

1121 Budapest, Konkoly-Thege út 21.
OM azonosító 200667

2013

A TŰSKEVÁR ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Kovács Péter

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Az intézmény feladata és tevékenysége.....	3
Az intézmény szervezeti egységei	4
Az intézmény nyitvatartási rendje	4
II. AZ ISKOLAVEZETÉS SZERKEZETE ÉS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK.....	4
Vezetési szerkezet - vezetési szintek	4
Intézményvezetés.....	4
Gyógypedagógia:.....	5
Adminisztráció:.....	5
Programok:	5
Középiskola:	6
Referencia	6
Iskolaszék	6
III. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS FELADATAI, MUNKAMEGOSZTÁSUK	7
Az igazgató feladatai és jogköre	7
A munkacsoport vezetők feladatai és jogköre	8
A szakképzés vezetőjének feladata és jogkörei	8
A gazdasági vezető feladatai és jogkörei.....	9
Az osztálykísérő (osztályfőnök) általános feladatai	9
Az osztálykísérő feladatai.....	10
A gyermek, és ifjúságvédelmi felelős feladata	13
A munkavédelmi referens feladatai	13
IV. AZ ISKOLA KÉPVISELETE	14
V. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	14
A pedagógusok nevelő, oktató munkájának ellenőrzése	14
A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése	15
Az osztályzásra vonatkozó általános rendelkezések.....	16
A tanuló magatartásának elbírálása	17
A tanuló szorgalmának elbírálása	17
A tantárgyi előmenetel elbírálása	18
Gyakorlati oktatás.....	18
VI. ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	20
Iskolánk formális közösségei:.....	20
A szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	20
VII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI.....	21

VIII. A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	22
A pedagógus feladatai.....	22
Helyettesítés esetén.....	24
A pedagógus munkaköréhez kapcsolódó etikai előírások	25
Megbízás alapján ellátandó feladatok.....	25
IX. A MUNKAKCSOPORTOKRA ÁTRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK	27
X. FELVÉTELRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	27
XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
Az igazolás általános szabályai.....	29
XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	30
Jutalmazás módjai (egyéni és csoportos).....	30
XIII. A TANULÓK FEGYELMI ÉS ANYAGI FELELŐSSÉGE.....	30
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	30
Fegyelmi tárgyalás nélkül hozható fegyelmi büntetések.....	33
Fegyelmi tárgyalással hozható fegyelmi büntetések.....	33
XIV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	34
Tantestületi értekezletek, megbeszélések	34
XV. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA	34
XVI. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	35
Szaktanár munkaköri leírása.....	35
Osztálykísérő (osztályfőnök) munkaköri leírása	38
Gyógypedagógus munkaköri leírása.....	40
XVII. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	41
XIX. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	44

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

A bélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak

1. az igazgató
2. a gazdasági vezető
3. az iskolatitkár
4. a munkacsoportok vezetői

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, egységes középiskola, ezen belül

Általános iskola

Szakközépiskola

Gimnázium

Az intézmény neve : Tüskevár Általános Iskola, Szakközépiskola és Gimnázium

Székhelye: 1121 Budapest, 1121, Konkoly-Thege Miklós út 21.

OM azonosító: 200667

Az alapító okirat kelte: 2005. 06. 13./2013. 07. 29.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Hiperaktív Alapítvány

Az intézmény feladata és tevékenysége

1. Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,

tanulók iskolai nevelése-oktatása

- pedagógiai-szakmai szolgáltatás (referenciainstítúción, felsőoktatási gyakorlóhely, akkreditált pedagógus-továbbképzés)

Az intézmény szervezeti egységei

1. Általános iskola
2. Középiskola

Az intézmény nyitvatartási rendje

Általános nyitva tartás:

Általános iskola, középiskola: 7.30 - 16 00 óra (szept. 1 - jún. 20.)

Tanműhely, informatika terem: 7. 00 – 18. 00 óra

Nyári nyitva tartás: szerdánként délelőtti ügyelet 9.00-12.00 (júl. 1. - aug. 20.)

Eltérő nyitva tartást az igazgató rendelhet el.

II. AZ ISKOLAVEZETÉS SZERKEZETE ÉS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSÉNEK SZERVEZETI FORMÁI

Vezetési szerkezet - vezetési szintek



Intézményvezetés

Gazdasági és működési ügyvitel, adminisztráció, a napi feladatok koordinálása, stratégiai tervezés-fejlesztés, külső kapcsolattartás.

A nevelőtestület munkacsoportokat hoz létre, amelyek feladata a döntések előkészítése, szakmai döntések meghozatala. A különböző munkacsoportok a tanév eleji Tantestületi Tanácson határozzák meg a folyamatos működés rendjét, felelősét, a feltételeket, a határidőket. A feladatok szétosztása miatt fontos a hatékony kommunikáció a résztvevők között. Ezért a heti, negyedévi, tanévi munkatervek tartalmazzák a folyamatos kapcsolattartás módját, ennek felelősének megjelölésével.

Gyógypedagógia:

- jelentkező tanulók felvételi vizsgálata, javaslat elkészítése,
- felmérések, diagnózisok, szülői interjúk, gyerekeket, családokat érintő adatok gyűjtése, frissítése, ezek folyamatos közlése a tantestület számára,
- egyéni fejlesztési tervek összeállítása, nevelési célok, javaslatok készítése a szaktanárok számára
- fejlesztő foglalkozások koordinálása, szakmai gondozása,
- kapcsolattartás és a fejlesztő munka ismertetése a szülők számára,
- eredmények, korrekciók, változások összegzése félévente,
- gyermekvédelmi intézkedések előkészítése,
- mentor program adaptálása, koordinálása 5-8. osztályban,
- foglalkozások, intézkedések dokumentálása.

Adminisztráció:

- tantárgyi programok, tanmenetek frissítésének összehangolása, jogszabályok követése,
- epochák tartalmi és időbeni összehangolása,
- tantervi innováció,
- tanmenetek, epochatervek megvalósulásának összegzése negyedévente,
- csoport-, és haladási naplók vezetésének koordinálása, nyomon követése,
- órarend, csoportbontások gondozása, frissítése,

Programok:

- témahetek, szakkörök, kirándulások, osztályos és iskolai programok előkészítése, tanítási órákon kívüli tevékenységekhez kapcsolódó ötletek kidolgozása, a szervezés és lebonyolítás koordinálása:
- témahét – félévente min. 1 (lsd. tanév rendje),
- iskolán kívüli osztályos program – havonta min. 1,
- közös iskolai program/projekt – negyedévente min. 1,
- honlap frissítése, aktualizálása, hírek kezelése hetente,
- szülői estek előkészítése (email, termek berendezése, tea, stb.),
- iskolák közötti rendezvények, sportversenyek, tanulmányi versenyek.

Középiskola:

- a középiskolai képzéssel, a szakképzéssel, az érettségi és szakmai vizsgákkal összefüggő feladatok, adatszolgáltatások, fejlesztések koordinálása, ellátása,
- szakmai alapozó, pályorientációs, közismereti tantárgyak követelmények, tematikák összehangolása,
- tantervi fejlesztés, jogszabályok követése,
- felmentések, könnyítések összegyűjtése,
- érettségi, kis-érettségi vizsgák előkészítése, dokumentációk kezelése,
- szülők tájékoztatása,
- nyílt nap január elején,
- egyéni mentorálási rend kialakítása, működtetése.

Referencia

A referenciainstítúción belül szabályainak alapján hospitálási rendszer, mőhelymunka, eljárásrendek és szakmai dokumentumok fenntartása, ennek minőségbiztosítása és dokumentációjának elkészítése, illetve szükség szerint ezek aktualizálása, PR és marketing tevékenység, pénzügyi forgalom tervezése és lebonyolítása

Iskolaszék

Költségvetés, felhasználói érdekvédelem, szülői képviselő, fenntartói kontroll, diákönkormányzat, munkavállalói érdekvédelem. (Isd. Iskolaszék SZMSZ-e)

Az iskola szervezeti rendszerének alapegysége a **tanulócsoport**. Tagjai: az **osztálykísérő** (osztályfőnök), a tanulók, a szülői kör. Az osztálytanító felel a rábízott tanulókkal végzett pedagógiai munkáért. Ebben segítik őt az iskola szakmai munkacsoportjai és szükség szerint külső konzulens.

Az iskola működését meghatározó alapvető döntések az **Iskolaszék** választott testületében születnek meg. Az iskolaszék tagjai: a fenntartó képviselője, az iskola vezetője, a tantestület választott tagjai és tanulócsoportonként egy fő szülő. Részletes működési rendjét a saját SZMSZ határozza meg. Az iskolaszék tanévenként legalább két alkalommal tart döntéshozó megbeszélést. Egyebek mellett elfogadja az intézményvezető beszámolóját az eltelt tanévről, meghatározza a következő év céljait, feladatait. Jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény 73.§ és a 20/2012. EMMI rendelet 122.§-a alapján alakítja ki.

A pedagógiai vonatkozású rövid és középtávú célmeghatározások szintje, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a **Tantestületi Tanács (intézményi tanács)**, amely negyedévente ül össze. Tagjai: alkalmazási viszonytól (munkaviszony, vállalkozói szerződés, megbízás, stb.) függetlenül a pedagógusok, gyógypedagógusok, fejlesztőpedagógusok, iskolapszichológus, családgondozó.

