

DUSNOK-FAJSZ ÁLTALÁNOS ISKOLA

6353 DUSNOK, KÖZTÁRSASÁG U. 20.-22.

TEL.: 06-78-501-004, 06-30-781-08-31

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Gorbay-Nagy Tihamér
igazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések	3
A Dusnok-Fajszi Általános Iskola tevékenységi köre és működési területe	5
A Dusnok-Fajszi Általános Iskola típusa, jogállása	5
Szervezeti felépítés és működésének rendje.....	6
Szervezeti felépítése	6
Szervezeti rendszer, irányítás.....	6
Az iskolai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje	8
A SZÉKHELY SZMSZ-e	10
A székhely szervezete.....	10
A székhely intézmény működési rendje	10
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	14
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata.....	14
Az iskolai felvétel rendje	15
Az iskolai szervezet.....	15
A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.....	22
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	23
A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	23
Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai.....	25
Az egészségmegőrzés formái	26
A külső kapcsolatok rendszere, formái	28
Intézményi védő, óvó előírások; Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31
Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	32
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	34
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	36
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	37
Mellékletek felsorolása:	38

I.Munkaköri leírásminták

II.Könyvtár SZMSZ és mellékletei:

- gyűjtőköri szabályzat
- könyvtárhasználati szabályzat
- könyvtáros tanár munkaköri leírása
- katalógus szerkesztési szabályzat
- tankönyvtári szabályzat

III.Teljesítményértékelés szabályzata (TÉR)

Bevezető rendelkezések

ISKOLÁINKRÓL

Dusnok-Fajsz Általános Iskola -székhely

6353 Dusnok, Köztársaság u. 20.-22.

Telefonszámait: 78/ 501-004, 06-30-781-08-31 E-mail: iskola@dusnok.hu

Intézmény beiskolázási körzete: Dusnok község és külterületei

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

Dusnok-Fajsz Általános Iskola Fajsi Általános Iskolája -tagintézmény

6352 Fajsz, Szent István u. 38.

Telefonszámait: 78/ 368-478, 78/ 368-047, 06-30-781-07-59 Email: altiskola.fajsz@gmail.com

Intézmény beiskolázási körzete: Fajsz község

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

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

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

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

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése :

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pedagógiai programot és a házirendet a tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. 09.24-én, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében fogadta el. A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat 2024. 09. 20-án megkapott véleményezésre, majd 2024. szeptember 23-án elfogadásra javasolták.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola tevékenységi köre és működési területe

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola székhelyének, tagintézményének alaptevékenységeit a szakmai alapdokumentuma határozza meg. Az általános iskolai nevelés, oktatás feladatainak megvalósítására (alsó, felső tagozatos nevelés-oktatás, nemzetiségi, SNI, napközis nevelés-oktatás), és könyvtári tevékenységre terjed ki a közös intézmény fenntartásával.

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete a települési önkormányzatok (Fajsz, Dusnok) közigazgatási területe.

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

- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **a pedagógiai program**
- **a házirend.**

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Az iskolák alapdokumentumait az igazgatói irodában, zárható szekrényben kell őrizni, valamint a honlapon meg kell jeleníteni.

Az alapdokumentumok tagintézményre vonatkozó részeit a tagintézmény vezetői irodájában kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről nem vihetők ki.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola típusa, jogállása

Önálló jogi személy.

A székhelyen és a tagintézményekben folyó közoktatási tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a könyvtári tevékenység ellátására és irányítására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Szervezeti felépítés és működésének rendje

Szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, a helyettese, és a tagintézmény-vezető látja el.

Az igazgató felel a tagintézmény működéséért, a tagintézmény-vezető közvetítésével. A tagintézmény szakmailag független, azaz a tagintézmény-vezető felel a szakmai követelmények betartásáért. Az igazgató közvetít a fenntartó és az intézmény között.

Az igazgató rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és munkatársait, kéri az éves munkaterveket a szervezet működésének értelmében.

A munkatársak feladatait, kötelezettségeit a **munkaköri leírások** tartalmazzák.

Szervezeti rendszer, irányítás

Székhely (Dusnok)

Igazgató

Igazgató-helyettes

Munkaközösség-vezetők

Tagintézmény

Általános Iskola

Fajsz

Tagintézmény- vezető

Munkaközösség-vezetők

Az igazgató:

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola élén igazgató áll, aki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik a pedagógiai programban rögzítettek megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezleteket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.

- Gondoskodik a tanulói és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- A vezető munkáját a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelőtestület és a szülői munkaközösség.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

A munkavégzés ellenőrzése.

A pedagógus ügyeletek, felügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az értekezletek, tanítás nélküli munkanapok, szülői értekezletek, fogadóórák szervezése.

A nyílt tanítási nap megszervezése.

A tanévben adódó vizsgák szervezése.

A statisztikák elkészítése.

Az iskolai adatszolgáltatások előkészítése, az elkészítésben az adatgyűjtés elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A Kréta naplóban a vonatkozó felületek kezelése.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás, adatszolgáltatás.

A választható, tanórán kívüli foglalkozások körének meghatározása.

A nemzeti, nemzetiségi és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezése.

A Pedagógiai Programban és az éves Munkatervben meghatározott projektek, programok, pályázatok, témnapok, témahetek szervezése.

Az intézmény számára elrendelt, előírt fejlesztési, intézkedési tervek végrehajtásának irányító koordinálása, a kapcsolódó adatgyűjtés elkészítése.

Az intézményt érintő beszámolási kötelezettségek elkészítésének előkészítése, az elkészítésben az adatgyűjtés elkészítése.

Az éves Munkatervben és a hatályos szabályozókban előírt mérések lebonyolítása.

Az éves Munkatervben, a hatályos szabályozókban megjelenő és az esetileg adódó versenyekre történő jelentkezések lebonyolítása, a versenyek megszervezésében való irányító részvétel.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az intézményi önértékelés koordinálása.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

A Kréta napló rendszeres, naprakész állapotának ellenőrzése (pedagógusok, osztályfőnökök határidőre történő bejegyzései, adminisztratív feladatai).

A nyomtatványrendelés elkészítése.

Tankönyvfelelős irányítása a tankönyvrendelés elkészítésében.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató - helyetttest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli az igazgató felé.

Az igazgató közvetlen munkatársai ::

- az igazgató-helyettesek
- az iskolatitkár

Az **igazgató-helyettesek** megbízását a tantestületi és az igazgatói véleményezési jogkör megtartásával esetünkben a Tankerület igazgatója adja. Az iskolai feladatok indokoltá teszik, hogy az igazgató-helyettesek egy-egy részterületen önállóan és felelősen intézzék az ügyeket, az igazgató feladata ebben a vonatkozásban az összhang megteremtése és az információcsere megoldása, valamint a helyettesei közötti **arányos munkamegosztás**. Az igazgató-helyettes feladatai között elsősorban az intézményi adatszolgáltatás, rögzítés, adatbázis kezelése, az országos kompetenciamérés koordinálása szerepel, továbbá a tanórák megfelelő ellátásáért (helyettesítések megszervezése), a versenyek, rendezvények, szülői fogadóórák, a tanulmányok alatti vizsgák előkészítéséért, felügyeletéért felelős. Emellett az igazgató-helyetteseknek is tájékozottnak kell lenniük az iskola minden lényeges ügyében. Az igazgató **kiadmányozza** a helyetteseknek az óraadók munkaellátásának igazolását, távolléte esetén a kifizetési kötelezettségek igazolását; tájékoztatókat, megkereséseket, versenyfelhívásokat, meghívókat, egyéb leveleket; érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat; a közbenső intézkedéseket. Az igazgató-helyettesek az igazgatót – akadályoztatása esetén – **képviseelik**, mely képviseletet előzőleg egyeztet az adott helyettessel. Az igazgató-helyettesek feladata- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása/leírásuk tartalmaz.

Tagintézmény-vezető:

- Irányítja, szervezi intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.

- Javaslatot tesz az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban és munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási feladataikat.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, szervezetekkel. Koordinálja az együttműködést közművelődési tevékenységekben.
- Éves munkatervük elkészítésekor összehangolják együttműködésüket.

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, a tagintézmény tartalmi együttműködését a pedagógiai program, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. **A tagintézmény-vezető a hatékony együttműködés, valamint a szakmai tapasztalatcsere érdekében rendszeres, napi kapcsolatot tart fenn a székhellyel, személyesen, telefonon, e-mail útján.**

A tagintézmény rendszeres szakmai együttműködést valósít meg a nevelőtestületek munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében.

Helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgató-helyettes látja el a székhelyén.
Mindkettő távollétében a munkaközösség-vezető helyettesíti a vezetőket, külön megbízás alapján.

A tagintézményben is a fent felsorolt módon történik a helyettesítés.

A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok:

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség
- Szülői Szervezet
- Diákönkormányzat

Szakmai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Tevékenységüket a vonatkozó köznevelési törvény alapján, az iskola munkatervéhez igazodó program szerint végzik. A munkaközösség vezetője az azonos oktatási-nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató által megbízott pedagógus.

A munkaközösség vezető főbb feladatai:

- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleten,

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti jóváhagyásra az éves munkaprogramot, valamint a munkaközösségről szóló beszámolót, értékelést,
- segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tantermeik előkészítéséhez, ellenőrzi azokat,

A munkaközösség döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról dönt,
- iskolai tanulmányi versenyek programja,
- tankönyvrendelés szakmai előkészítése.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje:

A munkaközösségek együttműködnek az intézmény vezetésével a szakmai munka és az éves munkatervben rögzített feladatok megvalósításában. Rendszeres munkamegbeszélésen az egyes munkaközösségek egyeztetik intézményi programjaikat, munkaterveiket.

A munkaközösségek együttműködnek a különböző típusú vizsgák, tanulmányi és egyéb versenyek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Az egy osztályban/tanulócsoportban tanító különböző szakos kollégák is egyeztetik egymással azokat a tananyagrészeket, melyek átfedést mutatnak tantárgyaik között, erősítve ezzel a tantárgyközi integrációt.

Előfordulhat, hogy egy pedagógus két szakmai munkaközösséghez is tartozik. Ebben az esetben a pedagógusok munkájának értékelésében mindegyik érintett munkaközösség-vezető részt vesz, véleményüket egyeztetik.

Intézményünk viszonylag kis iskola, így a munkaközösségeket alkotó pedagógusok létszáma is alacsony. A pedagógusok egy térben, a tanári szobában tartózkodnak, így a mindennapi egyeztetések egyszerűek és gördülékenyek mind a munkaközösségek vezetői, mind azok tagjai között.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola intézményei, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, az intézményekben a saját Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

A SZÉKHELY SZMSZ-e

A székhely szervezete

Az intézmény szakmai vezetőségének tagjai:

Az intézmény vezetője, helyettesei, a munkaközösség vezetők.

