

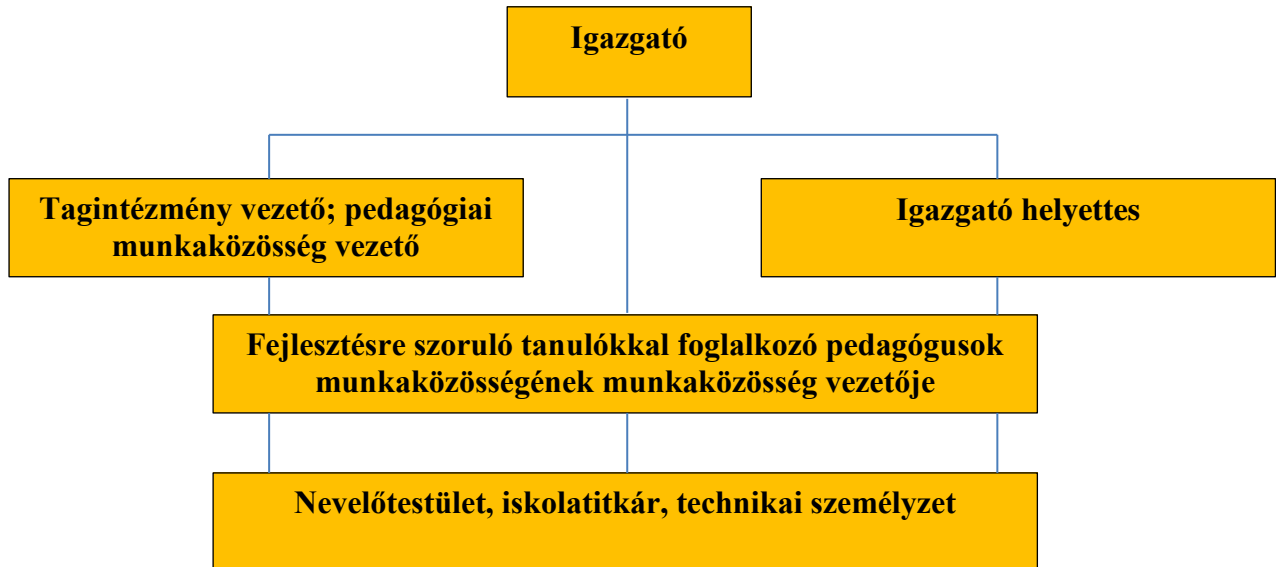
# AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

(Az SZMSZ kiegészítéséhez)

## 1. Az iskola vezetési rendszere, munkamegosztás

Az SZMSZ részletesen tartalmazza a vezetők közötti munkamegosztást és feladatkörét.

Az intézmény szervezeti ábrája:



## 2. A mindennapi munkavégzéssel, munkakezdés, benntartózkodás kapcsolatos szabályok, elvárások

### 2.1. Általános szabályok (A tantestület minden tagjára vonatkozó elvárások)

- 2.1.1. Munkarend megismerése, betartása és betartatása
- 2.1.2. Elérhetőségek megadása
- 2.1.3. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje
- 2.1.4. Ügyelet ellátása
- 2.1.5. **Az osztály „átadása” az új osztályfőnököknek**

### 2.2. Távolléttel kapcsolatos szabályok

- 2.2.1. Rendkívüli távolmaradás, betegség-táppénz
- 2.2.2. Előrelátható távolmaradás
- 2.2.3. Anyanap kérése
- 2.2.4. Hivatalos távollét

- 2.2.5. Késés bejelentése
- 2.2.6. H órák
- 2.2.7. Szabadság-pótszabadság

### **2.3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok**

- 2.3.1. Osztálynaplók, napközös- és szakköri naplók folyamatos, naprakész vezetése
- 2.3.2. Munkaterv, beszámoló készítése
- 2.3.3. Tanmenetek készítése, leadása, ellenőrzése
- 2.3.4. Félévi és év végi bizonyítvány
- 2.3.5. Anyakönyv
- 2.3.6. Továbbtanulási dokumentumok
- 2.3.7. Osztályozó vizsga, pótvizsga
- 2.3.8. Magántanulók, illetve jogviszonyát szüneteltető tanulók