A megbeszélésen jelen van az iskolaszék képviselője is. Döntést a munkacsoportokban előkészített témákban megegyezéssel, konszenzusra törekedve hoz.

Jogkörét a 2011. évi CXCV sz. törvény 70.§, 73.§-ban és a 20/2012. EMMI rendelet 3.§ (1), 4.§ (1), 117. § (2), 121.§-ban meghatározott módon és területeken gyakorolja.

Az **iskolavezetés** hetente tart megbeszélést. A vezető egyszemélyi felelősként szervezi a működést, munkatársainak vagy azok csoportjának pontosan körülhatárolt döntési jogköröket és az azzal járó felelősséget delegál. A feladatok szétosztása, a felelősség megosztása, és így az önállóan működő munkacsoportok koordinálása válik a vezetés napi feladatává.

A minőséget a szervezet minden tagjának aktív részvételével éri el. Az aktivitást pedig azáltal, hogy a vezetés arra törekszik, hogy mindenki számára szakmai és emberi megbecsülést és kielégítő munkát, munkakörülményeket biztosítson.

III. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS FELADATAI, MUNKAMEGOSZTÁSUK

Az iskolavezetőség tagjai:

- Igazgató
- Munkacsoportok vezetői
- Gazdasági vezető

(A sorrend egyben a helyettesítés rendjét is jelenti.)

Egyéb lehetséges megbízások

- Ifjúságvédelmi felelős (Diákönkormányzatot segítő tanár)
- Munkavédelmi referens
- Sportköri vezető
- Pályázatfigyelő
- Baleset, és tűzvédelmi felelős

Az igazgató feladatai és jogköre

- Az intézményt az igazgató képviseli, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az intézmény működéséért, az intézmény egész pedagógiai tevékenységének irányításáért, a szakképzésből adódó feladatok teljesítéséért.
- Felelős az intézmény éves költségvetésének rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Felelős az iskola vagyonának megőrzéséért.

- Az intézményt érintő tartalmi és gazdasági ügyekben dönt, utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladata a nevelő - oktató munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- A Tantestületi Tanács jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakmai megszervezése, ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi szervezési feltételek biztosítása.
- Munkaterv, helyi tanterv jóváhagyása.
- Munkaköri leírások elkészítése.
- Dolgozók munkájának értékelése, minősítése.
- Munkáltatói, fegyelmi- és kártérítési jogkör gyakorlása, személyzeti munka irányítása.
- Bérgazdálkodási feladatok ellátása.
- Az általános iskola, a szakképzés és a kollégium munkájának figyelemmel kísérése.
- Minőségi pótlék odaítélése és ellenőrzése.

Napi munkakezdésének ideje az ügyeleti beosztás, az órarend illetve az éves munkaterv szerint.

A munkacsoport vezetői feladatai és jogköre

A munkacsoport vezetői az igazgató közvetlen munkatársai az iskola munkájának irányításában.

Az igazgatót akadályoztatás vagy távolléte esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesítik eseti megbízás alapján, kivétel az aláírási, munkáltatói, utalványozási, fegyelmi jogkör. A helyettesítés megszűnése után beszámolási kötelezettséggel tartoznak a tett intézkedéseiről.

A szakképzés vezetőjének feladata és jogkörei

Feladata:

- A szakképzés tanulmányi munkájának megszervezése, beszámoló, vizsgák, a velük kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok ellátása, a vizsga lebonyolítása.
- Ellenőrzi a szakiskola nevelő, oktató munkáját, órák, beszámoló, osztályvizsgák rendszeres látogatásával, tapasztalatainak feljegyzésével segíti az ott folyó nevelő, oktató munkát.
- Ellenőrzi a hallgatók rendszeres iskolába járását.
- Gondoskodik a szükséges tantervekről, tankönyvekről, dokumentumokról.
- Szükség esetén gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Feladata a tanulók rendszeres tájékoztatása minden őket érintő ügyben (szünetek, vizsgák, megillet juttatások).

- Felelős a beiskolázás megszervezéséért, a hallgatók tanulóviszonyával kapcsolatos jogszabály szerinti ellátásáért.

A gazdasági vezető feladatai és jogkörei

A gazdasági vezető az intézmény igazgatójának gazdasági helyettese.

Az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatai:

- Elkészíti az intézmény költségvetését az igazgatóval közösen.
- Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed különös tekintettel:
 - az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítése terén a jogszabályok, tervezési előírások és egyéb utasításokban kiadott rendelkezések betartására. Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos valamennyi munka ellenőrzésére, az intézmény fizetőképességének folyamatos figyelemmel kísérésére. Az érvényes könyvviteli-elszámolási vagyonzvédelmi rend, ezen belül a vagyonzbiztonság ellenőrzésére, naprakész vezetésére, munkaerő és bérgazdálkodás terén a szabályok megtartásának és a feladatok ellátásának ellenőrzésére, felülvizsgálatára, anyaggazdálkodás ellenőrzésére, műszaki ellátás ellenőrzésére. A gazdálkodás ellátásának folyamatos ellenőrzésére a hatékonyság, az ésszerű takarékoság biztosítása érdekében, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehatásának az ellenőrzésére, az elfekvő készletek feltárásának és hasznosításának évenkénti ellenőrzésére, a pénzkezelés ellenőrzésére, az intézmény működőképességéhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ellenőrzésére.
- Biztosítja a gazdasági, a bér és a munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartását.
- Utalványozásokat és kötelezettség-vállalásokat ellenjegyzi, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a leltározás megszervezéséről és a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.
- A gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos szabályzatok naprakész állapotáért felelős.

Távolléte esetén helyettesítését megszervezi.

Az osztálykísérő (osztályfőnök) általános feladatai

1. Az osztálykísérő munkáját az iskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi osztálykísérővel, más szaktanárokkal, segítő szakemberekkel összehangolva közösen, velük egyeztetve végzi. A Tüskevár Iskola pedagógiai programjának egyik kulcseleme, hogy az iskola lemond a „hagyományos” jogi, intézményi

fegyelmező eszközökről a gyerekek képzése, nevelése során. Ezek helyére a személyesség, a kapcsolat, az érdekltség, az érdeklődés kerül. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek, feladatok első számú közvetítője az osztálykísérő. A szülők és a tanulók számára tehát "maga az iskola".

2. Az osztálykísérő feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első hónapban), minél alaposabban ismerje meg a rá bízott tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.

3. Az osztálykísérő a közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.

4. Az osztálykísérő kiemelt feladata közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.

5. Az osztálykísérő személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel - folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet- és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.

6. Az osztálykísérő képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat. Az osztályába járó tanulók minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Az osztálykísérő feladatai

1. Az osztálykísérő heti legalább egy alkalommal a "zárórán" találkozik az osztályával. A foglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait az iskola nevelőtestülete közösen fogalmazza meg éves munkatervének keretei között a Tüskevár pedagógiai programja alapján. Az osztálykísérő a beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is.

2. Az osztálykísérő folyamatosan biztosítja a lehetőséget a gyerekek számára egyéni beszélgetésre és az egész osztállyal közösen is, függően a beszélgetés témájától.

3. Az iskolai házirend kiegészítéseként az osztályok, kísérőikkel közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre, az adott csoportra vonatkozó külön szabályokat, normákat. Ezeket a többi pedagógussal egyeztetni, szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell.

4. Az osztálykísérő egyéni fejlesztési program (nevelési célok, stratégiák) keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában- megbeszéli, szüleivel, gondviselőjével egyezteti. Az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől- egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapiak során ellenőrzi.
5. Az osztálykísérő jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásoktól a tanuló érdekében való eltérés stb.) köteles az iskola vezetőjével, szükség esetén a segítő szakemberekkel, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekelttel egyeztetni.
6. Az osztálykísérő folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint a programokról. A rendszeres kötelezettség azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer a szülői esten személyesen, vagy telefonon tájékoztatja.
7. Az osztálykísérő tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.
8. Az osztálykísérő félévente írásban értékeli a tanulók fejlődését, személyiségjegyeit, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra vonatkozóan. Ezt az értékelést a tanulóval egyezteti, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyezteti.
9. Az osztálykísérő rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól.
10. Az osztálykísérőnek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket és tájékoztatást kér tőlük.
11. Az osztálykísérő részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előre haladását, programjait, tanácsaival segíti döntéseit. Döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (Velük kapcsolatban a tanuló fellebbezéssel fordulhat az iskola nevelőközösséghez, az iskola vezetőjéhez, valamint az Iskolaszékhez.)
12. Az osztálykísérő a gyerekek egyetértésével és együttműködésével tanításon kívüli programokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő kulturális, közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeinek megteremtésében az iskola vezetésével és az Iskolaszékkel együttműködik. Feladata továbbá az egész iskolát érintő programok, az osztályra háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.
13. Az osztálykísérő jogosult, ill. kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat

ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás, érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, OKTV, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, egyéb programok.

14. A osztálykísérőnek figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.). Az osztálynapló, a törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása szintén feladata. Részt vesz a tanulók felvételi döntési folyamatában, az iskola SZMSZ-e alapján.

15. Szervezési, koordinációs feladatok

Az osztályfőnök segítse diákjai beilleszkedését az iskola életébe, a felső tagozat új követelményrendszerébe. Ismertesse meg diákjaival az iskola házirendjét. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén, vagy a szaktanár kérésére látogasson órát az osztályban;

Tartson kapcsolatot az osztály szülői munkaközösségével, tartson szülői értekezleteket;

Az osztályfőnök kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát terjessze a nevelőtestület elé. Tegyen javaslatot a tanulók jutalmazására, büntetésére, támogatására;

A tanulók felelősségérzetének eredményes kialakítása érdekében az osztályfőnök tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai közösség előtt álló feladatokról, azokon való részvételre mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;

Az osztályfőnök együttműködik a diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását;

Az osztályfőnök kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével;

Az iskola felsőbb évfolyamain különös hangsúlyt kap a pályaorientáció, a tanulók pályaválasztásának előkészítése. E hosszú folyamat csak akkor lehet eredményes, ha a tanulói személyiség ismeretében és a társadalmi igényeket is tekintetbe véve történik a pályaválasztás.

16. Adminisztrációs teendők

Napló vezetése, ellenőrzése;

Ellenőrzők rendszeres figyelemmel kísérése;

Félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása;

Bizonyítványok megírása;

Anyakönyvek kitöltése és vezetése;

Továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése;

Hiányzások igazolásának adminisztrációja;

Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatát;

A gyermek, és ifjúságvédelmi felelős feladata

- Az osztálytanítók ifjúságvédelmi feladatának irányítása, összefogása és segítése. /A tanulók szociális veszélyeztetettségének felmérése, családlátogatások irányítása. Legújabb szakmai feladatokkal való megismertetése./
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A veszélyeztetett tanulók nyilvántartásának naprakész vezetése.
- Az önkormányzatok Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálataival és a TEGYESZ-szel szükség szerint kapcsolatot tart.
- Az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos statisztikáinak és jelentéseinek elkészítése.
- A tanulók fegyelmi és bírósági tárgyalásain az intézmény képviselője.
- A kirendelt pártfogókkal rendszeres kapcsolat tartása.
- Részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos, szervezett továbbképzéseken, részt vállal az intézményen belüli felvilágosító, prevenciós tevékenységek szervezésében, végrehajtásában.

A munkavédelmi referens feladatai

A munkavédelmi referens közvetlenül az intézmény igazgatójának irányítása alá tartozik, munkavédelmi kérdésekben az intézmény vezetőjének helyetteseként jár el.

Munkáját megbízás alapján végzi.

Feladatainak ellátásához a szükséges időt az intézmény vezetője köteles biztosítani.

Feladatai:

- Elkészíti a MVSZ-t az el írások alapján.
- Elkészíti az éves munkavédelmi tervet.
- Vezeti a munkavédelmi statisztikákat.
- Összeállítja a munkavédelmi beszámoló jelentést.
- Kivizsgálja a baleseteket.
- Irányítja a munkavédelmi szemléket az iskola területén és a tanműhelyekben, elkészíti a szemle jegyzőkönyvét.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék időbeni megtartásáról, a szemlén részvételre kötelezettek megfelelő értesítéséről.
- A munkavédelmi szemle jegyzőkönyvében rögzített észrevételek alapján javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, a végrehajtásért felelős személyek kijelölésére és a végrehajtás időtartamára. A javaslatokat az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A jóváhagyott javaslat alapján a végrehajtásra kijelölt felelős személyt értesíti, az intézkedések végrehajtását elrendeli, ellenőrzi, az intézmény igazgatójának, valamint a

legközelebbi szemlét végző bizottságnak beszámol. Szükség esetén a mulasztókkal szemben felelősségre vonási javaslatot tesz.

- Elvégzi az új belépő tanárok és szakoktatók elméleti munkavédelmi oktatását, valamint ismétlő oktatását.
- Irányítja a közismereti tanárok munkavédelmi nevelő munkáját.
- Elvégezteti a szükséges érintésvédelmi és szabványossági vizsgálatokat.
- Elkészíti az intézmény kockázatbecslését és annak ellenőrzését rendszeresen végzi.

IV. AZ ISKOLA KÉPVISELETE

Az igazgató az iskola képviseleti jogkörét, az iskola meghatározott ügyeiben átruházhatja az munkacsoport vezetőkre, gazdasági vezetőre, iskolatitkára, beosztott pedagógusra.

Pl.: az iskolával együttműködő intézményeknél, hatóságoknál, társadalmi szervezetnél, magánszemélyek előtt, vagy tanácskozásokon, megbeszéléseken való részvétel eseteiben. /Lásd : Munkaköri leírások./

Az igazgató az iskola képviseletével olyan személyt bízhat meg, akit erre az ügy jellegét és fontosságát figyelembe véve alkalmasnak tart.

A megbízott személy, minden esetben az igazgató nevében és utólagos beszámolási kötelezettséggel képviseli az iskolát.

V. A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógusok nevelő, oktató munkájának ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó számára készített éves beszámoló. A minőségi célokat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgáljuk.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok – Iskolaszék, Tantestületi tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

A munka belső ellenőrzésére jogosult:

- igazgató, munkacsoportok vezetői

A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő, oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírásukban meghatározott területek ellenőrzését végzik.

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez.

Folyamata:

- A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
- Az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- Az iskolavezetés elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az igazgató ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
- Az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
- Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Az értékelés színterei:

- tantestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- egyéni konzultációk.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

/Alapelveket lásd a Pedagógiai programban./

„Mindig a folyamatban azt kell vizsgálnunk, hogy milyen a gyermek **önmagához** mért fejlődése. Ezt a **fejlődést értékeljük és minősítjük.**” /Helyi tanterv/

A tanulók teljesítményének ellenőrzési formái:

- szóbeli
- írásbeli
- gyakorlati

Osztályzás:

Az írásbeli ellenőrzés alkalmával a szaktanár a dolgozatokat, azok megírása utáni 2 napon belül kijavítja, és az eredményt a tanulókkal közösen értékeli.

Az osztályzás tanév közben érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár az osztályozó naplóba, a tanuló pedig az ellenőrző könyvbe köteles bevezetni, a szaktanár aláírásával igazolni. A tanév végi értékelés osztályzatokkal történik.

A tanulók teljesítményének értékelési területei:

A tanulók órai munkáját, írásos és szóbeli megnyilvánulásait, törekvését és teljesítményét folyamatosan értékeljük, törekedve a pozitív megerősítésre, a jutalmazva motiválásra.

Az osztályozó értekezleteket két alkalommal, félév és tanév vége előtt tartjuk, ahol véglegesítjük a magatartás, szorgalom és a tantárgyi osztályzatokat.

A tantárgyi osztályzatokról a szaktanár, magatartás és szorgalom osztályzatokról osztálytanító az osztályban tanító pedagógusok javaslatára dönt.

Az osztályozó értekezleteken az iskolában tanító pedagógusok, az iskola igazgatója, vagy helyettese vesz részt.

Az osztályozó értekezletek pontos idejét az iskolai munkaterv, ütemterv részében rögzítjük.

A tanulók gyakorlati munkájának értékelése szakmai csoportonként történik szóban és írásban.

- tanév közben folyamatosan, havonta.

- félévkor és évvégén érdemjegy megállapításával, valamint szakoktatója által kitöltött értékelő lap kitöltésével.

Az osztályzásra vonatkozó általános rendelkezések

Az osztályzatok száma: havonta legalább kettő érdemjegy, de ezenkívül minden epochát témazáró feleléssel, beszámolóval, dolgozattal, házi dolgozattal zárunk le.

Az érdemjegyeket (osztályzatokat) az osztálynaplóba, illetőleg a gyakorlati oktatási csoportnaplóba kell bejegyezni. A tanuló szóbeli feleletére és írásbeli dolgozatára adott osztályzatot az elbírálás időpontjában (a dolgozatra adott osztályzatot megkülönböztető jelöléssel) kell az osztálynaplóba beírni. A naplóba bekerült jegyek azonos értékűek. A gyakorlati oktatás tantárgyból minden munkafolyamat, alpművelet befejezése, a munka elkészülte után kell osztályozni, és ezekből havi osztályzatot kialakítani.

A gyakorlati oktatás érdemjegyét az osztálynaplóba a hónap végén kell beírni.

Az osztályzatot a tanulóval - rövid indoklás kíséretében - közölni kell és az ellenőrző könyv "A tanuló évközi osztályzatai" rovatába kell bejegyezni.

A bejegyzést a szülővel (nevelő tanárral) legkésőbb a következő tanítási hétre alá kell íratni.

A pedagógusnak rendszeresen ellenőriznie kell a házi feladatokat is. A házi feladatok ellenőrzésébe a tanulóközösség is bevonható, de a tanári ellenőrzést nem helyettesítheti. A pedagógusnak az ellenőrzést a tanuló füzetében jeleznie kell.

Az osztálytanító szükség esetén, de a félévi zárás előtt legalább egy hónappal értesíti azokat a szülőket, akiknek a gyermeke valamely tantárgyból nem teljesíti az elvárható követelményeket.

A tanuló magatartásának elbírálása

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelése, elbírálása az iskolában folyó viselkedésterápia, illetve az egyéni fejlesztési tervek célkitűzései függvényében történik.

A magatartás és a szorgalom elbírálását körültekintő gondossággal, a fejlesztő pedagógiai elvek alapján kell végezni. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelésekor az osztálytanító, az iskolapszichológus, az osztályban tanító pedagógusok tapasztalatainak figyelembe vételével - dönt.

A magatartás minősítésére négy osztályzatot kell használni:

- Példás (5) a tanuló magatartása, ha a Házirendben felsorolt követelményeknek maradéktalanul megfelel.
- Jó (4) a tanuló magatartása, ha a Házirendben felsorolt követelményeknek általában megfelel.
- Változó (3) a tanuló magatartása, ha a Házirendben felsorolt követelmények teljesítésében ingadozó, az elbírált tanulmányi időszakban többször vett részt a Fegyelmi tanács beszélgetésén.
- Rossz (2) a tanuló magatartása, ha a Házirendben felsorolt követelmények teljesítésében hanyag, a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, vagy az elbíralt tanulmányi időszakban, fegyelmi büntetésben részesült.

A magatartás osztályzatok megállapításánál figyelembe kell venni az igazolatlanul mulasztott órák számát is.

A magatartási érdemjegyet a tantárgyi osztályzatoktól függetlenül kell megállapítani, arra törekedve, hogy a tanulmányi teljesítmény és a viselkedés értékelése hangsúlyosan elváljon egymástól.

A tanuló szorgalmának elbírálása

A szorgalom minősítésére - a magatartás minősítésétől függetlenül – négy osztályzatot kell használni.

- Példás (5) a tanuló szorgalma, ha kötelesség teljesítése kifogástalan, a tanítási órákra és gyakorlati foglalkozásokra való felkészülésében tartós és egyenletes törekvést tanúsít.
- Jó (4) a tanuló szorgalma, ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt kötelezettségeit elvégzi.
- Változó (3) a tanuló szorgalma, ha iskolai és otthoni munkájában csak időnként tanúsít igyekezetet, kötelességeit csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti.

- Hanyag (2) a tanuló szorgalma, ha képességeihez és körülményeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében, kötelességeit gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan.

A tantárgyi előmenetel elbírálása

Az elméleti tantárgyakban elért előmenetelt az alábbi szempontok szerint kell értékelni: a tanuló tárgyi ismerete a tantervi követelményekhez képest, illetve az ismeretek önálló alkalmazásának foka.

Az előmenetel elbírálására valamennyi tantárgyban öt érdemjegyet (osztályzatot) kell alkalmazni:

- Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagát kifogástalanul megértette és elsajátította. A tantervi anyagból feltett kérdésekre helyes, tudatos és biztos feleletet ad. Megszerzett tudását gyakorlati feladatokon alkalmazni tudja, a tananyag összefüggéseit képes feltárni.
- Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervben megszabott anyagot érti és elsajátította. A tantervi anyagból feltett kérdésekre nehézség nélkül válaszol. A tananyag összefüggéseinek meglátására, részletkérdések kiemelésére képes. Megszerzett tudását gyakorlati feladatokon kisebb segítséggel alkalmazni tudja.
- Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tananyag lényeges részeit ismeri, az ismeretek gyakorlati alkalmazása terén esetenként fellépő nehézségei leküzdéséhez tanári segítségre szorul.
- Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges alapvető ismereteket elsajátította ugyan, de ezekről csak irányító, kiegészítő kérdések alkalmazásával tud számot adni.
- Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a továbbhaladáshoz szükséges alapvető ismeretekkel, jártasságokkal és készségekkel nem rendelkezik.

Az osztályzás alól felmentett osztályozni nem kell. A bizonyítványba és az anyakönyvi lapra érdemjegy helyett a "Felmentve" szót kell bejegyezni.

Gyakorlati oktatás

A gyakorlati oktatás tantárgyaiban elért előmenetel elbírálásakor, továbbá az elvégzett munkák érdemjegyének (osztályzatának) megállapításakor különösen az alábbi követelményekre kell tekintettel lenni:

- a munka kivitelezésének szakszerűsége, minősége,
- a tanuló teljesítménye,
- a balesetelhárító és egészségvédő óvórendszabályok megtartása,

- az elméleti ismeretek önálló gyakorlati alkalmazása.

A felsorolt követelményeket a képzési idő különböző szakaszaiban - tanterv előírásaitól, az oktatási feladattól és a munka természetétől függően - különböző módon és mértékben kell tekintetbe venni. Az érdemjegyek megállapításánál azonban - a munkavédelmi szabályok kivételével - mindenkor legfontosabb követelmény a munka szakszerű kivitele és minősége.

Az önállóság követelménynél a pedagógus azt vizsgálja, hogy képes-e a tanuló a munka közben felmerülő kérdéseket, a munkafogások, munkafolyamatok helyes műszaki, technológiai sorrendjét önállóan megválasztani, végrehajtani.

A gyakorlati munkák elbírálásánál figyelembe kell venni azt is, hogy milyen a tanuló tárgyismerete, fejlődést vagy visszaesést mutat-e, alkotó módon alkalmazta-e az új technikát, továbbá milyen a kezűgyessége a gépek, szerszámok, eszközök használatában, valamint hogyan gondozza a rábízott szerszámokat és gépeket stb.

Tájékoztató szempontok az elbírált tanulmányi időszak (félév, évvége) gyakorlati oktatás tantárgy végleges osztályzatának megállapításához:

- Jeles (5) osztályzatot annak a tanulónak lehet adni, akinek munkái az elbírált tanulmányi időszakban a felsorolt követelményeknek megfelelnek, a tantervi anyagot kifogástalanul megértette és elsajátította, megszerzett tudását gyakorlati feladatokon önállóan alkalmazni tudja.
- Jó (4) osztályzat abban az esetben adható, ha az elbírált időszakban a tanuló munkái túlnyomórészt a felsorolt követelményeknek megfelelnek, a tantervi anyagot elsajátította, megszerzett tudását gyakorlati feladatokon alkalmazni tudja, de ehhez az eredményhez kisebb segítség árán jutott el.
- Közepes (3) osztályzat akkor adható, ha a tanuló munkái az elbírált időszakban általában megfelelnek a követelményeknek, a tananyag lényegét ismeri, de ismereteinek gyakorlati alkalmazásában nehézségei vannak, a pedagógus és tanuló társai támogatásával azonban elfogadható munkát végez.
- Elégséges (2) osztályzat annak a tanulónak adható, aki a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismereteket, jártasságokat és készségeket elsajátította ugyan, de a gyakorlati feladatot csupán állandó segítségnyújtással tudja elvégezni, s legfeljebb kijavítható selejtmunkája van.
- Elégtelen (1) osztályzatot kap az a tanuló, aki munkájában tájékozatlan, minőség szempontjából munkája túlnyomórészt hibás és nem is javítható ki, vagy a munkavédelmi előírásokat általában nem tartja meg.

VI. ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Iskolánk formális közösségei:

- az osztályok /tanulócsoportok 5-13. évfolyam/,
- az osztályok szülői köre,
- az iskola szülői közössége,
- a tantestület,
- munkacsoportok,
- sportkör.

A közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az egyes csoportok belső működési szabályait egyrészt a házirend, az iskola működési szabályzata, de leginkább a résztvevők kapcsolati kultúrája, szakmaisága határozza meg.

Iskolai vezetők kapcsolattartása a diákképviselőkkel

Diákönkormányzattal kapcsolatot tart:

A diákönkormányzattal a tantestület részéről a diákmozgalmat segítő tanár tart közvetlen kapcsolatot.

A segítő tanár tanácsot ad, segíti munkájukat, kezdeményezheti a diáktanács összehívását. A rendszeres kapcsolattartás, az érdekek egyeztetése, vélemények kicserélése, a kívánságok és kérések előterjesztése érdekében folyamatos.

Diákközgyűlés minden hónapban egyszer összehívásra. Ezen a diákképviselők a tantestülettel és az iskolavezetéssel találkoznak. A diákközgyűlésen az intézmény tanulói elmondhatják véleményüket, kifejtethetik álláspontjukat. Javaslatot, észrevételt tehetnek az iskola életével kapcsolatosan.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Formái:

- személyes beszélgetések,
- osztály- és iskolaszint szülői estek,
- fogadóóra,
- telefon,

- a tájékoztató füzetten keresztül,
- levelezés,
- családlátogatás,

Intézményünk pedagógiai programjának szellemében törekszünk a rendszeres és folyamatos kapcsolattartásra, de havonta legalább egyszer osztályos szülői estet tartunk.

Első - tanév elején iskolaszintű szülői találkozón kerül ismertetésre a tanév rendje, az órarend, fontos tudnivalók.

Fogadóórák rendje: a szülői estek délutánján minden szaktanár az általa tanított tantárgy területén tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről, tanácsot, segítséget ad/kér a továbbhaladást illetően.

VII. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI

Az iskola sikeres működésének egyik feltétele, hogy tanulóink elmondhatják véleményüket, formálhatják, alakíthatják intézményünket. Formálisan véleményüket közvetlenül - az évente kétszer tartandó diák-önkormányzati gyűlésen fejthetik ki. Az itt elhangzottakat az iskolaszék tárgyalja, figyelembe veszi döntései meghozatalában.

Az iskola tanulóit a jogszabályokban megfogalmazott jogok illetik meg.

Véleménynyilvánításra jogosultak köre:

- diákképviselők,
- egyéenként a tanulók,
- osztályok közösségei,
- iskola közössége.