A vezetőség, mint testület, a konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Munkatervben rögzített időpontban értekezleteket tartanak (tervezett időpontok).

Rendkívüli értekezlet bármikor összehívható.

Az intézmény szakmai vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel.

A székhely intézményt az igazgató vezeti. Közvetlen

munkatársai

- Igazgató-helyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató munkáját az igazgató-helyettes segíti.

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerület vezetője adja.

Az igazgató helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgató helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgató-helyettes helyettesíti.

A székhely intézmény működési rendje, tanulók, alkalmazottak benntartózkodási rendje

Köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét a Nemzeti köznevelési törvény 1. és 2. számú melléklete, a végzettségi és szakképzettségi követelményeket a 3. számú melléklete tartalmazza. a munkavégzés egyes szabályait a 62.§-a rögzíti.

A napi munkarend összehangolt kialakítását, szükség szerinti változtatását, a szabadságok kiadását az intézményi feladatellátásnak kell alárendelni, a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembe vételével.

A műszaki, technikai alkalmazottak munkarendjét, napi munkaidő beosztását, szabadságának kiadását a hatályos jogszabályok, biztonsági előírások betartásával - az igazgató-helyettesek javaslatainak

figyelembe vételével - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

Iskolatitkár munkaideje- hétfőtől péntekig: 7.30 órától 16.00 óráig tart.

Vezetők munkarendje:

Az igazgató és helyettese munkaideje 7:30-16:00-ig tart. Ha bármilyen iskolán kívüli elfoglaltság van, egy vezetőnek tartózkodnia kell az iskola épületében. Rendkívüli esetben, amennyiben valamennyi vezető akadályoztatva van, az igazgató által felkért munkaközösségvezető helyettesít. A pedagógusok munkarendje és munkaideje:

A nevelési-oktatói intézményben dolgozó, teljes (heti 40 óra) vagy részmunkaidőre kinevezett pedagógus munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (22-26 tanítási óra/hét), valamint a nevelő-, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, melyből 32 órát hetente (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles ellátni. A munkaidő fennmaradó részében (8 óra/hét) a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy az igazgató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét; elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

Minden munkáltatónak meg kell állapítania azt a rendet (a munkahely munkarendjét), amelynek keretei között a munkavállaló/köznevelésben foglalkoztatott a rábízott feladatokat teljesíti, kitölti azt a munkaidőt, amelyre alkalmazták. Teljes munkaidőben történő alkalmazás esetén teljesíti a heti 40 órát.

A munkaidő tanítással lekötött részét, a tanítási órák, tanórán kívüli és egyéni foglalkozások megtartását az elektronikus napló bejegyzései igazolják. Ezek nélkülözhetetlenek az ellenőrzésnél, ill. a többletórák elszámolásánál bizonylatként kezelendők.

Az Egyéni szabadság-nyilvántartó lapokon rögzítjük az éves rendes szabadság napjait - ami pedagógusok esetében 46 nap évente, s kiadása a tanítási szünetek napjaira esik -, a pótszabadságok napjait, egyéb rendkívüli szabadságnapokat, a munkahelyről történő egyéb távolmaradás napjait, valamint annak okát.

A munkaidő egyenetlenül is beosztható (egyes munkanapokon kevesebbet, más munkanapokon többet kell munkában töltenie a köznevelésben foglalkoztatottnak).

A pedagógus munkaidejét a következő távollétek csökkentik, melyek a Mt. 55. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- keresőképtelensége,
- a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,

- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára.

Az igazgató-helyettes minden hónap első napjaiban ellenőrzik az előző hónapban megtartott tanítási órákat, mely során az elektronikus naplót és a munkaidő nyilvántartási lapokon vezetett adatokat összevetik a túlóra-elszámoló lappal.

A pedagógusok tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében általában 07.00-tól 17.00-ig tartózkodhatnak az iskola épületében (ettől eltérő időpontokban csak iskolai közösségi rendezvények, kulturális és tanulmányi versenyek, továbbképzések alkalmával, illetve kérésükre igazgatói engedély alapján).

Az igazgató-helyettes tanévenként a heti foglalkoztatási rend (órarend) függvényében részletesen szabályozza az igazgató utasításai szerint a tanulókra vonatkozó felügyeleti rendszert.

A pedagógusok napi munkarendjét az oktató és nevelő munkavégzés mellett elsődlegesen a vezetők által előírt ügyeleti és helyettesítési rend határozza meg. A felügyeleti feladatokat a házirend betartásán kívül az ügyeleti rend tartalmazza. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. Az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató hagyja jóvá.

Az órarend szerinti tanítási órák alatt, a tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. A tanulók felügyeletének maradéktalan végrehajtásért az ügyeletes pedagógus (hiányzása esetén előre meghatározott ügyeletes helyettese) a felelős. A biztonsági követelmények megvalósítása miatt az ügyeletes pedagógus a tanrend szerinti munkakezdése előtt 15 perccel korábban köteles munkahelyén megjelenni!

A pedagógus – ha nem ügyeletes – a tanítási, foglalkozási beosztása előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásról gondoskodni lehessen!

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgató- helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az igazgató joga a munkaköri feladatok és a munkaidő beosztása (munkaköri leírások), felülvizsgálata és szükséges módosítása.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos munka- és tűzvédelmi oktatást a tankerület általt felkért szakemberek tartják. az az egyik igazgató-helyettes feladata minden tanév elején.

Az intézmény tanulói munkarendje

Az intézmény házirendje állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat.

A házirend jogi norma, melynek célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartási szabályok minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában. Ennek érdekében a benne foglalt jogérvényesítési szabályok betartása mind a tanulókra, mind a pedagógusokra és más iskolai alkalmazottra nézve egyaránt kötelező.

A házirend az iskola belső életét szabályozza. Hatályos az iskola teljes területén, illetve szervezett iskolai rendezvényeken és a pedagógiai programban meghatározott – iskola által szervezett - iskolán kívüli rendezvényeken.

A házirend megsértése esetén számonkérésnek, fegyelmi intézkedésnek, fegyelmi eljárás lefolytatásának van helye, melynek részletes szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-59.§ok tartalmazzák.

Általános rendelkezések:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő 7-18 óráig. A foglalkozások 8-17 óráig tartanak.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a **házirend** határozza meg, melynek idején tanulói és pedagógus ügyelet van.

A tanuló a tanulói idő alatt csak külön engedéllyel hagyhatja el az iskolát, indokolt esetben (betegség, szülői kérelem).

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket értesíteni kell.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A tornaterem külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

Az iskolában tartózkodás rendje

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

A tanulók részére foglalkozást 7⁴⁵– 16⁰⁰ óráig, ügyeletet 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig biztosít. A diákok az intézményben a tanítási órák és egyéb foglalkozások ideje alatt tartózkodhatnak.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 9⁰⁰ – 13⁰⁰-ig.

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az épület helyiségeinek használatát az iskola igazgatója támogató javaslatára, a Tankerületi Központ igazgatója engedélyezheti.

Tanévközi tanítási szünetekben, tanítás nélküli munkanapokon előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján napközi otthoni ügyeletet biztosítunk.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény, a tanulók érkezésétől a távozásig, az alábbiak szerint

biztosítja:

- A tanulók felügyeletét a folyosókon és az udvaron, az óráközi szünetek ideje alatt – ideértve az első órát megelőző gyülekezőt és az utolsó órarendi órát követő szünetet is –, az ügyeletes nevelők látják el.
- A tanítási óra kezdetétől, illetve az egyéb foglalkozás kitűzött időpontjától az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók elbocsátása stb.) befejezéséig, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus látja el a pedagógiai felügyeletet.
- A tízórai szünetben az előző órát tartó pedagógus biztosítja a felügyeletet, a szünet vége előtt 5 perccel engedni el a tanulókat a következő órára.
- Az ebédszünetben a 6. és a 7. órát tartó pedagógusok megosztva (10-10 perc) látja el a nem menzán ebédelő tanulók felügyeletét.
- A menzások ebédlői felügyeletét a NOKS munkatárs, a napközisek felügyeletét az ebédlőben a napközis nevelő látja el.
- A napközis tanulók felügyeletét, a tanítási óra befejezésétől a napközis foglalkozás teljes időtartamára a napközis pedagógus látja el, 16.00 órától 17.00 óráig ügyeletrendszerben.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő nevelők biztosítják.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező pedagógusok látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező- és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező pedagógusok felügyelik.

Az intézménybe való belépés és benttartózkodás idegenek részére

Azok nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az igazgató, a helyettes vezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek – a földszinti aulában kell várakozni,
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az intézmények az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézményben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai és óvodai célokat szolgál. Színtere az iskolai, illetőleg a közös iskolai, óvodai- rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.

A könyvtár dokumentumait és eszközeit használhatja minden érvényes könyvtári tagsággal rendelkező személy.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása:

- bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenység semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- az iskolai helyiségek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.
- a tankerületi igazgató engedélye nélkül- sem az iskolarendes működési idején belül és kívül- az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.

- a bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.
- a működtetési referens feladata, hogy gondoskodjon a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

Képzése, tanfolyamok szervezése és megtartása:

- a tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

Reklámtevékenység az iskola területén:

- az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A beiratkozás minden évben a központilag kijelölt időpontban van.
- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben aug. 31-ig 6. életévét betölti (legkésőbb az azt követő évben).
- Amennyiben a szülő további egy évre az óvodában szeretné tartani a gyermekét, az adott tanévben január 31-éig az Oktatási Hivatalhoz kérelmet kell benyújtania.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként egyéni tanrendben teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Nemzetiségi horvát nyelvre a beiratkozás napján (március-április hónapban) van lehetőség.

Az iskolai szervezet

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. **Tagjai** érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és benne foglaltak szerint **érvényesíthetik**.

Az intézményben működő szervezetek:

- alkalmazottak
- nevelőtestület
- pedagógusok
- szakmai munkaközösségek
- osztályfőnökök
- diákönkormányzat
- szülői szervezet

- Intézményi Tanács

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével- az **igazgató fogja össze**. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző **értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák**. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola **éves munkaterve** tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az iskolai alkalmazottak (köznevelésben foglalkoztatottak) közössége

Az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban álló – **pedagógusok, adminisztratív és technikai** – dolgozókból álló közösség. Minden alkalmazott számára kötelező az Szmsz betartása. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak jogait, kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Kjt. és ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Alkalmazotti értekezletek véleményezési jogköre:

- Az iskolák munkáját összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény köznevelésben foglalkoztatott pedagógusainak közössége, nevelés és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az iskolák pedagógiai programját a nevelőtestület tagjai készítik el, az igazgató fogadja el.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulói fegyelmi ügyben döntés
- osztályozó vizsgára bocsátás
- az iskolai Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- félévi és év végi osztályzatok megállapítása
- tankönyvvásárlási támogatás felhasználásának módja
- a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra adott 5 munkanap felhasználása
- a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata,

- továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület kötelező véleményezési joga:

- a tanulóközösségek döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a Diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az igazgató helyettes megbízása előtt (nem kötelező elem már, de ajánlatos)
- a tankönyvterjesztés iskolai rendjének kidolgozásakor,
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjai közül meghatározott időre bizottságot hozhat létre, jogkörének gyakorlását esetenként átruházhatja a munkaközösségekre, vagy azok egyikére.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres értekezletet tart:

- tanévnyitó és záró
- félévi és év végi osztályozó
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a +1 fő kéri.

Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlő egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus /ok/ vezetik: az igazgató, a megválasztott két hitelesítő és jegyzőkönyvvezetője írja alá. Az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni a jegyzőkönyvet

A döntések és határozatok az iskola iktatott irat anyagába kerülnek.

A nevelőtestület a törvényekben és rendeletekben biztosított hatásköreiben maga jár el.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházta át, jogköreit kizárólagosan gyakorolja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre (ennek hiányában a szülői közösségre) vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet **tájékoztatni köteles** - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. (A pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásánál ezt nem lehet alkalmazni.)

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

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

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

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

Pedagógusok

A pedagógusok munkarendje:

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az intézmény rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8 órától 16 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák). Alapszabadság 21 nap, pótszabadság 25 nap, amelyből a munkáltató 15 napot igénybe vehet pedagógiai célokra. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet tanítás nélküli munkanap.

A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve

foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az óráközi szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes tanárok beosztása a munkaközösség-vezetők feladata az órarend függvényében

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójének előzetes engedélyével az igazgató helyettessel beszéli meg.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladati, kötelességei:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgató helyettes által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

2. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
3. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli az osztályfőnök.
4. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
5. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
6. Menedzseli a tehetséges tanulókat.
7. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az iskola vezetésének.

A pedagógus döntési joga:

1. a tananyag, tanítási módszer megválasztása az iskolai pedagógiai programja alapján
2. tankönyvek, segédletek, taneszközök megválasztása az iskola helyi tanterve alapján
3. a tanulók munkájának értékelése.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (egyedi megbízás esetén):

Igazgatói, igazgató-helyettesi, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,
nemzetiségi, gyógypedagógiai

A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

1. A kötelező órákon - 24 órán - felüli túlórák vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.
2. Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
3. A kötelező óraszám felül a pedagógus – szükség esetén – helyettesítést köteles vállalni.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról napló vezetése a Kréta rendszerben
- Osztályozás
- Összeolvasás (tanév vége, törzslap)
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai minőségfejlesztéssel kapcsolatos, szaktárgyi felmérések íratása, összegzése
- Statisztikák készítése

Egyéb teendők:

Az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. osztályozó vizsga, versenyfelügyelet.

Továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény igazgatóje által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Osztályfőnökök

Főbb feladataik:

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együtműködik az osztályban tanító nevelőkkel, napközis tanítóval, szakkörvezető tanárral.
- Látogatja az osztály foglalkozásait.
- Gondot fordít az osztály tanulóinak felzárkóztatására, ill. a tehetséggondozásra.
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együtműködik a tanuló szüleivel.
- Végzi a pályaorientációt.
- Családlátogatásokat végez, fogadóórákat tart, szervezi az osztály szülői értekezletet.
- Elvégzi az adminisztrációs munkát, az ügyviteli teendőket.
- Tanulmányi kirándulás szervezése.

Diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el, tagjait minden osztályban a diáktársak választják meg, osztályonként 2 főt.
- A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, **munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti**, aki – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.
- A Dök működését segítő pedagógus kéthavonta összejövetelt tart a megválasztott képviselőkkel, ahol megbeszélhetik az aktuális ügyeket, problémákat. Az időpontról előzetesen értesíti az adott tanulókat.
- Az igazgató is meghívható bármikor az ülésre, de alapvetően **a DÖK működését segítő tartja fenn a kapcsolatot az igazgatóval.**
- A DÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ, a Házirend, az Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt, valamint módosításakor,
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

Szülői szervezet, Intézményi Tanács:

Az iskolai szülői szervezetének vezetőségével, valamint az Intézményi Tanáccsal a kapcsolatot az igazgató tartja.

Összejövetel előtt írásban értesíti az igazgató az érintetteket, félévenként egy alkalommal, tanév elején, valamint a második félév megkezdése utáni egy hónapon belül. Ezen kívül bármilyen egyéb, fontos helyzetben összehívhatók, akár a vezető, akár a másik fél kezdeményezése céljából.

Dönt:

- Saját működési rendjéről és munkatervéről

Véleményezési joga van:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatkezelési Szabályzat nevelőtestületi elfogadása előtt
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatban
- az iskolai tanév helyi rendjének elfogadásáról
- a hitoktatás helyének, idejének megállapításáról

Az osztályokként megválasztott szülői szervezet tagjaival a kapcsolatot az osztályfőnök tartja minden olyan ügyben, amelyet a tanév első szülői értekezletén megbeszélnek..

Kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Szóbeli tájékoztatás:

Szóbeli tájékoztatást az igazgató, az osztályfőnökök adnak a szülői közösségnek, szülői értekezleteken, fogadó napokon.

Szülői értekezlet:

- Tanévenként legalább két alkalommal, a 8. évfolyamon az egyik pályaválasztási témájú.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév elején kapnak tájékoztatást. Az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító nevelőket.
- Rendkívüli értekezlet is összehívható.

Szülői fogadóórák:

- A munkatervben meghatározott időben az iskola valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.
- A jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szülőjét írásban is be lehet hívni.

Családlátogatás

Amennyiben a szülő fogadóórán kívül is szeretne a pedagógussal beszélni, időpontot kell egyeztetni /a tanítási órán kívül/.

Az iskola általános tájékoztatást az intézmény honlapján és a helyi kábel televízióban is ad.

A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény, az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet tartalmazza.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki

- munkaközösség-vezető
- pályaválasztási felelős: 8.o.-os osztályfőnökök
- tankönyvfelelős

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső szakmai ellenőrzés rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős. A nevelő oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- igazgató helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a **tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei** szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek

- a) szakkörök, érdeklődési körök, énekkar;
- b) sportkör;
- c) a tanulmányi, szakmai kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem

- valósítható osztály-, vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény;
- e) felzárkóztató, tehetséggondozó órák.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, vállalkozó foglalkozásvezető pedagógus személyének megnevezésével a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, ha a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani tudja. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli foglalkozási rendben, terembeosztással együtt.

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

A mindennapos testedzés céljait szolgálják az **iskolai sportkör foglalkozásai**. Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola minden tanulója.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése között nincs különös formai kapcsolat, hanem közvetlen, mindennapi. Gondjukkal, kéréseikkel bármikor fordulhatnak az igazgatóhoz. Egy sportfoglalkozás dupla tanórát jelent. A mindennapos testnevelés biztosítása érdekében intézményünkben a felső tagozaton heti 5 tanórából kettő kiváltható iskolai sportkörben való sportolással.

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

Tanévenként 1 tanítás nélküli munkanapot biztosítunk az osztályoknak **tanulmányi kirándulások** lebonyolításához. A kirándulás **önköltséges**, éppen ezért a szervezők

körültekintően - a szülőkkel egyeztetve - kell eljárni a költségeket illetően is. **Külföldi tanulmányutakra** is sor kerülhet a Határtalanul program keretében szervezést és a kíséretet.

A fakultatív hit- és vallásoktatás lehetőségét és feltételeit biztosítjuk (a kötelező Hit-és erkölcsstan oktatáson felül).

A következő tanévben induló nemzetiségi nyelvvoktatás, egyéb szakkör, érdeklődési körön való részvételre fel kell mérni az igényeket. A szülő írásban nyilatkozik a be és a kiiratkozásról május végéig a következő tanévre vonatkozóan. A szülőt tájékoztatni kell arról, hogy a tanuló köteles tanév végéig a foglalkozásokon részt venni.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az iskola szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység minden pedagógus feladata, célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kizárított helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, a járási gyámhivatalt, ha a gyermeket nem írárták be az általános iskolába. (A kormányhivatal előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőjének.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök tartják. Az 1. osztályban az osztályfőnökök minden tanuló családját meglátogatják, később szükség szerint az új osztályfőnökök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében

tájékoztatja a gyermekvédelmi szolgálatot és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis ellátást, étkeztetési támogatást.

A pedagógusok, az iskola nyilvántartást vezetnek a **veszélyeztetett tanulókról**, kapcsolatot tartanak azok családjával, felhívják figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatják a támogatási lehetőségekről. Feladatuk a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az igazgató, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Kezdeményezheti a pénzübeli támogatás, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskolák rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendőek, az igazgató igénybe veheti a jegyző, a nevelési tanácsadó, a rendőrség, ügyészség, társadalmi szervezetek, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőt napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését. **Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést** hívhat össze.

Az egészségmegőrzés formái

1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a **gyermek házi orvos, fogorvos, illetve a védőnő** látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza, melyet minden tanév elején a védőnő egyeztetésre megküldi az iskolának.

Vizsgálatok előtt az orvosi asszisztensek, a védőnő személyesen, illetve telefonon, e-mailben egyeztetnek az iskolavezetéssel az iskolatitkár közvetítésével, figyelembe véve az esetleges ütközést iskolánk programjaival.

Tanulóinkat az órát tartó pedagógus kíséri át a közelünkben lévő rendelőkbe, biztosítva a tanulói felügyeletet. Amennyiben hiányzó tanulók voltak, őket az iskolatitkár kíséri el az adott vizsgálatra, oltások pótlására.

A tanulók rendszeresen vesznek részt :

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,**
- fogorvosi szűréseken,**
- prevenciós foglalkozásokon.**

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a tagintézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a

gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az üzemorvosi feladatokat a tankerülettel szerződésben álló orvos végzi az alkalmazottak számára előre megbeszélt időpontban.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanulókat minden téren segítjük, akár online formában, a szülőkkal napi kapcsolatban állnak az osztályfőnökök, szükség esetén a szaktanárok. Megszervezzük számukra a beszámoltatás rendjét.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban:

a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b,) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

e,) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h,) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén:

a,) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b,) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c,) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d,) A gyermek- és tanuló balesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani

- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes kormányhivatalnak.

3.A mindennapos testnevelés, testedzés formái az intézmény iskoláiban:

A 2012/2013-as tanévtől az első, és az ötödik évfolyamokon heti 5 testnevelő óra kötelező, felmenő rendszerben kerül bevezetésre. A 2015-16-os tanévtől már minden osztály számára kötelező. Alsó tagozaton heti 5 testnevelés óra van, a felső tagozaton heti 3 óra. A maradék 2 órát az iskolai sportkörben teljesíthetik a tanulók, vagy iskolán kívüli sportszervezeteknél, egyesületekben, amelyről igazolást kell hozniuk.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat **az iskolai sportköri** foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját a testnevelő tanár végzi. Kizárólag az ő felügyelete mellett vehetnek részt a tanulók a tornateremben, a sportudvaron vagy a község egyéb sportolásra alkalmas helyein (kondipark, futballpálya...).