### **2.4. Speciális szabályok**

- 2.4.1. Bejelentési kötelezettség
  - Óracsere
  - Osztályrendezvény
  - Tanulmányi kirándulás
  - Iskolán kívüli programok
- 2.4.2. Túlórák ellátása
- 2.4.3. Egyéni fogadóórák
- 2.4.4. Fogadóórák új szabályozása
- 2.4.5. Szülői értekezletek
- 2.4.6. SNI-s tanulók problémáinak ismerete, egyéni bánásmód

## **3. Tanításon kívüli, mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások**

- 3.1. Nevelőtestületi értekezletek
- 3.2. Iskolai rendezvények

## **4. Egyéb, mindenkit érintő szabályok**

- 4.1. Teendők az intézmény területén történő balesetek esetén.
- 4.2. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén.
- 4.3. Nyári programok és elfoglaltságok
- 4.4. Terembérlés (nevelőtestületi tagra vonatkozóan)
- 4.5. Takarítás
- 4.6. Karbantartás
- 4.7. Mobiltelefon-használat
- 4.8. Fénymásolás
- 4.9. Informatikai eszközök

## Az intézmény munkarendje

### 2. A mindennapi munkavégzéssel, munkakezdéssel, benntartózkodással kapcsolatos szabályok, elvárások

#### 2.1. Általános szabályok (A tantestület minden tagjára vonatkozó elvárások)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől változott a pedagógusok munkarendje.

Az új törvény a 40 órás munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül a kötött munkaidő órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

A törvény 62.§ (5) (6) bekezdései vezetik be a két legfontosabb új fogalmat.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény vonatkozó rendelkezései:

#### „62. §

(5) *A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*

(6) *A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.*

(7) *Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.*

**Kötött munkaidő:** Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Vagyis ide tartozik minden olyan

tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba stb. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő fogalma tehát –bár azzal nem teljesen azonos –a jelenlegi szabályozásban megszokott kötelező óra fogalmának szerepét veszi át.

### **A kötött munkaidő fennmaradó része**

A törvény 62.§ (6) bekezdése a következőt írja erről:

„A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik tehát minden olyan egyéb feladat, amely –az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti.

Ide számítható be:

1. felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra;
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése;
3. ügyviteli tevékenység;
4. sportélet és szabadidő szervezése;
5. a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása;
6. a diákmozgalom segítése,
7. gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok;
8. intézményi dokumentumok készítése
9. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
10. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
11. a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
12. intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
13. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
14. különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetén a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás

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

A feladatok körét rendelet szabályozza. Ezek egy része, így például az eseti helyettesítés és a gyermekfelügyelet helyben és időben kötött, viszont mindegyik feladatra jellemző, hogy elvégzésük szükségessége naponként változó. Ez lehetővé teszi a kötött munkaidő fennmaradó részének rugalmas beosztását, és azt is, hogy az elvégzendő feladatok ütemezését maga a pedagógus alakítsa ki. Vagyis a kötött munkaidőnek ez a része nem annyira a feladat elvégzése, hanem inkább a feladat kijelölése szempontjából kötött.

A törvény kimondja azt is, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül kap ellátandó feladatot.

### **2.1.1. Munkarend megismerése, betartása és betartatása**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettes állapítják meg.

A tagintézmény-vezető (pedagógiai munkaközösség vezető) az alakuló értekezlet után minden kollégával ismertetik a rá vonatkozó órarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az összes érintettel egyeztetve legkésőbb tanévkezdés előtt egy nappal, írásban kell benyújtani az igazgatónak.

A napi helyettesítéseket az iskolavezetés lehetőleg előző nap 14<sup>00</sup>-ig, váratlan hiányzások esetében aznap 7<sup>50</sup>-ig a tanári szobákban a faliújságra függesztik ki, de szóban is közlik az érintettekkel. A helyettesítésre való beosztás tudomásul vételét az érintett kolléga szóban vagy írásban köteles jelezni.

Amennyiben a pedagógus a megismert munkarendjét nem tartja be, az iskola vezetése az SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően jár el.