Véleménynyilvánítás formái és helye:

Egyéni véleménynyilvánítás - saját és az iskola életét érintő kérdésekben, ha véleményét megfelelő módon és formában nyilvánítja (ez valamennyi tanulónak jogában áll.)

Véleményét nyilváníthatja személyesen tanárainak, osztálytanítójának, igazgatónak.

Az iskola bármely tanulója, tanulócsoportja, közössége, osztálya vagy szervezete véleménynyilvánításra, kérés, javaslat előterjesztésére az igazgatót (igazgatóhelyettest) bármikor felkeresheti.

VIII. A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A pedagógus feladatai

1. Közreműködik az intézmény nevelési, pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában.
2. Tudatosan segíti az iskolai hagyományok kialakítását, ápolását. Iskola-szintű rendezvényeken részt vesz.
3. Közreműködik a szertári állomány gyarapításában, szemléltető eszközök fejlesztésében.
4. Nevelő, oktató munkája során szerzett tapasztalatainak rendszeres közlésével segíti munkatársai és az osztálytanítók munkáját.
5. Tevékeny szerepet vállal az intézmény rendjének és fegyelmének kialakításában, megszilárdításában.
 - a/ Következtesen alkalmazza a SZMSZ előírásait, valamint a Házirend megtartását. Segíti a tanulók fegyelmének és közösségi magatartásának kialakítását.
 - b/ A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja és a velük kapcsolatos bármilyen jellegű információval szemben a hivatali titoktartás követelményeit betartja.
6. Nevelő, oktató munkáját a NAT, keret-tantervek, központi programok és az intézmény pedagógiai programja alapján végzi.
7. Nevelő, oktató munkáját a jogszabályok keretei között a nevelési, oktatási terveket a helyi körülményeknek, a tanulók fejlettségének megfelelően végzi.
8.
 - a/ A munkacsoportok és az igazgató által jóváhagyott munkaterv, tanmenet alapján dolgozik.
 - b/ Óráira, foglalkozásaira rendszeresen készül.
 - c/ Órákon az előzőleg jóváhagyott tankönyveket, szakkönyveket (lásd: Ped. program) használja, más dokumentumokkal a tanulók érdekében kiegészítéseket tehet az anyag elmélyítése céljából.
 - d/ Az eredményes munka érdekében minden rendelkezésre álló szemléltető és kísérleti eszközt felhasznál. (írásvetítő, videó, multimédiás eszközök, film stb.)
 - e/ Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg. A tanmenetet egy példányban készíti el, amelyet le kell adni az igazgatónak jóváhagyásra, minden évben szeptember 20-ig.
 - f/ Tanmeneteinek készítése előtt megismeri az adott évre érvényes intézményi dokumentumokat. Tanítási munkáját tanmenete alapján haladva végzi.
10. Változatlan tanterv esetén tanmeneteit és vázlatait szükséges kiegészítésekkel használhatja. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet is készíthet, de saját példánnyal minden tanárnak rendelkeznie kell.
11. Óravázlatait és módszeres eljárásait a tantárgy követelményeivel, az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban - egyéniségének megfelelően készíti el, illetőleg választja meg.
12. Az igazgató előzetes hozzájárulása alapján új nevelési- oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

13. A tanulók minél alaposabb megismerése érdekében tájékozódik felkészültségükről, családi körülményeiről.

14. A tanulók továbbhaladását a legcélszerűbb módszerek megválasztásával segíti, munkájukat az adott tárggyal összefüggő minden lényeges megnyilvánulásukat (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) értékeli.

15. A tanulók teljesítményének értékelésekor, az érdemjegy meghatározásánál a tantervi követelmények alapján csak a tanuló tárgyi ismeretét, az ismeretek önálló alkalmazásának fokát, és a fejlődés irányát kell figyelembe venni.

16. A tanulóval érdemjegyét közölni kell.

A tanár a tanuló teljesítményét szóban is értékeli. Minden érdemjegyről a szülőt tájékoztatnia kell.

17. Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb egy héten belül köteles kijavítani. A tanulókat az elért eredményekről szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulókat a témazáró dolgozatírás várható idejéről tájékoztatni kell. Az írásbeli dolgozatokat a tantervben meghatározott számban és időben készítetteti el, és azokat a tanév végéig megőrzi.

18. A pedagógusoknak rendszeresen ellenőriznie kell a tanulók házi feladatát is. Az ellenőrzést a tanuló füzetébe jelezni kell.

19. A tanuló szüleit félévi és év végi osztályzatának lezárása előtt legalább egy hónappal értesíteni kell, ha elégtelenre áll. Értesítést az osztálytanító végzi.

20. A tanuló tárgyi értékeléséről a tantárgyat tanító pedagógus önállóan dönt, magatartásának, szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő, oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztálytanító dönt.

21. A tanulók teljesítményének értékelésekor betartja a jogszabályokban leírtakat.

22. A pedagógus segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.

a/ Óvja a tanulók egészségét, testi épségét. Balesetet azonnal jelenteni köteles az igazgatónak és a munkavédelmi megbízottnak.

b/ Ügyel a foglalkozási hely, tanterem tisztaságára, gondoskodik annak szellőztetéséről.

c/ Részt vesz a tanulók felvilágosításában, nevelésében, tájékoztatja a szülőket.

d/ Minden év elején köteles az osztálytanító ellenőrizni, hogy a tanuló a kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelent-e.

23. Bekapcsolódik a tanórán kívüli munkába.

a/ A szükséges helyettesítéseket, korrepetálásokat és egyéb túlmunkákat ellátja.

b/ Az igazgató megbízása alapján vezeti a szaktárgyának vagy szakmájának megfelelő szakkört, sportkört stb.

c/ Köteles részt venni a tanórán kívüli csoportos foglalkozásokon, tanulmányi kirándulás, mozi, színház, múzeumlátogatás stb. - ha arra kijelölték.

d/ Szertárosi, könyvtárosi megbízás esetén gondozza, rendben tartja a szertár, illetve a könyvtár anyagát, személyes felelősséggel végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és szervezési feladatokat.

24. Aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel, a tanulók szakoktatóival és nevelőivel.

a/ A saját szaktárgyával kapcsolatban tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmarasztalásokat.

b/ Havonta egyszer - az általa meghatározott időpontban - fogadóórát tart.

25. Minden tanár feladata a kötelességtudatra, a helyes magyar beszédre és írásra való nevelés. Törekedjék a rábízott tanulók sokoldalú megismerése. Nevelje őket szabadidő tartalmas eltöltésére.

26. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 10 perccel értesíti az igazgatót, vagy távolléte esetén helyettesét. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás cseréjére, pótlására, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

Iskolai munkájának megkezdése előtt 30 perccel előbb megjelenik az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, iskolai rendezvényen, stb.

Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, tanórán kívüli teendőit az 2011. CXC. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a SZMSZ előírásai szerint látja el.

Helyettesítés esetén

- A távolmaradó a helyettesítő tanárnak adjon útmutatást a tananyagban történő továbbhaladáshoz (óravázlat, tanmenet, megbeszélés, stb.)

- Továbbtanuló dolgozó helyettesítése esetén a tanulók folyamatos továbbhaladásához már előre adjon segítséget a helyettesítő pedagógusnak óravázlatok és a szükséges információk átadásával.

- Ha a helyettesítésre kijelölt pedagógus a távollévő pedagógus helyettesítését szakszerűen nem tudja elvégezni, akkor saját tantárgyának tananyagával foglalkozzék.

- A tanterem berendezéséért, az ott lévő szemléltet anyagok megőrzéséért, az óra befejeztével a tanterem rendben történ átadásáért felelősséggel tartozik.

- Iskolai rendezvényeken aktívan közreműködik az igazgatóhelyettes vagy a rendezvényért felelős tanár beosztása szerinti ügyeletet ellátja, a rábízott feladatokat teljesíti.

Ügyelet ellátása során a tanulókkal azonos helyiségben tartózkodik. Váratlan esemény esetén a szükséges intézkedést megteszi.

A testnevelő tanár a tornaterembe történő balesetmentes oda- és visszavonulás megszervezéséért is felelős.

Kirándulások alkalmával a rábízott tanulókért teljes felelősséggel tartozik.

Az indulástól az érkezésig szolgálatot teljesít.

Kirándulás alatt tanulóit el nem hagyhatja, a kísérő tanárokkal együtt felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.

Ki kell oktatni a tanulókat a közlekedési szabályok megtartására, a balesetek megelőzésére. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést minden alkalommal el kell vinni.

- Munkahelyén, munkavégzéskor, hivatása teljesítése során tilos a szeszesital fogyasztása. Munkavégzésre munkaképes állapotban jelenik meg!

A tanulók között a dohányzás tilos! Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet.

- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes értékeli, tapasztalatait is felhasználva, valamint óralátogatások, a szaktanár, nevelő, oktató munkájában elért eredményei, tanórán kívüli tevékenysége, a tanulókkal, az intézmény dolgozóival szemben tanúsított magatartása alapján.

- A pedagógusnak a nevelő, oktató munkával és az iskola működésével összefüggő feladatait a SZMSZ, valamint más jogszabályok alapján, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás figyelembe vételével az igazgató határozza meg.

