagógiai módszereket
- magas színvonalon tervezi meg nevelő-oktató munkáját
- magas színvonalon készíti el adminisztratív munkáját, beszámolóit, feladatait

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételtire, versenyekre, mérésekre
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató, tehetséggondozó tevékenységben,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetséggondozásban és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi, betartja a határidőket
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.
- jó kapcsolatot tart fent a tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal és a pedagógusmunkát közvetlenül segítő kollégákkal és az iskola vezetésével

A kiemelt munkavégzésért adható minőségi-kiegészítés összegéből arányosan részesülhetnek a pedagógusmunkát közvetlenül segítő dolgozók is. Lehetőség szerint az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, pedagógusainak, pedagógus munkát közvetlenül segítőknak összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a pedagógusmunkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből felhasználásának segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

7.4 Az osztályközösségek

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- A tanév kezdetére munkatervet készít.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít.
- Jogszabályok alapján, vezetői megbízásra egyéb feladatokat lát el az osztályban.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülőivel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé
- terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évi végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, havonta napló egyeztetést végez.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az
- osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.5 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató vagy osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai úton vagy emailen keresztül történhet. Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzéssel értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele havi naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- tanterv
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy a pedagógusok adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart

fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.)

NMrendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az
- iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a
- tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,
- leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás,
- testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki
- órákat, előadásokat tart az osztályfőnökekkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat
- mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskolaigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kerültek leírásra, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Tanévenként öt szülői igazolás fogadható el.

8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat illető kedvezmények

Fővárosi és országos versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A szülő írásos hozzájárulását be kell szereznie a szaktanárnak.

A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb öt intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A tanulónak szülői engedélyt kell bemutatnia és a középiskolából igazolást kell hoznia.

8.3 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából, tanítási órákról rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanórákról való késés összeadódik és igazolatlan mulasztásnak számít.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Igazolatlan hiányzás:

- 1. igazolatlan óra után: az **osztály napló** adatai alapján a szülő értesítése
 - 2. igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat, a szülő értesítése
 - tizedik igazolatlan óra után: a gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal, szülő iktatott postai levélben történő értesítése
 - a 30. igazolatlan óra után: a szülő, kormányhivatal, szabálysértési hatóság postai úton történő értesítése
 - az 50. igazolatlan óra után: a jegyző a szülő, kormányhivatal, értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.6 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más

érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. május 12-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező