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya, tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

A sportfoglalkozások számát tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az igazgató az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot: Oktatási

Hivatal

Klebelsberg Központ (KK)

Bajai Tankerület

Kormányhivatal .

Továbbá:

- Az önkormányzattal és a képviselőtestülettel
- A helyi nemzetiségii önkormányzatokkal

- A pedagógiai és szaktárgyi szervezetekkel (Oktatási Hivatal, POK, KELLO)
- A pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltató szervezetekkel: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervezetekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervezetekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szerveznek a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Megbeszélik egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását.
- A művészeti iskolákkal: az intézmény lehetőség szerint helyet és ez által gyermekeinek lehetőséget biztosít a művészeti oktatásra.
- A tagintézmények partneri kapcsolatot tartanak fenn a környező települések iskoláival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- Az egészségügyi szervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal.

Iskolánk fenntartójával, a **Bajai Tankerületi Központtal**, annak munkatársaival jó a munkakapcsolatunk, a mindennapi együttműködésünk.

Dusnok Község Önkormányzatával továbbra is jó a kapcsolatunk, annak ellenére, hogy az önkormányzat sem fenntartója, sem működtetője intézményünknek. Támogató hozzáállást tapasztalunk. A Polgármesteri Hivatal munkatársaival közvetlen kapcsolatban állunk. Intézményünk részt vesz a településünk kulturális életében.

A helyi Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel az igazgató, valamint a pedagógusok tartják a kapcsolatot. Az igazgató-helyettesek, a munkaközösség vezetők vesznek részt a család- és gyermekjóléti intézmény által szervezett tájékoztatókon, tanácskozásokon. Szükség esetén köztes találkozásokra is sor kerül. Problémás esetek megbeszélése alkalmanként helyben zajlik. A pedagógusok, a védőnő, de az iskola összes dolgozója tájékoztatást ad az iskola vezetőjének a tanulókat érintő, őket veszélyeztető körülményekről. Bántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén ő értesíti a gyermekjóléti intézményt. Más esetben az igazgató jogosult engedélyezni a gyermekjóléti intézménnyel a kapcsolatfelvételt, a tanulók személyes adatainak a gyermekjóléti intézmény részére történő továbbküldését.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató közvetlen iskolai munkatársai az iskolaorvos és a védőnő, akik aktívan részt vesznek a prevenciós egészségnevelési programunkban.

A védőnővel rendszeres és szoros az együttműködésünk, mely kiterjed különböző előadások, egészségnap szervezésére, egészségfejlesztési pályázat közös megírására, az egyes tanulókkal kapcsolatos testi- lelki problémák megbeszélésére, segítségnyújtásra, stb.. A kolléganő esetenként elsősegély- nyújtó tanfolyamokat tart, időszakonként egészségügyi felméréseket végez a tanulók körében.

Védő, óvó előírások

Gyermek- és tanulóbaletet megelőzésének feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje:

- A tanulók
- iskolába jövet – gyalog, kerékpárral – fokozottan ügyeljenek a közlekedés szabályainak betartására, saját és mások testi épségét ne veszélyeztessék;
- a folyosón és a lépcsőházban ne rohangáljanak;
- testnevelésórákon szigorúan tartsák be a szaktanár utasításait;
- a tanterekben a padokon és a székeken ne ugráljanak; az ablakba ülni és az ablakon kiugrani szigorúan tilos;
- a mellékhelyiségekben ügyeljenek a tisztaságra; a dugulást vagy a vízvezetékben történő meghibásodást azonnal jelentsék a portán, vagy a gazdasági irodában;
- oktatástechnikai eszközökhöz csak tanári felügyelet mellett nyúlhatnak; az elektromos berendezéseket csak a rendeltetésnek megfelelően szabad használni;
- a számítógépeket, valamint a nyelvi labor berendezését csak pedagógus felügyelete mellett használhatják;
- azonnal értesítsék osztályfőnöküket, ha valakit baleset ért, vagy olyan rendellenességet tapasztaltak, ami balesethez vezethet.

A gyermek- és tanulóbaletetek jelentési kötelezettsége:

- A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleteteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a

szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, emailben vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Minden gyermek- és tanuló balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tanterem/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a tankerület megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Az iskola vezetője a pedagógusok, a tankönyvfelelős segítségével felméri a szükséges tankönyvek körét. 2017. szeptember 1-jétől minden évfolyamon, minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyveket új tankönyvek beszerzésével, valamint az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az igazgató beszerzi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. Ha a tanuló év közben meg szeretné vásárolni a tankönyvet, azt biztosítani kell.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola Házirendje

A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A köznevelési intézményekben lefolytatandó fegyelmi eljárások **szabályrendszerét** az alábbi jogszabályok – belső jogi normák rendezik:

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései* – továbbiakban: **Nkt.**
- a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-60. §-ai* – továbbiakban: **EMMI rendelet**
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: **SZMSZ (eljárás és hatáskör vonatkozásában)**
- a köznevelési intézmény házirendje (a fegyelmi intézkedések formái vonatkozásában)

A fegyelmi eljárás lefolytatásának célja: pedagógiai célok (megtorlás és prevenció)

A tanuló kötelezettségszegése esetében minden alkalommal az eljárást esetmegbeszélés és a tanuló valamint az érintett sértett meghallgatása előzze meg. Ez alapján először fegyelmi intézkedés is elég lehet. A fegyelmi intézkedés nem egyenlő a fegyelmi eljárás megindításával, ilyenkor egyéni hatáskörben csak az igazgató/osztályfőnök torolja meg a kötelezettségszegést (kisebb súlyú, nem ismétlődő esetben).

A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelességeit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell kiszabni, egyszerű fegyelmi intézkedés nem elegendő

10 ÉV ALATTI TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET

Szereplői:

- kötelezettségszegéssel gyanúsított **tanuló**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- kötelezettségszegéssel érintett **sértett/ek**
- az ő **törvényes képviselője** (szülő vagy gyám)
- őket meghatalmazott is képviselheti
- az eljárást lefolytató **fegyelmi bizottság** (min. 3 tagú → maga közül elnököt választ, tag nem lehet akinek a kárára elkövették a kötelezettségszegést, illetve érdemes az intézményben nem eseti bizottságokat választani minden fegyelmi eljárás előtt, hanem a teljes tanévre egy bizottságok felállítani)
- az eljárás **egyéb résztvevői:**
 - tanú/k**
 - szakértő/k**
- **nevelőtestület** – a **fegyelmi ügyben a döntést ő, mint testület hozza**=ő a jogkör gyakorlója (a köznevelési intézmény SZMSZ-ében a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházhatók, azaz a nevelőtestület helyett más jár el ha az SZMSZ-ben átruházták ezt a jogkört) Ha át van ruházva a jogkör akkor a fegyelmi határozat iratmintában javítandó a nevelőtestület szó.
- **diákönkormányzat képviselője**
- **(egyeztető eljárásban közreműködő egyeztető személy** (nem csak pedagógus lehet, személyére az intézmény tesz javaslatot, de a feleket is nyilatkoztatni kell, hogy elfogadják-e vagy más javasolnak))

A fegyelmi eljárás teljes időtartama: **30 nap** – ez a 30 nap a fegyelmi eljárás megindításától számít, ezen határidőn belül döntést is kell hozni, és annak kézbesítéséről is gondoskodni kell. A 30nap naptári nap, a fegyelmi eljárásban a határidőket az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) szerint számoljuk.

A fegyelmi eljárást kötelező megindítani, ha a tanuló maga ellen kéri!

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elévült, azaz az elkövetése (azaz a kötelezettségszegés) óta 3 hónap eltelt.

Ha a kötelességszegés miatt **szabálysértési** vagy **büntető eljárás** indult, úgy a fegyelmi eljárás megindításra akkor van lehetőség, ha a szabálysértési eljárásban/büntetőeljárásban határozat születik és az nem az eljárást megindító indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ekkor a 3 hónapos határidőt a szabálysértési vagy büntető ügyben hozott határozat közlésétől kell számítani.

I. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGELŐZŐ EGYEZTŐ ELJÁRÁS SZAKASZA

A fegyelmi eljárást megelőzően lehetőség van **EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁRA**. Ez még **nem a fegyelmi eljárás**, annak **30 napos határidejébe nem számít bele**. Az egyeztetést lefolytató személyére **az intézmény tesz javaslatot, azt a felek vagy elfogadják, vagy javasolnak helyette mást (nem csak pedagógus lehet)**.

Célja: kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek során a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás** létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Feltétele: a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú esetén szülője, sérelmet elszenvedő fél – kiskorú esetén szülője – az egyeztető eljárás lefolytatásával **egyetért**.

Értesíteni szükséges a kötelezettségszegőt az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. (iratminta)

Az értesítés közlésétől számított 5 tanítási napon belül a kötelezettségszegő félnek kell bejelentenie, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségével, a sérelmet szenvedett felet pedig nyilatkoztatni kell, hogy az egyeztetéshez hozzájárul-e (iratminta).

ha **nem kéri** az egyeztető eljárás lefolytatását

ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **15 napon belül nem vezetett eredményre az egyeztető eljárás**

a fegyelmi eljárást le kell folytatni!!

FONTOS: harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha van lehetőség az eljárás alkalmazására, az egyeztetésre határnapot kell tűzni, és arra a feleket értesíteni kell. (iratminta)

Ha létrejön a **MEGÁLLAPODÁS** (írásban, sérelem orvoslásáról szól a tartalma iratminta) a **FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT legfeljebb 3 hónapra fel lehet függeszteni**. A megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az eljárás megállapításait a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, nyilvánosságra lehet hozni (prevenció érdekében).

Ha ez idő alatt nem kéri ez idő alatt a fegyelmi eljárás folytatását → a fegyelmi eljárást **MEG KELL SZÜNTETNI (iratminta)**.

II. SZAKASZ – FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA - LEFOLYTATÁSA

Fegyelmi jogkör gyakorlója **elrendeli a fegyelmi eljárás megindítását (írásban, nem határozattal!!! iratminta)**

A fegyelmi eljárás megindításáról **értesíteni** kell:

- **tanulót**

- kiskorú tanuló esetén szülőt, **gyámot** és meghatalmazotti képviselőt esetén a **meghatalmazottat** is külön.

Értesítésben fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a tanuló terhére rótt **köteleességszegést**,
- ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, úgy a **fegyelmi tárgyalás helyét és időpontját**,
- **tájékoztatni** kell őt arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az **ismételt** szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a **távollétükben is meg lehet tartani**. (ez azt jelenti, hogy amennyiben az első tárgyalásra nem jön el, úgy a tárgyalást be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy nem jött el a tanuló vagy szülő/gyám, el kell rendelni az ismételt értesítést és a megismételt tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy a 8 napos tárgyalási időköz meglegyen!!)