A pedagógus munkaköréhez kapcsolódó etikai előírások

- Iskolánk tanárainak ismernie, értenie kell a Pedagógiai programban megfogalmazott szellemiséget, törekednie kell önmaga, iskolai viszonyulásai tudatos fejlesztésére.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának úgy kell élnie, és annak tudatában kell tevékenykednie, hogy munkája és magatartása befolyásolja a nevelő, oktató munka feladatainak megvalósítását, hatással van növendékei fejlődésére.
- Az iskola minden pedagógus dolgozója köteles a szolgálati titoktartás kötelezettségeinek eleget tenni.

Megbízás alapján ellátandó feladatok

Hosszabb időre szóló megbízatások:

1. Munkacsoport vezető
2. Gyakorlati oktatásvezető
3. Osztálykísérő
4. Tanulószoza vezető
5. Felsőoktatási gyakorlólhelyi kapcsolattartó

Egyéb megbízások:

1. Referenciainstanznyi működést biztosító munkacsoport tagság: jógyakorlat mentor, jógyakorlat gazda, PR és marketing felelős, felsőoktatási gyakorlóhelyi mentor
2. Ifjúságvédelmi felelős
3. Sportkörvezető
5. Tűzvédelmi felelős
6. Munkavédelmi megbízott
7. Diákönkormányzatot segítő tanár

Eseti megbízások:

Pl.: programok, tantervek készítése, tanfolyamok szervezése, iskolai ünnepek rendezése.

Többletmunkák,

melyek - az intézmény, nevelő, oktató munkája során felmerülő feladatok - és a pedagógusok kötelesek ellátni:

Óraszámokkal kifejezhető feladatok

- Korrepetálás
- Szakköri foglalkozás
- Tanulósobai felügyelet
- Helyettesítések
- Javító- különbözeti osztályvizsgára való felkészítés
- Szakvizsgára való felkészítés
- Kirándulások, kulturális programok vezetése, szervezése.

Egyéb feladatok

- Szakvizsgákkal kapcsolatos teendők ellátása megbízás alapján
- Jogsabályban előírt esetekben a tanulók kísérése
- Versenyekre való felkészítés
- Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési-, irányítási-, szervezési feladatok
- Pályaválasztási nap megrendezése
- Sport és szabadidős foglalkozások szervezése
- Ifjúságvédelmi, munka és tűzvédelmi feladatok ellátása
- Közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

- Óraközi szünetekben, rendezvényeken a tanulók felügyeletének ellátása
- Az iskola képvisellete az igazgatói megbízás esetén
- Vállalatokkal, magánmunkáltatókkal való kapcsolattartás
- Kollégiummal való kapcsolattartás
- Referenciaintézményi működéssel kapcsolatos tevékenységek

A fenti feladatok ellátására felkért pedagógus személyét a tantestülettel egyeztetve, az igazgató bízta meg.

IX. A MUNKAKCSOPORTOKRA ÁTRUHÁZOTT NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK

A köznevelési törvény alapján a nevelőtestület az alábbi feladatait, a szakmai munkacsoportokra ruházza át:

- Pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezése,
- A Házi rend kialakítása,
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjára javaslat tétel,
- Iskolai óraközi szünetek és rendezvények ügyeleti rendjének, beosztása,
- A tanulók felvétele,
- A tankönyv, taneszköz megrendelések elkészítése
- Referenciaintézményi működés biztosítása

X. FELVÉTELRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulók felvételének rendje

Iskolánk, alapító okirata szerint elsősorban a sajátos nevelési igényű tanulók számára kínál lehetőséget tanulmányaik elvégzésére.

Pedagógiai programunk szellemisége a befogadó, segítő, gondoskodó nevelést, oktatást kívánja meg a pedagógusoktól.

Mindezek mellett az iskolát választó családok igényei, illetve a pedagógia társtudományainak szerves jelenléte a mindennapi szakmai munkában az általánosnál nagyobb figyelmet kíván meg a felvétel kapcsán.

Ahhoz, hogy valódi egyéni fejlesztési tervek szerint történjen a gyerekek képzése,

a vállalt feladatok összhangban legyenek az iskola szakmai kompetenciáival, lehetőségeivel egy több szempontú felvételi folyamat eredménye a bekerülés.

Szakmai és etikai alapelvünk, hogy csak olyan gyerek és család problémáját vállaljuk fel, amelyre hosszú távú, tartós megoldást tudunk biztosítani.

Mivel a sajátos nevelési igény kialakulását és egyben megoldását is igen összetett tényezők határozzák meg, ezért a vizsgálatok során törekszünk a gyermeket és családját minél alaposabban megismerni.

A pszichológus összegyűjtve az anamnesztikus adatokat, vizsgálva a gyermek személyiségállapotát, illetve megismerve a szülők személyiségét kiszűri a pedagógiai eszközökkel nem vállalható problémákat.

A gyógypedagógus különböző eszközökkel a tanulási képességeket méri, és ez alapján meghatározza a taníthatóság szintjét, a fejlesztés-felzárkóztatás módját, irányát.

Az osztálykísérő a család együttműködési készségéről, lehetőségeiről, feltételeiről nyerhet képet, ismerteti az iskola vállalásait, kialakítja a sikeres szakmai munkához nélkülözhetetlen kapcsolatot.

A három szakterület vizsgálati eredményének, illetve korábban más intézmény által készített szakvélemények, zárójelentések birtokában a pszichológus, gyógypedagógus, osztálykísérő javaslatot tesz az intézményvezetés számára. Az általuk kialakított álláspont alapján a felvételtől az intézményvezető dönt.

Az iskolai felvételt megelőző vizsgálatok nem szakvélemény céljából készülnek, tehát, sem az iskola, sem a szülő azt máshol fel nem használhatja. Az adatvédelmi rendelkezések alapján a felvételt nem nyert tanulókról készült felmérések megsemmisítésre kerülnek.

A bekerült tanulók vizsgálati eredményei az egyéni fejlesztési terv kiindulási alapját, illetve a későbbi mérések összehasonlíthatóságának dokumentumait képezik. A gyerekek személyi anyagába bekerülnek a szakértői határozatok, nevelési tanácsadók szakvéleményeinek másolatai is.

Az iskolába felvett tanuló gondviselőjével együttműködési megállapodást kötünk, amely tartalmazza a család és az intézmény nevelési, fejlesztési igényeit, céljait. A megállapodás része az egyéni fejlesztési tervnek, melynek megvalósulását tanévenként a szülővel közösen értékeljük.

A felvételi vizsgálatok rendje

1. Személyiségvizsgálat

a., Anamnézis felvétele a szülővel

b., A gyerek személyiségvizsgálata

2. Képességvizsgálat (1 alkalom)

c., Tanulási képességek felmérése

3. Családi háttér vizsgálata (1 alkalom)

d., Családtörténet, iskolai pályafutás, együttműködési készség felmérése

XI. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazolás általános szabályai

Mulasztások igazolása, pontos vezetése az osztálytanító/osztálykísérő joga és kötelessége.

A mulasztásokat a gyakorlati oktatás időszakában a szakoktató köteles nyilvántartani.

Az osztálytanító tanév elején köteles a tanulókkal az első órán, a szülőkkel az első szülői esten ismertetni a mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az osztálytanító minden hónap 15-ig összesíti az előző havi hiányzásokat.

A mulasztásokra vonatkozó előírásokat a Házi rend tartalmazza.

Igazolások módja

1. Orvosi igazolás

2. Szülői igazolás:- a szülő tanévenként 3 nap távolmaradást kérhet gyermeke számára. A tanuló betegségen kívüli távolmaradásának engedélyezése csak a szülő előzetes írásbeli kérése alapján lehetséges.

Egyéb igazolás: igazgatói, osztálytanítói, szaktanári, szakoktatói engedély.

A hiányzásra előzetes engedélyt adhat:

Három tanítási napon belül – osztálytanító, három nap felett - az igazgató, mindenkor az érintett szaktanárok és az osztálytanító tájékoztatásával.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben hiányozhat az iskolából, gyakorlati oktatásról. (betegség, családi ok, hivatalos idézés, stb.)

Ha a tanuló mulasztásának okáról nem értesítették az iskolát, a családgondozó a tanárok jelzése alapján telefonon keresi a szülőket, érdeklődik a gyermek távolmaradásának okáról.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, adott tárgyból az éves óraszám 30%-át akkor a tanítási év végén a tanuló nem osztályozható. Ha a tanuló mulasztásainak száma az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt, a teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie. Ha a tanuló egy tanítási évben mulasztásai miatt év végén nem osztályozható, a tantestület engedélyével osztályozó vizsgát tehet. Az osztályozó vizsga letétele nem tagadható meg, csak ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazoltat és az iskola eleget tett a kiértékelési kötelezettségének.

XII. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

Mivel alapvető terápiás tényezőnek tartjuk a folyamatos pozitív megerősítést, dicséretet, ezért az osztályok, szakmai csoportok, vagy az egyes tanulók magatartásában, szorgalmában és tanulmányi munkájában elért jó eredményeket rendszeresen jutalmazni kell.

Minden pedagógusnak arra kell törekednie, hogy dicséretével, buzdító elismerésével fokozza a tanulók szorgalmát, kezdeményező készségét, csökkentse az addigi kudarcok okozta önbizalom, önértékelési problémákat.