### 2.1.2. Elérhetőségek megadása

Az újonnan belépő kolléga munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit (telefon, e-mail cím) az iskolatitkárnak leadni. Minden pedagógus köteles az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni. A folyamatosan aktualizált listát az igazgatói szobában őrizzük.

### 2.1.3. Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt már az iskolában tartózkodik.

A tanulókat, jó idő esetén, az udvaron, rossz idő esetén az épületben várakoztatjuk a becsengetésig. A csengetési rend telephelyenként változik. Ezt a kifüggesztett órarendek tartalmazzák.

Győrasszonyfa Telephely: 8:10-8:55	Tápszentmiklós Székhely: 8.00-8.45
9:05-9:50	8.55-9.40
10:10-10:55	9.55-10.40
11:05-11:50	10.50-11.35
12:00-12:45	11.45-12.30
12:55-13:40	12.45-13.30
Ebédidő	Ebédidő
14:00-15:00	12.30-12.15
15:00-16:00	13.30-14.00

Lázi Tagintézmény	8.00 - 8.45
	9:00 - 9.45
	9:55-10:40
	10:50-11:35
	11:45-12:30
	12:40-13:25
	Ebédidő
	14.00-14.45
	15.00-15.40

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdí az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra közben csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet. /Pl. baleset, rosszullét, stb./

Az első évfolyamon és a nehezen kezelhető, veszélyes tanulókat integráló osztályokban az osztályfőnök vezetésével tartott közös megbeszélésen, ahol az összes

érintett, az osztályban tanító kolléga részt vesz, az osztályfőnök és az ott tanító nevelők megegyezése szerint történjék az óraközi szünetekben az osztályok átadása az egyenlő terhelést szem előtt tartva.

#### **2.1.4. Ügyelet ellátása**

Az ügyeleti rendet az iskolavezetés tagjai készítik el, természetesen törekednek az igazságos beosztásra.

Az ügyeleti rendszernek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő legalább 5 perccel az ügyelet kezdete előtt megjelenik az iskolában, az óraközi szünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba és a mellékhelyiségekbe. Az udvari szünetekben az udvaron tartózkodik, a tanulók között járkal, felel a rendért, a fegyelemért.

## **2.2. Távolléttel kapcsolatos szabályok**

### **2.2.1. Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)**

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7<sup>30</sup>-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén az iskola titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatóhelyetteseknek jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja a gazdasági ügyintézőnek.



### **2.2.2. Előrelátható távolmaradás**

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolmaradását az igazgató és helyettesei véleményezik.

A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az intézmény vezetőjétől.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni az iskolavezetésnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak, vagy a munkaközösség-vezetőnek.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az igazgatónak jelezni.

### **2.2.3. Anyanap kérése**

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az iskolavezetés biztosítja. Több pedagógus hiányzása esetén, csak rendkívüli, indokolt esetben az igazgató engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy iskolavezetés tagjaihoz eljuttatni.

#### **2.2.4. Hivatalos távollét**

A tanulókat versenyre kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

A helyettesítésével kapcsolatos teendőkre a **2.2.2.** pontban megfogalmazottak érvényesek.

#### **2.2.5. Késések bejelentése**

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus a **2.1.3.** pontban rögzített időpontban nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az iskolavezetés adott telephelyén tartózkodó tagját, legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesíti.

#### **2.2.6. Helyettesítések**

Az iskolavezetés tagjai a helyettesítések kiírásakor odafigyelnek a 326/2013-as Kormányrendeletben megfogalmazottakra, mely szerint egy pedagógusnak egy tanítási napon kettő, egy tanítási héten hat óra rendelhető el. (Amennyiben ezt a pedagógus túllépi, az igazgató jelzi a tankerületnek és túlóra díjat rendel el a nevelőnek.)

#### **2.2.7. Szabadság-pótszabadság**

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik.

### **2.3. Adminisztrációval kapcsolatos szabályok**

#### **2.3.1. Osztálynaplók, napközis és szakköri naplók folyamatos, naprakész vezetése**

### **Az osztálynapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok:**

A tanulók személyi adatait az osztályfőnök – megbízható információforrás: anyakönyv, írásos szülői adatlap birtokában – minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzi a haladási és mulasztási naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A haladási és mulasztási naplót az osztályfőnök vezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a tanítók, szaktanárok kötelessége. A bejegyzéseknek naprakésznek kel lennie.

Az osztályfőnök hetente lezárja a haladási naplót, miután ellenőrizte a bejegyzéseket és aláírásokat. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A tanulók hiányzásait az osztályfőnök tartja nyilván, az osztályfőnök igazolja, és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit mind az értékelő naplóba, mind pedig a tájékoztató füzetbe, ellenőrző könyvbe a szaktárgyat tanító pedagógus azonnal bejegyzi, és aláírásával hitelesíti.

Az osztálynaplók a tanári szobában, a naplótartóban kerülnek elhelyezésre. A tanórárt tartó pedagógus a tanáriból személyesen viszi a tanterembe, illetve vissza a tanári szobába, és minden megtartott órát aláírásával igazol a haladási részben.

Tanuló az osztálynaplót nem kezelheti.

A tagozathoz tartozó osztálynaplók haladási és mulasztási részét félévente legalább egyszer az iskolavezetés tagjai ellenőrzik, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett osztályfőnöknek.

Az értékelő napló ellenőrzését félévente legalább egyszer a munkaközösség-vezetők végzik, a felmerülő problémát írásban jelzik az osztályfőnöknek és az érintett szaktanároknak.

Az osztálynaplót az igazgató hitelesíti, írja alá.

A tanulók Tájékoztató füzetébe, ill. Ellenőrző könyvébe az illetékes tanító és szaktanár köteles az osztályzatokat bevezetni, aláírni. Ezek ellenőrzése, esetleges pótoltatása az osztályfőnök feladata. /félévente legalább kétszer/

### **A napközis és tanulószobás napló naprakész vezetése**

A napközis naplót az adott osztály napközis csoportvezetője vezeti. A napközis csoportvezetőt a csoportban napközis feladatokat ellátó pedagógusok közül az igazgatóhelyettes választja ki.

A napközis tanulók adatait– megbízható információforrás: anyakönyv, írásos szülői adatlap birtokában – minden tanév szeptember 15. napjára bejegyzik a napközis naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A csoportvezető köteles hetente ellenőrizni a bejegyzéseket, aláírásokat, hiányzásokat.

A csoportvezető havonta az igazgatótól kapott táblázatba bejegyzik a napi napközis illetve tanulószobás létszámokat.

A napközis naplót félévente legalább egyszer a tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettes ellenőrzi, a hiányosságokat írásban jelzi az érintett csoportvezetőnek.

A napközis naplót az igazgató hitelesíti, írja alá.

### **A szakköri naplók naprakész vezetése**

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A foglalkozásokról, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakköri napló vezetéséért.

### **2.3.2. Munkaterv, beszámoló készítése**

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az igazgató hagy jóvá.

A munkaterv elkészítésének határideje: október 1.

A munkaközösség-vezetők féléves, illetve éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az igazgató hagy jóvá.

### **2.3.3. Tanmenetek készítése, leadása, ellenőrzése**

Valamennyi pedagógus tanmenetet készít az éves óraszámnak megfelelően, vagy meglévő időtervet adaptál az általa tanított tantárgyból, az általa tanított évfolyamon. Az adaptált tanmenetet a csoport összetételéhez kell igazítani, s amennyiben a tanév során eltér attól, akkor a tanmenetben ezt jelölni kell. A tanmenetnek egyeznie kell a naplóba beírtakkal!

Az éves tanmenetet szeptember 15-ig kell elkészíteni és leadni a munkaközösség-vezetőnek, majd az igazgatónak.

A munkaközösség-vezetők tanmenetének ellenőrzését az igazgató végzi.

#### **2.3.4. Félévi és év végi bizonyítvány**

Az osztályfőnök készíti el a tanulók félévi és év végi bizonyítványát az iskola Pedagógiai programjának és a tanév rendjének megfelelően.

A bizonyítvány elkészítésének határidejét az igazgató határozza meg.

#### **2.3.5. Anyakönyv**

Az osztályok törzskönyvét az osztályfőnökök készítik el megbízható információforrás birtokában.