Tárgyalási időköz: **8 nap**

A fegyelmi eljárás a folyamatot jelenti, amely során a fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi. Pl. meghallgatja a tanúkat, pedagógusokat – erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. (Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.)

Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. (ez még nem a tárgyalás)

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló/szülő/gyám az ügyel kapcsolatban **tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.**

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A tárgyaláson is lehet tanút meghallgatni ha szükséges, illetve egyéb bizonyítással élni, úgy hogy be lehessen fejezni egy tárgyaláson az eljárást)

Tárgyalás: ide jegyzőkönyv iratminta

- **jegyzőkönyvet** kell felvenni róla, **kötelező tartalmi elemei:**
- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangzott **nyilatkozatok főbb megállapításai** – **szó szerint** kell jegyzőkönyvezni az elhangzottakat, ha a **tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri!!**

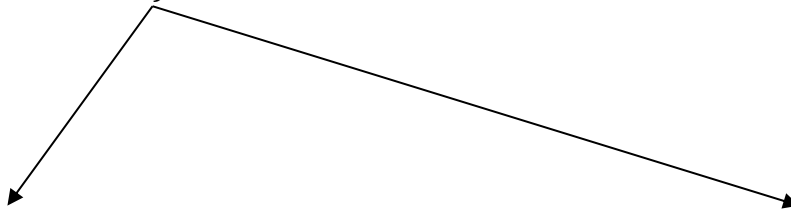
A tényállás tisztázása a fegyelmi jogkör gyakorlójának kötelessége!

A tényállás tisztázása során **MINDEN KÖRÜLMÉNYT FEL KELL TÁRNI**, ami a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a **tanuló ellen** vagy a **tanuló mellett** szól (súlyosító vagy enyhítő körülmények). A büntetés minden esetben a kötelezettségszegés súlyához igazodó legyen, első sorban preventív legyen és pedagógiai célokat szolgáljon, csak a legvégső esetben legyen kifejezetten megtorló jellegű.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni (gyakorlatban idézzük képviselőjüket a tárgyalásra).

III. SZAKASZ- FEGYELMI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA – FEGYELMI HATÁROZAT MEGHOZATALA

A fegyelmi határozatot a NEVELŐTESTÜLET (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza (2 féle iratminta)!



Fegyelmi büntetést kiszabó

Eljárást megszüntető

- **szóban** ki kell hirdetni
- **ismertetni** kell a **rendelkező részt** és **röviden az indokolást**
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a szóbeli kihirdetés **8 nappal** elhalasztható
- **7 napon belül írásban** meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek/gyámnak
- **nem kell írásban** megküldeni **megrovás, szigorú megrovás** fegyelmi büntetés kiszabása esetén, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő/gyám **tudomásul veszi**, a **határozat megküldését nem kéri és a fellebbezési jogáról lemond** (erről külön nyilatkoztatni szükséges)

a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni ha:

1. a tanuló nem követett el kötelességszegést
2. a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
3. a kötelességszegés elkövetésétől számított 3 hónapnál hosszabb idő telt el
4. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható
5. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

FEGYELMI HATÁROZAT RÉSZEI:

Rendelkező rész:

- határozatot hozó szerv megjelölése
- határozat száma
- határozat tárgya
- tanuló személyi adatai
- kiszabott fegyelmi büntetést / eljárás megszüntetésének tényét
- fegyelmi büntetés kiszabása esetén a **büntetés időtartamát** - a büntetés hatálya **nem lehet hosszabb:**
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, vagy megvonása esetén **6 hónapnál**
- **áthelyezés** másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, **eltiltás** az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén **12 hónapnál**

Indokolás:

- a kötelességszegés rövid leírása
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- a rendelkező részben foglalt döntés indoka
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezésekre hivatkozást

Záró rész:

- határozat meghozatalának helye és ideje

- tárgyalást vezető nevelőtestületi tag neve, beosztása
- nevelőtestület egy kijelölt tagjának neve, beosztása
- igazgató neve, beosztása

Fellebbezés:

- A fegyelmi határozat ellen a **tanuló**, kiskorú tanuló esetén a **szülő/gyám** nyújthat be **fellebbezést**.
- a határozat kézhezvételétől számított **15 napon belül** kell benyújtani,
- elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani
- a fellebbezési kérelem beérkezésétől számított **8 napon belül továbbítja** a **másodfokú** fegyelmi jogkör gyakorlójához (Tankerület)
- felterjesztő levéllel kell kísérni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre vonatkozó **véleménnyel** együtt.

Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Nkt. 37. § (3) bekezdés szerint: A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést

a) jogszabálysértésre, vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem

b) a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a másodfokú eljárásban a

- kérelmet **elutasíthatja**,
- az elsőfokú döntést **megváltoztathatja**,
- az elsőfokú döntést **megsemmisítheti** és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés meghozatalára utasíthatja**.

A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni. Csak jogszabálysértésre hivatkozással!!

FEGYELMI BÜNTETÉSEK:

Köznevelési intézmény vonatkozásában:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától → **TANKÖTELES TANULÓVAL SZEMBEN NEM LEHET** illetve akkor sem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították (kivéve: nyári gyakorlat során elkövetett kötelezettségszegés).
6. kizárás az iskolából → **CSAK RENDKÍVÜLI VAGY ISMÉTLŐDŐ FEGYELMI VÉTSÉG ESETÉN ALKALMAZHATÓ**

Kollégium vonatkozásában:

a kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért az alábbi fegyelmi büntetések szabhatók ki:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
5. kizárás

Kizárás fegyelmi büntetés esetén a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó **iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított **8 napon belül** a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium **3 napon belül** köteles megkeresni a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot**, amely **3 munkanapon belül** másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő **iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.** Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele **ne jelentsen aránytalan terhet.****

A tanulóval szemben **ugyanazért** a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi büntetés** állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az **iskolában és a kollégiumban is** helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti.

JOGERŐ:

AZ ELSŐFOKÚ DÖNTÉS JOGERŐS, HA ELLENE A FELLEBBEZÉSI HATÁRIDŐN BELÜL NEM NYÚJTOTTAK BE KÉRELMET, VAGY A FELLEBBEZÉSI JOGRÓL LEMONDOTT AZ ARRA JOGOSULT.

A MÁSODFOKÚ DÖNTÉS A KÖZLÉSSSEL JOGERŐRE EMELKEDIK. ELLENE RENDES JOGORVOSLAT NINCS.

JOGSZABÁLYSÉRTÉSRE HIVATKOZÁSSAL A HATÁROZAT BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATÁT LEHET KÉRELMEZNI (BÍRÓI ÚT).

KIZÁRÁSI OKOK

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában **nem vehet részt**

- a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Ptk közeli hozzátartozó: házastárs, egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelő szülő.

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti). Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, kollégium igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is. (iratminta

kiskorú.....képviselésében eljáró
.....(szülő(k) neve)
cím
részére

Ügyintéző
Iktatószám:
Melléklet: 1 pld nyilatkozat

Tárgy: Felhívás egyeztető eljárás megindítására

Tisztelt Szülő/Tanuló!

A(köznevelési intézmény neve) **Fegyelmi Bizottsága nevében és képviselésében eljárva értesítem Önt/Önöket**, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Házi rendjénekpontja ellen vétett (mit, konkrétan megjelölve, nevesítve), mely **kötelezettségszegés megalapozza vele szemben fegyelmi eljárás megindítását.**

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében **a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg**, melynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.** Amennyiben az egyeztető eljárás sikeres, erről írásba foglalt megállapodás születik, a fegyelmi eljárás megindítását pedig 3 hónapra felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fentiekre és az SZMSZ-ben foglalt további rendelkezésekre való hivatkozással kérem, hogy **amennyiben az egyeztetési eljárás lehetőségével élni kíván, úgy a csatolt nyilatkozatot értelem szerűen kitöltve 5 tanítási napon belül szíveskedjen visszajuttatni részemre.** Ez esetben a Fegyelmi Bizottság 15 napon belülre egyeztető eljárást tűz, melyről külön értesíti az érintetteket.

Ha a megadott határidőn belül nyilatkozat nem érkezik, vagy 15 napon belül az egyeztetés nem vezet eredményre a fegyelmi eljárás megindítását a fegyelmi jogkört gyakorló Fegyelmi Bizottság elrendeli. Tájékoztatom, hogy abban az esetben ha a sérelmet szenvedett fél elutasítja az alternatív vitarendezési lehetőséget, szintén le kell folytatnunk a fegyelmi eljárást.

Kelt

.....
igazgató(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)
a Fegyelmi Bizottság nevében és megbízásából

Nyilatkozat egyeztető eljárás igénybevételéről

Alulírott, mint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló/mint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló szülője az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezem.

Kijelentem, hogy a fegyelmi eljárás megindítását megalapozó vitát meg kívánom kísérelni békés úton, egyeztető eljárás keretében rendezni a sérelmet szenvedett féllel.

Kelt

.....
tanuló/szülő

kiskorú.....képviselésében eljáró
.....(szülő(k) neve)
cím
részére

Ügyintéző
Iktatószám:
Melléklet: 1 pld nyilatkozat

Tárgy: hozzájárulás kérése egyeztető eljárás lefolytatásáról

Tisztelt Szülő/Tanuló!

A(köznevelési intézmény neve) **Fegyelmi Bizottsága nevében és képviselésében eljárva értesítem Önt/Önöket**, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Házi rendjénekpontja ellen vétett (mit, konkrétan megjelölve, nevesítve), mely **kötelezettségszegés megalapozza vele szemben fegyelmi eljárás megindítását.**

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében **a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg**, melynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti **megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.** Amennyiben az egyeztető eljárás sikeres, erről írásba foglalt megállapodás születik, a fegyelmi eljárás megindítását pedig 3 hónapra felfüggesztjük.

A kötelezettségszegő fél (annak képviselője) az egyeztető eljárás lefolytatását intézményünkben írásban kezdeményezte.

A fentiekre, valamint az SZMSZ-ben foglalt további rendelkezésekre való hivatkozással kérem, a csatolt nyilatkozat értelemszerű kitöltésével **nyilatkozzon arról, hogy az egyeztetési eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.** Hozzájárulása esetén a Fegyelmi Bizottság 15 napon belülről egyeztető eljárást tűz, melyről külön értesíti az érintetteket.

A kitöltött nyilatkozatot 5 (öt) tanítási napon belül szíveskedjen visszajuttatni részemre.

Amennyiben a megadott határidőn belül nyilatkozat nem érkezik, vagy 15 napon belül az egyeztetés nem vezet eredményre a fegyelmi eljárás megindítását a fegyelmi jogkört gyakorló Fegyelmi Bizottság elrendeli.

Kelt

.....
igazgató(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)
a Fegyelmi Bizottság nevében és megbízásából

Hozzájáruló nyilatkozat egyeztető eljárás lefolytatásához

Alulírott, mint a sérelmet elszenvedett tanuló/mint a sérelmet elszenvedett tanuló szülője a kötelezettségszegő fél által kezdeményezett egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulok/nem járulok hozzá¹.

Kelt

.....
tanuló/szülő

¹ a megfelelő rész aláhúzendó

Tárgy: Értesítés
(egyeztető eljárásra)

Ügyintéző
Iktatószám:

Tisztelt Törvényes képviselő!

A fegyelmi jogkör gyakorlójaként értesítem, hogy aköznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) szerinttanulókötelezettségszegése okán az érintettek beleegyezésével

**2022. évhónap....napján ²
..óraperckor
a/aziskola.....sz. termében**

anapján történtkötelezettségszegés békés úton történő rendezése érdekében **egyeztető eljárást tartunk.**

Az egyeztetést.....kolléga folytatja le, annak technikai feltételeit az intézmény biztosítja.

Az egyeztetési eljárás során az SZMSZ értelmében a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodhatnak a sérelem orvoslásáról. Bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a Fegyelmi Bizottság megszünteti. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kiköthetik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehessen vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehessen hozni.

Kérem, hogy a fenti időpontban és helyen kiskorú gyermekével egyidejűleg jelenjen meg. Amennyiben nem jelennek meg úgy az egyeztető eljárást lefolytatni nem lehet, ezért a fegyelmi eljárás megindításra kerül.

Kelt

.....
igazgató(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)
a Fegyelmi Bizottság nevében és megbízásából

Erről értesül:

- kötelezettségszegő tanuló (törvényes képviselője útján)
- sérelmet szenvedett fél törvényes képviselője útján
- (egyeztetésre delegált személy)

² A kötelezettségszegéstől szerzett tudomástól számítottan legkésőbb a 15. napon lehet vagy annál korábban

**Jegyzőkönyv
a fegyelmi eljárást megelőző egyeztetésről**

Az egyeztetés kezdő időpontja:.....

Az egyeztetés helyszíne:.....

Az egyeztető eljárást vezető a felek által egyaránt
elfogadott:.....

Az egyeztetésen részt vevő személyek és eljárásbeli minőségük:

.....
.....
.....
.....

Az egyeztetési eljárás alapját képező esemény rövid
leírása:.....

.....
.....
.....
.....

Az egyeztetési eljárásban a résztvevők által előadottak, sérelem orvoslására tett javaslatuk:

.....
.....
.....
.....
.....

A kötelezőszegéssel gyanúsított tanuló, illetve törvényes képviselője és a sérelmet elszenvedő
fél, illetve törvényes képviselője az egyeztetésen megállapodni nem tudott.

Mivel az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztetés záró időpontja:.....

Az érintettek aláírása:
..... kötelezettségzegő sérelmet szenvedett fél

.....
.....
.....
egyeztetési eljárás vezetője szülő szülő

.....
a fegyelmi jogkör gyakorlójának képviseletében

Megállapodás a fegyelmi eljárást megalapozó sérelem orvoslásáról

A megállapodást megkötő személyek és eljárásbeli minőségük:

..... kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló
..... kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője
..... sérelmet szenvedő fél
..... (ha a sérelmet szenvedő fél kiskorú, úgy annak törvényes képviselője

XY tanuló fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményére való tekintettel érintettek a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást lefolytatást kérelmezték.

Az egyeztetés időpontja:.....

az egyeztetés helyszíne:.....

az egyeztető eljárás levezetője:

Az egyeztetési eljárás alapját képező esemény rövid leírása:.....
.....
.....
.....
.....

Az egyeztetési eljárásban a résztvevők a sérelem orvoslása végett a következőkben állapodtak meg:.....

.....
.....
.....
.....

A fenti vállalás teljesítési határideje:.....

A megállapodás nemteljesítése esetén a következő következményekkel kell számolni:.....

.....
.....
.....

A felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében *meg lehet vitatni/nem lehet megvitatni*, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben *nyilvánosságra lehet hozni/nem lehet nyilvánosságra hozni*³.

Felek jelen megállapodás megkötésével egyúttal kérik a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra történő felfüggesztését.

Felek tudomásul veszik, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

³ a kívánt részek aláhúzendők

Az érintettek aláírása:

.....
kötelezettségsgző/törvényes képviselője

.....
sérelmet szenvedett fél/törvényes képviselője

Tanúsítom, hogy a fenti megállapodás a felek egybehangzó akaratát tükrözi, azt az egyeztető eljáráson minden befolyástól mentesen kötötték.

.....
a fegyelmi jogkör gyakorlójának képviseletében

.....
egyeztetési eljárás vezetője

kiskorú.....képviselőjében eljáró
.....(szülő(k) neve)
cím
részére

Ügyintéző
Iktatószám:

Tárgy: értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

A(köznevelési intézmény neve) Fegyelmi Bizottsága nevében és képviselőjében eljárva értesítem Önt/Önöket, hogy iskolánk tanulója, (név, adatok illetve milyen kötelezettségszegés- konkrétan megjelölve, nevesítve) iskolai **kötelezettségszegése okán a Fegyelmi Bizottság fegyelmi eljárás megindítását rendelte el.** Az eljárás lefolytatásának alapja az Intézmény Házirendjénekpontjával szembeni kötelezettségszegés alapos gyanúja, az eljárásra a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadóak.

A fegyelmi tárgyalásra a köznevelési intézmény..... tantermében,évhónap.....napján,órai kezdettel kerül sor⁴, a tárgyaláson történő megjelenésére a Fegyelmi Bizottság feltétlenül számít. Tájékoztatom, hogy a fegyelmi tárgyaláson a kiskorú tanuló is megjelenhet, de megjelenése nem kötelező, őt Ön/Önök, mint törvényes képviselő/k teljes jogkörrel képviselheti/k. **Amennyiben a fegyelmi tárgyaláson nem jelenik meg és szabályszerű képviselőtől sem gondoskodik,** úgy a Bizottság ismételt fegyelmi tárgyalás megtartását rendeli el. Amennyiben az ismételt fegyelmi tárgyalás kitűzött határnapján sem jelenik meg és szabályszerű képviselőtől sem gondoskodik, úgy távolmaradása a fegyelmi eljárás lefolytatását és a fegyelmi tárgyalás megtartását, ennek eredményeként a fegyelmi büntetés kiszabását nem akadályozza.

Tájékoztatom továbbá, hogy amennyiben a fegyelmi tárgyaláson nem jelenik meg, úgy **meghatalmazottal is képviselhető magát.** A meghatalmazás alaki kelléke a teljes bizonyító erejű magánokirat, mely ez esetben vagy:

- saját kézzel írt és aláírt iratban szükséges a meghatalmazást adni, melyet a meghatalmazottnak is alá kell írnia „a meghatalmazást elfogadom” fordulattal,
- a nem kézzel írt meghatalmazáson – a meghatalmazó és a meghatalmazott aláírásán felül - még kettő tanú aláírásával igazolja, hogy a meghatalmazást a meghatalmazó és a meghatalmazott előttük írta alá vagy aláírásukat előttük saját kezű aláírásuként ismerték el,
- ügyvéd megbízása esetén az ügyvédi meghatalmazást szükséges bemutatni.

A fegyelmi tárgyaláson a tényállás tisztázására kerül sor, a fegyelmi ügyben érintett valamennyi tanuló, annak szülője vagy törvényes képviselője nyilatkozatot tehet, melyben álláspontját, védekezését előadhatja, bizonyítási indítványt terjeszthet elő, a **tárgyalásról jegyzőkönyv készül.**

A fegyelmi eljárás időtartama a fegyelmi eljárás megindításától számított 30 nap.

Kérem, hogy amennyiben a bármilyen akadályoztatása az ügygel kapcsolatban felmerül, úgy szíveskedjék arról a fegyelmi jogkör gyakorlóját akár postai úton, akár rövid úton e-mailben, szóban (telefonon, személyesen) értesíteni.

Kelt

.....

⁴ az időpontot úgy kell meghatározni, hogy ezt az értesítést legalább 8 nappal az időpontot megelőzően megkapja

igazgató(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)
a Fegyelmi Bizottság nevében és megbízásából

Tárgy: Fegyelmi eljárás megszüntetése

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

Telefon:

A(köznevelési intézmény neve) **Fegyelmi Bizottsága nevében és képviselőjében eljárva értesítem Önt/Önöket**, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Házi rendjénekpontja ellen vétett (mit, konkrétan megjelölve, nevesítve), mely **kötelezettségzegés megalapozta vele szemben fegyelmi eljárás megindítását.**

A **fegyelmi eljárást a kötelezettségzegő fél kezdeményezésére egyeztető eljárás előzte meg**, melynek során a felek a **sérelem orvoslása érdekében írásban megállapodtak**. A megállapodás alapján a fegyelmi eljárás megindítása.....kezdő nappal hónapra felfüggesztésre került.

A megállapodásban foglaltak betartásra kerültek, a felfüggesztés ideje alatt a jogsérelem orvoslása a sérelmet szenvedett félnek is megnyugtató módon teljesült, ennek nyomán a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedett fél írásban nem kérelmezte a Fegyelmi Bizottságnál a fegyelmi eljárás folytatását.

A fentiekre tekintettel ezért az eljárástanulóval szemben megszüntetem.

Kelt

.....
igazgató(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)
a Fegyelmi Bizottság nevében és megbízásából

Erről értesül:

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
f e g y e l m i t á r g y a l á s r ó l

I.

Készült: a(köznevelési int. neve) ... számú termében,
melynek címe:

Ideje:év.... hónap.....napján ...óra ... perc kezdettel

Jelen vannak:

- Fegyelmi jogkör gyakorlója nevében eljáró **Fegyelmi Bizottságtagjai:**
 -a Fegyelmi Bizottságelnöke, mint a fegyelmi tárgyalást levezető elnök
 -a Fegyelmi Bizottságtagja
 -a Fegyelmi Bizottságtagja
- a nevelőtestület tagjai a csatolt jelenléti ív szerint
- **Kiskorú** (opcionális)
- **Kiskorú törvényes képviselője**, akinek születési neve:, aki magát aszámú személyi igazolvánnyal igazolta. (opcionális)
-diákönkormányzat képviselője/elnöke
-jegyzőkönyv vezető
-jegyzőkönyv hitelesítője
- Tanúk és szakértő a csatolt jelenléti ív szerint (opcionális)

Tárgy:tanuló fegyelmi ügyében **fegyelmi tárgyalás megtartása.**

II.

A Fegyelmi Bizottságelnöke **üdvözl**i a megjelenteket.

A Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti, hogy az eljárás megindítására okot adó körülményre, azaz a kötelességszegésre napján került sor, melyről az igazgató napján szerzett tudomást. A fegyelmi vétség elkövetése óta **nem telt el 3 hónap**, azaz a cselekmény nem évült el, így a fegyelmi eljárás **lefolytatásának és a fegyelmi tárgyalás megtartásának objektív akadály**a nincs.

A Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti **az eljárás alapjául szolgáló jogszabályokat:**

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § (3)-(5) bekezdései – továbbiakban: **Nkt.***
- a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – továbbiakban: **EMMI rendelet***
- a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata - továbbiakban: **SZMSZ**
- a köznevelési intézmény Háziarendje – továbbiakban: **Házi rend**

A Fegyelmi Bizottság elnöke elmondja, hogy a jelen fegyelmi tárgyalásról **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza az **itt elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait**, amennyiben azonban az **indokoltnak mutatkozik**, vagy a **kiskorú tanuló vagy szülője azt kéri**, az elhangzottakat **szó szerint** szükséges jegyzőkönyvezni.

A Fegyelmi Bizottság elnöke elmondja, hogy a fegyelmi eljárást megelőző **egyeztető eljárás megtartására nem került sor**, tekintettel arra, hogy a kötelességszegéssel gyanúsított szülő kérte ugyan az egyeztető eljárás lefolytatását, de azzal a sérelmet elszenvedett kiskorú személyek szülei nem kívántak élni / egyik fél sem kérte az egyeztető eljárás lefolytatását.⁵

vagy

A Fegyelmi Bizottság elnöke elmondja, hogy a fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás megtartására sor került. Az egyeztető eljárás során a felek** írásban állapodtak meg a sérelem orvoslásáról, melynek nyomán a fegyelmi eljárás megindítása.....kezdő nappal hónapra felfüggesztésre került. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedett fél írásban kérelmezte a Fegyelmi Bizottságnál a fegyelmi eljárás folytatását arra hivatkozva, hogy a megállapodás óta a kötelezettségszegő fél ismételten vétett a Házirend ellen/a megállapodásban foglaltakat nem tartja be/nem várható a felfüggesztés ideje alatt a jogsérelem orvoslása a sérelmet szenvedett félnek is megnyugtató módon⁶.

A fegyelmi eljárás megindítására ekként (pontos dátum) napján került sor.

Az EMMI rendelet 56. § (2a) bekezdése kimondja, hogy a fegyelmi eljárásban **a tanulót meg kell hallgatni.** Ennek megfelelően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (pontos dátum) napján a Fegyelmi Bizottság **meghallgatta.**

A tanuló vitatta a terhére rótt kötelességszegést.

Az EMMI rendelet 56. § (2a) bekezdése kimondja, hogy amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló **vitatja a terhére rótt kötelességszegést**, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **úgy fegyelmi tárgyalást kell tartani.**

A Fegyelmi Bizottság elnöke figyelmezteti a tanulót a jogaira, azaz arra, hogy:

- joga van arra, hogy szülője – mint törvényes képviselője – jelen lehet a fegyelmi tárgyaláson,
- őt és szülőjét meghatalmazott is képviselheti,
- a fegyelmi tárgyaláson joga van álláspontját, védekezését előadni,
- a fegyelmi ügygel kapcsolatosan tájékozódhat, véleményt nyilváníthat,
- a fegyelmi ügygel kapcsolatosan bizonyítási indítvánnyal élhet.
- a fegyelmi eljáráson elhangzott nyilatkozatok, megállapítások szó szerinti jegyzőkönyvezését kérheti.

A Fegyelmi Bizottság elnöke ezt követően ismertetitanuló terhére rótt kötelességszegést:.....
.....
.....
.....
.....

A Fegyelmi Bizottság elnöke ezt követően ismerteti a **tényállás tisztázása során** rendelkezésre álló, vagy beszerzett **bizonyítékokat**, azok főbb megállapításait, tartalmát:

⁵ a megfelelő rész meghagyandó

⁶ a nem kívánt rész törlendő

1. számú bizonyíték: osztályfőnök nyilatkozata
2. számú bizonyíték:
3. számú bizonyíték:

stb....

ide lehet felsorolni a szülői panaszokat, tanárok, szaktanárok nyilatkozatait, osztálytársak meghallgatásáról felvett jegyzőkönyvek megállapításait, volt-e bizonyítási indítvány stb

A tanuló, törvényes képviselője által előadottak, vélemény, álláspont, bizonyítási indítvány:

.....
.....
.....
.....

A Fegyelmi Bizottság elnöke felkéri a fegyelmi tárgyaláson jelen lévő a kötelezettségszegő tanulót és törvényes képviselőjét, hogy a fegyelmi ügyben hozott döntés meghozataláig a folyosón várakozzanak, de a helyszínről ne távozzanak el.

A bizonyítékok ismertetése és a bizonyítási eljárás lezárása után a Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti a nevelőtestület tagjaival a kiszabható fegyelmi büntetésre vonatkozó jogszabályi rendelkezést.

Az Nkt. 58. § (4) bekezdése szerinti fegyelmi büntetést⁷:

- 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 folytatásától⁸
- f) kizárás az adott iskolából⁹

A Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogytanuló a terhére rótt kötelezettségszegést **elkövette**, tekintettel arra, hogy a.....kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte.

Ezt követően a Fegyelmi Bizottság az alábbi **fegyelmi büntetésre vonatkozó javaslattal él a nevelőtestület felé:**

.....

Ezt követően a nevelőtestület tanácskozás után meghozza az alábbi Szavazati arány (igen/nem/tartózkodik; egyszerű többség)

d ö n t é s é t:

.....
..... **fegyelmi büntetésben részesíti.**

vagy

⁷ a konkrét büntetést kell a jkv-be foglalni, nem a jogszabály által lehetővé tett valamennyi büntetést beleírni!

⁸ tanköteles tanulóval szemben nem lehet kiszabni

⁹ rendkívüli vagy ismétlődő vétség esetén a szülő köteles új iskolát keresni

eljárást megszünteti tekintettel arra, hogy
tanuló nem követett el kötelességszegést,
kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.¹⁰

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson **szóban kell kihirdetni** akként, hogy a
rendelkező részt fel kell olvasni és ismertetni kell röviden az indokolást.

A Fegyelmi Bizottsága fegyelmi határozat ismertetése után a **fegyelmi tárgyalást és egyben
az I. fokú fegyelmi eljárást lezárja.**

k.m.f.

.....
igazgató

.....
Fegyelmi Bizottság elnöke

.....
Fegyelmi Bizottságtagja

.....
Fegyelmi Bizottságtagja

.....
jegyzőkönyv vezető

.....
jegyzőkönyv hitelesítője

¹⁰ A megfelelő indok meghagyandó

Határozatot hozó szerv:
OM azonosítója:
Ügyintéző:
Tárgy: fegyelmi ügye
Iktatószáma: FEGy.....

F E G Y E L M I H A T Á R O Z A T

A(iskola neve) Nevelőtestülete megállapítja, hogy

.....(tanuló neve)

lakcíme:.....,
képviseli:szülő, mint törvényes képviselője,
OM azonosítója:

mint a.....(köznevelési intézmény neve) ...osztályos tanulója
.....kötelességzése okán indult
.....számú fegyelmi ügyben kötelességét
vétkesen és súlyosan megszegte, ezért őt a nevelőtestület az alábbi fegyelmi büntetésben
részesíti:

.....

A fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja a fegyelmi vétséget elkövető tanulót, hogy a jelen határozat tudomásszerzését követő naptól .. napig **fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.** (nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55. § (3) bekezdés – értelemszerűen kell alkalmazni a tényállásra.)

A fegyelmi jogkör gyakorlója tájékoztatja a törvényes képviselőt, hogy amennyiben a határozattal, az abban kiszabott fegyelmi büntetéssel nem ért egyet, úgy a határozat közlését követő **15 napon belül fellebbezéssel** élhet.

A fellebbezés illetékmentes.

A fellebbezést az **elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához**, azaz a(köznevelési intézmény neve) nevelőtestületéhez kell benyújtani (iskola címe:), **de a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, azaz a Bajai Tankerületi Központhoz szükséges címeznie**, (melynek címe: Bajai Tankerületi központ 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.)

A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az fegyelmi ügghöz kapcsolódó valamennyi irattal és véleményével együtt a másodfokú fegyelmi jogkört gyakorlójához továbbítja. A fellebbezésben elő kell adnia, hogy a fegyelmi határozatot mennyiben tartja jogszerűtlennek, sérelmesnek. A fellebbezési kérelemben csak olyan bizonyítékra hivatkozhat, ami a fegyelmi eljárás lezárultát követően jutott a tudomására.

I n d o k o l á s

Kötelességzés rövid leírása

Tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése

a döntés indoka (minden körülmény leírása ami a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló terhére vagy ellen szól, ha van elutasított bizonyítási indítvány, úgy az elutasítás indokát is le kell írni)

A tárgyaláson elhangzottakat valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat egyenként és összességükben értékelve, a tanuló ellen illetve a tanuló mellett szóló érveket is figyelembe véve a nevelőtestület a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

A fegyelmi határozatra az EMMI rendelet 58. § (5)-(7) bekezdései és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata irányadóak. A fellebbezés lehetőségét az EMMI rendelet 59. §-a biztosítja.

Kelt:.....évhónapnap

.....
a nevelőtestület nevében a tárgyalást vezető pedagógus

.....
a nevelőtestület egy, a tárgyaláson végig jelen lévő kijelölt tagja

Határozatot hozó szerv:
OM azonosítója:
Ügyintéző:
Tárgy: fegyelmi ügye
Iktatószáma: FEGy.....

H A T Á R O Z A T

A(iskola neve) Nevelőtestülete megállapítja, hogy

.....(tanuló neve)

lakcíme:.....,
képviseli:szülő, mint törvényes képviselője,
OM azonosítója:

mint a.....(köznevelési intézmény neve) ...osztályos tanulója
.....köteleességszegése okán indult
.....számú fegyelmi ügyben

- a.) kötelezettségszegést nem követett el, *vagy*
- b.) a kötelezettségszegés nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását *vagy*
- c.) a kötelezettségszegéstől három hónapnál hosszabb idő eltelt *vagy*
- d.) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható *vagy*
- e.) nem bizonyítható, hogy azt a tanuló követte el

A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.

I n d o k o l á s

Köteleességszegés rövid leírása, tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése. A döntés indoka (minden körülmény leírása ami a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló terhére vagy ellen szól, ha van elutasított bizonyítási indítvány, úgy az elutasítás indokát is le kell írni).

A tárgyaláson elhangzottakat valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat egyenként és összességükben értékelve, a tanuló ellen illetve a tanuló mellett szóló érveket is figyelembe véve a nevelőtestület a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Jelen határozatra a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. §-ban foglaltak és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadóak.