Jutalmazás módjai (egyéni és csoportos)

- a/ szóbeli dicséret egyénileg, csoport előtt, szülők felé közvetítve,
- b/ írásbeli dicséret füzetben, tájékoztató füzetben,
- c/ megtisztelő megbízatás,
- d/ oklevél, tárgyjutalom,
- e/ kedvezményezés különböző programokban való részvétellel.

A dicséretet adók köre

- a/ tanári, szakoktatói, nevelő tanári dicséret,
- b/ osztálytanítói dicséret
- e/ igazgatói
- f/ tantestületi

XIII. A TANULÓK FEGYELMI ÉS ANYAGI FELELŐSSÉGE

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a (20/2012 (VIII.31. EMMI rendelet 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör és kártérítési kötelezettségekkel kapcsolatos jogkör gyakorlása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetése fegyelmi ügy során köteles a Tantestületi tanács és az Iskolaszék véleményét kikérni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Fegyelmi tárgyalás nélkül hozható fegyelmi büntetések

- Szóbeli figyelmeztetés (szaktanár, osztálykísérő, igazgató),
- „Problémamegoldó beszélgetés” (érintett tanár, családgondozó, igazgató),
- „Fegyelmi beszélgetés” (osztálykísérő, családgondozó, igazgató, szülő),
- Megbízatus, kedvezmény megvonása.

Fegyelmi tárgyalással hozható fegyelmi büntetések

- Megrovás írásban,
- Áthelyezés egyéni órarendben történő képzésre,
- Eltiltás a tanév folytatásától
- Kizárás az iskolából
- Áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A határozatot, a fegyelmi tárgyalást követően, a Tantestületi tanács hozza.

Súlyos fegyelmi vétségnek minősülő cselekedetek:

- a tanulónak tanárával, társaival, az iskola dolgozójával szembeni durva, agresszív verbális magatartás,
- a tanulónak tanárával, társaival, az iskola dolgozójával szembeni testi sértés,
- az iskola, illetve tagjai tulajdonának megsértése, eltulajdonítása, rongálása,
- trágár szóhasználat,
- az iskolából engedély nélküli eltávozás tanítási időben,
- dohányzás, alkoholfogyasztás, drogok használata és terjesztése,
- 50 óra igazolatlan mulasztás,

Bármelyik cselekedet elkövetése fegyelmi eljárást von maga után.

Anyagi felelősség

A tanuló szándékos rongálásából adódó károkozásért a szülő teljes körű anyagi felelősséggel tartozik. A kártérítés csak fegyelmi eljárást lezáró határozat alapján kérhető.

Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárást, fegyelmező intézkedést az iskola dolgozói kezdeményezhetnek, amelyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Intézményünknel a fegyelmi bizottság összetétele:

Elnöke: igazgató

Helyettese: iskolapszichológus

Tagjai: a tanuló osztálykísérő, iskolaszék szülői képviselője.

Résztvevői: a vétkes tanuló, szülő (gondviselő).

XIV. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE

Tantestületi értekezletek, megbeszélések

A nevelő, oktató munka szakszerű és zavartalan működéséhez, a közös gondolkodás, és az összehangolt viselkedésterápiás célok megvalósítása érdekében rendszeres megbeszélésekre, értékelésekre van szükség.

Ezek rendje:

Tantestületi értekezletek:

- Tanévnnyitó és záró tantestületi értekezlet,
- Nevelési értekezletek (negyedévente egy teljes munkanap),
- Félévi és év végi osztályozó tantestületi értekezlet,
- Kéthetente egy alkalommal megbeszélést tartunk a soron következő feladatok egyeztetésére,
- Munkacsoportok megbeszélései (saját munkatervük szerint),
- Vezetői megbeszélések (igazgató, igazgatóhelyettesek, a témától függően az érdekelt vezetők) szükség szerint.

Egyéb iskolaközösségi fórumok:

- Szülői estek,
- Iskolaszék megbeszélései.

XV. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit használatra külső szervezetnek bérbe adni nem lehet.

Az iskola dolgozóinak lehetősége van az intézmény eszközeinek saját használatra való ideiglenes átadására is. Ez esetben használati díjat nem kell fizetni, viszont anyagi kártérítési felelősséggel tartozik az eszközért. A intézmény külső biztonságát portaszolgálat biztosítja, a magasabb értéket képviselő helyiségek elektronikus riasztóval is védettek.

Az épületet a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell elhagyni, illetve haladéktalanul jelenteni kell a katasztrófavédelemnek, rendőrségnek.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontja: hétköznap délután, 14.00-16.00 óra, a gyermekfelügyeletet a foglalkozást vezető tanár látja el.

Az iskolaorvos hetente egy alkalommal szervezett formában, szükség esetén azonnal áll a tanulók rendelkezésére.

Egészségügyi felügyelet és ellátás diákoknak: évente szűrővizsgálat, ill. szakmai alkalmassági vizsgálat a dolgozóknak a törvény által előírt rendszerességgel.

A szünetek, az ebéidő ügyeleti beosztását a tantestület tanév eleji alakuló ülésén határozza meg.

XVI. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Szaktanár munkaköri leírása

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: pedagógus

A Tüskevár Iskola szaktanárának jogai

1. Minden tanár alapvető joga és elvárása, hogy hozzá bizalommal közelítsenek, róla jóhiszeműséget feltételezzenek, szakmai tudásában, pedagógiai felkészültségében ne kételkedjenek.
2. A tanárt megilleti az őt érintő kérdésekben (SZMSZ-ben részletezve) az informálódás joga. A személyére vonatkozó iratokba bármikor betekinthez, joga van ezek bizalmas kezelését kérni.
3. A tanárok kollektív és egyéni joga az iskola működéséről, gazdasági helyzetéről tájékoztatást kapni.
4. A tanárnak az iskola felszereléseit jogában áll - munkájához – térítésmentesen és kötelessége felelősen használni.
5. A tanár véleményét bármikor szabadon kifejtetheti, általános javaslattevő és véleményezési joga van bármely iskolai fórumon, szavazati joga van a tantestületi üléseken s ezáltal a döntési folyamatok felelős részese.

6. A tanárnak joga van az önszerveződéshez, érdekvédelmi, szakszervezeti tevékenységhez. A vezetéssel szembeni esetleges ilyen irányú tevékenységéért semmiféle retorzió nem érheti.
7. A tanár a pontosan kezdett és megtartott órái és egyéb kijelölt tevékenysége alapján jogosult munkabérére, amely nem lehet kevesebb, mint a mindenkori közalkalmazotti bértáblázat alapján rá vonatkozó minimum bruttó összeg.
8. A Tüskevár Iskola tanára, egyben a fejlesztőpedagógia területén tudományos munkatársnak is tekinthető, így jogosult kutató-fejlesztő munkájáért az alapítványi kutatási ösztöndíjra.
9. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy - jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben normatív, kötött felhasználású támogatásként megállapított összegű hozzájárulást vegyenek igénybe, szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

A Tüskevár Iskola szaktanárának kötelességei, általános munkaköri feladatai

1. A tanár köteles oktató-nevelő munkájában tanítványai egyéni képességeit, problémáit, iskolán kívüli szociokulturális helyzetét figyelembe venni. Kötelessége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
2. A tanárnak kötelessége, hogy a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
3. Minden tanár köteles tanórai munkájára felkészülni, az első tanórájának kezdete előtt negyedórával az iskolában, órakezdés előtt az osztályteremben megjelenni, órát előkészíteni, és azokat pontosan megtartani. Az igazgató csak a pontosan kezdett, megtartott, és a naplóba beírt órákat igazolhatja le a bérszámfejtés felé.
4. Szaktárgyánál köteles biztosítani a tudáspróbák, beszámolók, javítások lehetőségét. A tanuló munkáját az általános előírásoknak és a tantárgy belső logikájának megfelelően - de havonta legalább kétszer – illetve epochánként - értékelje, a szülőt erről értesítse.
5. A szaktanár köteles szaktárgyának pedagógiai és tudományos fejlődésével lépést tartani, az előírt és/vagy vállalt továbbképzéseken részt venni, a fejlesztőpedagógia alapkérdéseit és módszereit megismerni és azokat pedagógiai tevékenységében alkalmazni.
6. Betegség illetve akadályoztatás esetén a tanár - az intézményvezető bevonásával - köteles helyetteséről gondoskodni. Akadályoztatásának okáról a tanítási óra kezdete előtt 24 - rendkívüli esetben pedig legkésőbb egy órával - az igazgatót, vagy az iskolatitkárt értesíteni.

7. A tanár köteles az iskola tanórán kívüli munkájában, az értekezleteken, a rá vonatkozó szakmai megbeszéléseken, az iskola rendezvényein részt venni.
8. A tanításhoz szükséges eszközkészlet, szaktanári felszerelés, dokumentumok stb. rendben tartása a szaktanár kötelessége.
9. A tanár köteles a szükséges adminisztratív feladatokat ellátni (osztálynapló, tájékoztató füzet, hiányzások, stb.) az általános előírások, illetve az igazgató felkérése alapján.
10. A tanár köteles beosztása és vállalása alapján az iskola helyettesítési és ügyeleti feladatait ellátni.
11. A tanár tevékenységéért felelősséggel tartozik, ezért köteles elvégzett munkájáról az igazgató vagy közvetlen munkairányítója kérésére beszámolni, indokolt esetben a tantestületet informálni.