A törzskönyvek megnyitásának határideje minden tanév október 1-je.

#### **2.3.6. Továbbtanulási dokumentumok**

A 4. és 6. évfolyamról távozó továbbtanuló diákok középiskolai jelentkezéséhez kapcsolódó adminisztrációját az osztályfőnökök segítségével a szülők intézik.

A 8. évfolyamon az adott osztály osztályfőnöke jegyzi be pontosan a tanulók érdemjegyeit a jelentkezési lapra. Az osztályfőnökök tevékenységét az időterv határozza meg. Az osztályfőnök folyamatosan egyeztet a szülőkkel és az intézmény vezetőjével.

#### **2.3.7. Osztályozó vizsga, pótvizsga**

Osztályozó vizsgát kell tenni annak a tanulónak, akinek mulasztásai meghaladják az évi 250 órát.

A vizsgára adott tantárgyból a tanuló felkészüléséhez tematikát, tananyagot a vizsgáztató (szaktanár, munkaközösség-vezető) a vizsga előtt 2 hónappal köteles kijelölni.

A tantárgyi alapkövetelményeket nem teljesítő tanulók pótvizsgát kötelesek tenni.

A vizsgaanyag összeállítása, a feladatlapok elkészítése, valamint a jegyzőkönyvek kitöltése a szaktanár és a munkaközösség-vezető feladata.

### 2.3.8 Magántanulók, ill. jogviszonyukat szüneteltető tanulók

A magántanulóknak –amennyiben rendszeresen nem tudja látogatni a tanórákat - osztályozó vizsgát kell tenniük. Rájuk a 2.3.7. alatti szabályozás érvényes.

A tanulói jogviszonyt szüneteltető tanulók (akik szülői kérésre általában külföldön végzik tanulmányaikat) nem kötelesek osztályozó vizsgát tenni.

## 2.4 Speciális szabályok

### 2.4.1. Bejelentési kötelezettség

- **Óracsere** szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni írásban az illetékes iskolavezetőségi tagnak legkésőbb a csere előtt két nappal.
- **Osztályrendezvényre** az igazgató adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök szóban vagy írásban terjeszti elő. A programra az osztályfőnök, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.
- **Tanulmányi kirándulás:** Időpontját a tanév rendjében az iskola vezetés előterjesztése alapján a tanév megkezdése előtt a tantestület határozza meg. A kirándulás tervezetét /úti cél, időterv, kísérő tanár, névsor, stb./ és a balesetvédelmi oktatást tanúsító dokumentumot az osztályfőnök a kirándulás előtt 1 héttel köteles az iskolavezetés valamely tagjának leadni. A kiránduló osztály iskolai étkezésben érintett tanulóinak létszámát a kirándulást szervező pedagógus a gazdasági vezetőnek bejelenti. A tanulmányi kirándulás időtartamát a tankerülettel egyeztetve határozzuk meg.
- **Iskolán kívüli programokat** a szervező pedagógus az igazgatónak köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt. A programra a tanulók létszámától függően a nevelőnek kísérő kollégáról, pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről kell gondoskodnia.

### **2.4.3. Egyéni fogadóórák**

Az iskolai honlapon heti egy egyéni fogadóórát kell feltüntetni. Az osztályfőnök köteles az osztályban tanító pedagógusok egyéni fogadóórájának időpontját a szülőkkel tanév elején ismertetni. A pedagógus a fogadóóra időtartama alatt az iskolában tartózkodik. A szülő előzetes telefonos egyeztetés után veszi igénybe az egyéni fogadóórát.

### **2.4.4. Fogadóórák**

Valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 1-2 alkalommal az iskolavezetés által meghatározott napokon és időpontban. Ha ebben akadályoztatott, akkor az általa tanított diákok szüleinek fel kell ajánlania egy másik napot. (A hivatalos fogadóórával megegyező időponttal)

### **2.4.5. Szülői értekezletek**

Félévente egy alkalommal az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak. A szülői értekezleteken részt vehet/nek a magasabb óraszámban tanító kolléga/k. is.

### **2.4.6. SNI-s és BTMN-es tanulók**

A sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégeztetése az iskolavezetés és a fejlesztő pedagógusok feladata. A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókról az osztályfőnök informálja az osztályban tanító összes pedagógust. A tanulók számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani. Az osztályfőnök kezdeményezésére tanév elején közös megbeszélésen tisztázzák az osztályban tanító kollégákkal az SNI-s gyerekekkel való bánásmódot. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.



### **3. Tanításon kívüli, mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások**

#### **3.1 Nevelőtestületi értekezletek**

A nevelőtestületi értekezletek időpontját az iskolavezetés – a kollégákkal történő előzetes egyeztetés alapján – határozza meg. A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell.

Az értekezleteken a pedagógusok részvétele kötelező. Felmentési indok iskolai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az igazgató engedélyezhet. /Amennyiben az értekezlet időpontja egybeesik a pedagógus órarendi elfoglaltságával, munkaideje lejártával is köteles a megbeszélésen megjelenni, és annak munkájába bekapcsolódni!/

#### **3.2 Iskolai rendezvények**

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi, tagozati szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes tanuló érintett (évnyitó, évzáró, iskolai ünnepek, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az igazgató engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő iskolai programok megjelennek a tanév rendjében.

## **4. Egyéb, mindenkit érintő szabályok**

### **4.1. Teendők az intézmény területén történő balesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az ügyeletet ellátó vezetőnek.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért az a pedagógus a felelős, akinél a baleset történt. Az új szabályozás értelmében a baleseteket elektronikusan is be kell jelenteni, illetve értesíteni kell a KLIK illetékes referensét.

### **4.2. Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén**

Az iskolában történt rongálás esetén a pedagógus az észlelés után haladéknélküli jelenti azt az ügyeletet ellátó nevelőnek és az igazgatónak.

### **4.3. Nyári programok és elfoglaltságok**

Nyári táborokat, elfoglaltságokat csak a tanévzáró értekezlet után lehet szervezni. A tervezetet a nyári elfoglaltság megszervezése előtt az iskolavezetésnek be kell nyújtani.

### **4.4 Terembérlés**

A tankerület által kiadott dokumentum alapján, a tankerület engedélyével lehetséges. A szükséges adatokat a melléklet tartalmazza.

### **4.5. Takarítás**

A takarítás minőségével kapcsolatos észrevételeket a kollégák a tanári szobákban kifüggesztett füzetekbe jegyezzék. A bejegyzések nyomon követése, az esetleges elmaradások pótoltatása az iskolavezetés feladata.

#### **4.6. Karbantartás**

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése szintén a tanári szobákban fellelhető füzetekben történjék. A bejegyzések naponkénti ellenőrzése, a javítások karbantartó általi elvégztetése az iskolavezetés feladatköréhez tartozik.

#### **4.7. Mobiltelefon-használat**

A pedagógusok a tanítási órákon, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb./ A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

#### **4.8. Fénymásolás**

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a dolgozatok, felmérések esetében engedélyezett.

#### **4.9. Informatikai eszközök**

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket az iskolavezetésnek kell jelezni.

## MELLÉKLET

A tornaterem/ terem bérléséhez a következő adatok szükségesek a szerződéskötéshez:

Név: (csapat neve ill. a képviselőjének a neve, aki a szerződést alá fogja írni)

Cím : (csapat képviselőjének a címe)

Adószám: (ha nem magánszemély, hanem pl.: egyesület)

Bankszámlaszám: (ha nem magánszemély, hanem pl.: egyesület)

Telefonszám: (csapat képviselőjének a telefonszáma)

E-mail cím: (csapat képviselőjének az e-mail címe)

Milyen/ Hány helyiséget akar bérelni?

Milyen időtartamra? (iskolaév idejére , nyárra nem ajánljuk)

Milyen rendszerességgel? (nap, óra tól-ig)

Fizetési mód : a tankerület számlát állít ki tanévre vonatkozóan két alkalommal a szerződés mellé csatolt jelenléti ív alapján , amit a bérlőnek kötelessége a szerződésben meghatározott módon vezetni, megőrizni, és a számlázási időszakra a tankerületbe juttatni (január és június). A tankerület a számla mellé csekket küld, melyet 8 napon belül kell befizetni.