A Tüskevár Iskola tanárának részletes munkaköri feladatai

- Napló vezetése, ellenőrzése;
- Ellenőrzők rendszeres figyelemmel kísérése;
- Félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása;
- Bizonyítványok megírásában való részvétel, segítség;
- Hiányzások igazolásának adminisztrációja;
- A tanítási órákra való felkészülés, kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, és értékelése;
- A tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése szóban és írásban;
- A megtartott, elmaradó és a helyettesített tanítási órák dokumentálása;
- Ellenőrzők gondos vezetése;
- Különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák, mérések lebonyolítása;
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- Felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- Iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- Fogadóórák megtartása;
- Résztétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- Résztétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- A tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor;
- Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények kísérése, gyerekfelügyelet.
- Iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- Résztétel a munkacsoport értekezleteken;
- Tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;

- Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- Szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- Osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
- A tanulók tájékoztató füzetekben szereplő osztályzatok rendszeres (2 havonta) ellenőrzése.

Osztálykísérő (osztályfőnök) munkaköri leírása

/A szaktanár munkaköri leírásának kiegészítése/

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: pedagógus

Az osztálykísérő (osztályfőnök) általános feladatai

- a. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek, feladatok első számú közvetítője az osztálykísérő. Az osztálykísérő munkáját az iskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi osztálykísérővel, más szaktanárokkal, segítő szakemberekkel összehangolva közösen, velük egyeztetve végzi. A szülők és a tanulók számára tehát "maga az iskola".
- b. Az osztálykísérő feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első hónapban), minél alaposabban ismerje meg a rá bízott tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
- c. Az osztálykísérő a közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
- d. Az osztálykísérő kiemelt feladata közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.

- e. Az osztálykísérő személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel - folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet- és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.
- f. Az osztálykísérő képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat. Az osztályába járó tanulók minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Az osztálykísérő (osztályfőnök) részletes munkaköri feladatai

- g. Az osztálykísérő heti legalább egy alkalommal a "zárórán" találkozik az osztályával. A foglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait az iskola nevelőtestülete közösen fogalmazza meg éves munkatervének keretei között a Tüskevár pedagógiai programja alapján. Az osztálykísérő a beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is. Az osztálykísérő folyamatosan biztosítja a lehetőséget a gyerekek számára egyéni beszélgetésre és az egész osztállyal közösen is, függően a beszélgetés témájától.
- h. Az iskolai házirend kiegészítéseként az osztályok, kísérőkkel közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre, az adott csoportra vonatkozó külön szabályokat, normákat. Ezeket a többi pedagógussal egyeztetni, szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell.
- i. Az osztálykísérő egyéni fejlesztési program (nevelési célok, stratégiák) keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában- megbeszéli, szüleiivel, gondviselőjével egyeztetni. Az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől- egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapi során ellenőrzi.
- j. Az osztálykísérő jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásokról a tanuló érdekében való eltérés stb.) köteles az iskola vezetőjével, szükség esetén a segítő szakemberekkel, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekelttel egyeztetni.
- k. Az osztálykísérő folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint a programokról. A rendszeres kötelezettség azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer a szülői esten személyesen, vagy telefonon tájékoztatja.

- l. Az osztálykísérő tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.
- m. Az osztálykísérő félévente írásban értékeli a tanulók fejlődését, személyiségjegyeit, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra vonatkozóan. Ezt az értékelést a tanulóval egyeztetni, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyeztetni.
- n. Az osztálykísérő rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól.
- o. Az osztálykísérőnek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket és tájékoztatást kér tőlük.
- p. Az osztálykísérő részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előre haladását, programjait, tanácsaival segíti döntéseit. Döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (Velük kapcsolatban a tanuló fellebbezéssel fordulhat az iskola nevelőközösséghez, az iskola vezetőjéhez, valamint az Iskolaszékhez.)
- q. Az osztálykísérő a gyerekek egyetértésével és együttműködésével tanításon kívüli programokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő kulturális, közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeinek megteremtésében az iskola vezetésével és az Iskolaszékkal együttműködik. Feladata továbbá az egész iskolát érintő programok, az osztályra háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.
- r. Az osztálykísérő jogosult, ill. kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás, érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, OKTV, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, egyéb programok.
- s. Az osztálykísérőnek figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.). Az osztálynapló, a törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása szintén feladata. Részt vesz a tanulók felvételi döntési folyamatában, az iskola SZMSZ-e alapján.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

/A szaktanár munkaköri leírásának kiegészítése/

Név, végzettség:

Besorolási kategóriája, fizetési fokozata:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Általános feladatok

- Munkáját a Pedagógiai Program, IMIP és az éves iskolai munkaterv irányelveinek és a szakmai munkacsoport speciális céljainak megfelelően végzi.
- A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozását, gyógypedagógiai fejlesztését az adott tanulócsoport, illetve a tanulók speciális nevelési szükségleteinek és életkori sajátosságai figyelembe vételével végzi.
- A nevelés-oktatás fejlesztés tevékenységének magas szintű szakmai színvonalának érdekében tanulmányozza a gyógypedagógia, valamint a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredményeket, szakkönyveket, folyóiratokat (önképzés). Rendszeresen és folyamatosan kövesse a speciális pedagógiai (gyógypedagógia, fejlesztőpedagógia), valamint a tantárgy pedagógiai kutatásokat, fejlesztéseket. Továbbképzéseken való részvétellel törekedjen módszertani kultúrájának fejlesztésére. Külön felkérésre tantervfejlesztő, programkészítő munkában vehet részt. Bekapcsolódik a helyi szintű minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységbe.

Alapfeladatok

- Tanév elején diagnosztikus bemeneti mérést készít a tanulók tudás- és képességszintjéről. A mérést tanév végén – a hozzáadott érték regisztrálása érdekében – megismétli.
- Az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően, megadott határidőre tanári programot, egyéni fejlesztési tervet, rehabilitációs foglalkozási tervet készít a tanulócsoport összetételének, tudásszintjének a figyelembe vételével, építve a mérési eredményekre és tapasztalatokra.
- Figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, számukra differenciált feladatkijelöléssel és sajátos tanulásszervezéssel biztosítja a különleges gondozást.
- Óráit a tanulók aktív közreműködésére építi, ennek érdekében törekszik a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzés, a kompetencia alapú fejlesztés, valamint a differenciált foglalkoztatás (egyéni, csoportos) arányának növelésére.
- Közreműködik szaktárgyával, munkaterületével kapcsolatos szabadidős programok, iskolai versenyek szervezésében, lebonyolításában, megyei, regionális és országos versenyekre való felkészítésben, szükség esetén a lebonyolításában.
- A tanulók körében végzett mérések eredményeit hasznosítja a tervező munkájában, a tanórákra való felkészülésnél.

XVII. VÉDŐ, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén: -

- A számítástechnikai teremben, tornateremben, udvaron a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, medencét, parkot csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejárati ajtaját a tanítási óra alatt zárva kell tartani.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény vezetőjének a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni.
- Tanulói baleset észlelése esetén mentőket azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetéről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni. - Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- 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.

- Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők gyermek iskolából való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a pedagógus köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt. Az értesített vezető köteles: - haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére, - tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét, - a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket, - a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézményvezetőjét, az intézmény vezetője (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel, - a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját, - az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, - a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a kolomp 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. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott 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 bombariadó lefűjása folyamatos szóbeli közléssel történik.

Teendők tűz és egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz és egyéb természeti katasztrófa esetén a bombariadó esetében felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

XVIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iskola épületébe történő belépés és benntartózkodás szabályait, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel az ifjúsági tábor területére érvényes rendelkezések határozzák meg. A külső portaszolgálat jelzi az iskolatitkár számára, amennyiben olyan személy keresi az intézményt, aki nem egyeztetett előre időpontot. Szülők a tanítás ideje alatt bármikor látogathatják az iskolát, felkereshetik annak vezetőjét.

A Túskevár Iskola Pedagógiai Programja részletesen szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat. A nemzeti ünnepek, emléknapok, saját iskolai hagyományainkhoz kötődő programjaink szervezési feladatait a mindenkori munkaterv tartalmazza.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, illetve házirendje a www.tuskevariskola.hu honlapon olvasható. Emellett nyomtatott formában bárki számára hozzáférhető, másolható az igazgatói irodában.

Az intézmény nem használ elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat (pl. osztálynapló, tájékoztató füzet, bizonyítvány). Azokat az igazolásokat, melyeket készít (pl. igazolások, nyilatkozatok, elismervények) az iskola körbélyegzőjével pecsételve az igazgató aláírásával hitelesítve adjuk ki.

A diákönkormányzat, az iskolaszék valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, ezek működéséhez szükséges feltételek biztosításának módját a két szervezet saját működési szabályzata határozza meg, amelyeket a fenntartó és az iskola vezetőjének egyetértésével készítenek el.

XIX. AZ SZMSZ HATÁLYA

Az intézmény pedagógiai programjáról tájékoztatás kérhető a tanév során az iskolavezetés bármely tagjától, megtekinthető az iskolatitkárnál.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára és tanulóira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Ezt az SZMSZ-t a Tüskevár Iskola nevelőtestülete állította össze és hagyta jóvá, mely a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a alapján.**

Záradék

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján, 2012. szeptember 1-én a nevelőtestület elfogadta.

Budapest, 2013.