Kelt:.....évhónapnap

.....
a nevelőtestület nevében a tárgyalást vezető pedagógus

.....
a nevelőtestület egy, a tárgyaláson végig jelen lévő kijelölt tagja

**Területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat
vagy
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal illetékes
Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya
részére**

**Ügyintéző
Iktatószám:
Melléklet: 1 pld jegyzőkönyv
1 pld határozat**

Tárgy: kiskorú gyermek veszélyeztettségével kapcsolatos jelzés

Tisztelt Gyermekjóléti Szolgálat/ Tisztelt Gyámhivatal!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 57. § (4) bekezdésére valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésére való hivatkozással a csatolt fegyelmi határozat és tárgyalási jegyzőkönyv egy-egy másolati példányával tájékoztatom, hogy(név/adatok) tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során adat merült fel a kiskorú gyermek veszélyeztettségére vonatkozóan.

Kérem, jelzésem alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szükséges intézkedéseket szíveskedjenek megtenni.

A veszélyeztettség megelőzése és megszüntetése érdekében a Köznevelési Intézmény minden szükséges kérdésben kész együttműködni és a szükséges tájékoztatást megadni.

Segítő együttműködésüket előre is köszönöm!

Kelt

.....
igazgató

J E G Y Z Ő K Ö N Y V
nevelőtestületi ülésről

A jegyzőkönyv felvételének helye: (intézmény neve) (cím)
szám alatti köznevelési intézmény

A jegyzőkönyv felvételének ideje: 2022.hónap napjaóra ...perc kezdettel.

Jelen vannak: a(köznevelési intézmény) **nevelőtestülete** a csatolt jelenléti ív szerint.

..... – mint levezető elnök

Tárgya: a(köznevelési intézmény) fegyelmi bizottságának megválasztása

Bevezető: levezető elnök köszönti a megjelent nevelőtestület tagjait.

Tájékoztatja őket arról, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 70. § (2) bekezdésének) pontja szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 56. § (5) bekezdése értelmében a fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A nevelőtestület a fenti jogszabályhelyekre hivatkozással, illetve a köznevelési intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára fegyelmi bizottságot választ, jogkörébe utalva a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárások lefolytatását és a fegyelmi ügyekben való döntést.

Ezen ismertető után a levezető elnök ismerteti a napirendi pontokat:

1. határozatképesség megállapítása
2. jegyzőkönyvvezetéssel megbízott személy megválasztása – egyszerű szótöbbséggel (50%+1 szavazat)
3. jegyzőkönyv hitelesítéssel megbízott személyek megválasztása – egyszerű szótöbbséggel
4. a szavazás ismertetése
5. a fegyelmi bizottság tagjainak megválasztása
6. eredmény ismertetése

*

1. napirendi pont: levezető elnök megállapítja, hogy:

- a nevelőtestületi értekezletére meghívott személyek száma: fő, ebből szavazásra jogosult fő.
- a szavazásra jogosult főből jelen van fő, ez %-a a szavazásra jogosultaknak
- megállapítja, hogy az értekezlet **HATÁROZATKÉPES.**

*

2. napirendi pont: levezető elnök javasolja, hogy a jegyzőkönyvvezetéssel-t. bízzák meg.

A szavazás eredménye:

igen: ...fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen:%

A **nevelőtestület** egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy legyen a jegyzőkönyvvezető, aki a jegyzőkönyvvezetésre vonatkozó megbízást elfogadja.

*

3. napirendi pont: levezető elnök javasolja, hogy a jegyzőkönyv hitelesítéssel-t és-t bízzák meg a nevelőtestület tagjai.

A szavazás eredménye:

.....-ra vonatkozóan:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy jegyzőkönyv hitelesítő legyen, aki a

jegyzőkönyv hitelesítésre vonatkozó megbízást elfogadja.

.....-ra vonatkozóan:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy jegyzőkönyv hitelesítő legyen, aki a jegyzőkönyv hitelesítésre vonatkozó megbízást elfogadja.

*

4. napirendi pont: A szavazás ismertetése

A levezető elnök javaslatot tesz arra, hogy a nevelőtestület a fegyelmi bizottság tagjairól nyílt szavazással, kézfeltartással szavazzon. A javaslat elfogadásához egyszerű többség szükséges (50%+1 szavazat).

A szavazás eredménye:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy a nevelőtestület a fegyelmi bizottság tagjai megválasztása során nyílt szavazással kézfeltartással szavazzon.

A szavazásra **nyílt szavazással, kézfeltartással** kerül sor.

5. napirendi pont: a fegyelmbizottság tagjainak megválasztása.

Levezető elnök javasolja a fegyelmbizottság tagjául-t,-t és-t. Levezető elnök kéri, hogy a fegyelmi bizottság három tagjának javasolt személyről külön-külön szavazzanak:

A szavazás eredménye-ra vonatkozóan:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy fegyelmi bizottsági tag legyen, aki a fegyelmi bizottsági megbízást ezennel elfogadja.

A szavazás eredménye-ra vonatkozóan:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy fegyelmi bizottsági tag legyen, aki a fegyelmi bizottsági megbízást ezennel elfogadja.

A szavazás eredménye-ra vonatkozóan:

igen: fő

nem: ... fő

tartózkodik: ... fő

összesen: ... %

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel egyetért azzal, hogy fegyelmi bizottsági tag legyen, aki a fegyelmi bizottsági megbízást ezennel elfogadja.

6. napirendi pont: Eredmény ismertetése

Levezető elnök ismerteti, hogy a nevelőtestület 3 fős fegyelmi bizottságának tagjai a lefolytatott szavazás alapján a következő személyek:

.....,
.....,
.....

*

A nevelőtestületi értekezletének lezárása: levezető elnök a szavazás eredményének ismertetése után megköszöni a nevelőtestület tagjainak megjelenését és a szavazását. Tájékoztatja őket arról, hogy a jelen jegyzőkönyv egy példányát megismerés, tanulmányozás céljából a tantestületi irodában elhelyeznek. Egyéb észrevétel, kérdés nem merült fel.

Levezető elnök a jegyzőkönyvetóra ...perckor lezárja.

A jegyzőkönyv ... számozott oldalból áll és 2 eredeti példányban készül.

k.m.f.

.....
(név)
levezető elnök

.....
(név)
jegyzőkönyv-vezető

.....
(név)
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
(név)
jegyzőkönyv hitelesítő

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása) előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény az éves munkatervében határozza meg a rendezvények időpontját, felelőseit.

Az intézmény tanulói, dolgozói bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település rendezvényeibe.

Az épületet egész évben fel kell lobogózni.

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodák és az iskolák jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg.

A megemlékezések, ünnepek helyszíne az iskola, valamint a községi Művelődési Ház.

Sportrendezvények: kosárpálya, műfüves pálya, tornaterem

Az intézményünk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagási ünnepély
- a hivatalos állami ünnepek (március 15., október 6., 23., június 4.)
- helyi megemlékezések, versenyek, sport-és művészeti vetélkedők,
- műsorok készítése, kiállítások szervezése.

Az ünnepek megszervezésének felelősei:

- Évnyitó, évzáró: napközis, gyógypedagógus kollégák
- Ballagás: 7.-8.o. osztályfőnökei
- Október 23.: 8. osztály
- Március 15.: 4. osztály
- Október 6., Június 4.:osztályszintű, felelősök az osztályfőnökök
- Sporttal kapcsolatos: testnevelő tanár.

Mellékletek felsorolása

- I.Munkaköri leírasminták

- II.Könyvtári SZMSZ és mellékletei:
 - gyűjtőköri szabályzat
 - könyvtárhasználati szabályzat
 - könyvtáros tanár munkaköri leírása
 - katalógus szerkesztési szabályzat
 - tankönyvtári szabályzat

- III.Pedagógus teljesítményértékelés helyi rendje

I.MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Pedagógus neve:

Munkavégzés helye:

- változó munkahely
 - **Dusnok – Fajsz Általános Iskola, 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.**
 - **Bajai Tankerület által elrendelt munkahelyen elvégzendő feladat**

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- alsó tagozat: általános iskolai tanító, felső tagozat: általános iskolai tanár

Szakmai felettese:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető

A munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- A pedagógusnak a heti munkaidejéből **32** órát az igazgató által elrendelt feladatok ellátásával kell eltöltenie. A fennmaradó **8** óra beosztásával a pedagógus szabadon rendelkezik.
- A pedagógus alapszabadsága 21 nap, pótszabadsága 25 nap, amelyből a munkáltató 15 napot igénybe vehet pedagógiai célokra. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet tanítás nélküli munkanap.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az intézményben tartózkodni.

- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójének előzetes engedélyével az igazgató-helyettessel beszéli meg.
- A pedagógus köteles **15 perccel** tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató- helyettesnek.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A köznevelésben foglalkoztatott általános jogai:

A köznevelésben foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;

- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A köznevelésben foglalkoztatott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása;
- előírt helyen és időben történő munkavégzés;
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont;
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait;
- folyamatosan képezni magát;
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai:

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgató-helyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A tantervben előírt tananyag megtanítása kötelező.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli az osztályfőnök.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell írni az elektronikus naplóba (KRÉTA) minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek kell abban a félévben.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat a szaktanár összegyűjti, és tanév végén leadja! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- A szülő az osztályzatról a Krétából tájékozódhat.

- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Támogatja, segíti a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az iskola vezetésének.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (egyedi megbízás esetén):

- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, nemzetiségi, gyógypedagógiai feladatok

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról napló vezetése a KRÉTA rendszerben
- Osztályozás
- Év végi törzslap, Kréta, bizonyítvány összeolvasás
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai minőségfejlesztéssel kapcsolatos, szaktárgyi felmérések íratása, összegzése
- Statisztikák készítése

A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel.

Az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeletek, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet.

A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

Az intézmény vezetője által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető, osztályfőnök, vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatainak a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feletteseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Jogi státusa:

5 évre kinevezett köznevelésben foglalkoztatott. Megbízatása a tankerületvezető jogköre.

II. Hatásköre:

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör kivételével teljes hatáskörrel helyettesíti.

2. Közvetlenül irányítja a munkaközösségi-vezetők tevékenységét.

3. Döntésre előkészíti a pedagógusok továbbképzését.

II. Feladatai:

1. A tanév elején:

- 1.1. A javítóvizsgák előkészítése, szervezése, megosztva a munkaközösség - vezetőikkel.

- 1.2. Tantárgyfelosztás előkészítése, adminisztrálása.

- 1.3. Az órarend elkészítésének elvei, adminisztrálás.

- 1.4. A nevelők szemléltetőeszköz igényeit összegyűjti, elkészíti és bonyolítja a megrendelést.

- 1.5. Ellenőrzi a tantermek szakmai, esztétikus dekorálását.

- 1.6. Szeptember 20-ig jóváhagyja, beterjeszti a tantárgyi tanmeneteket.

- 1.7. Ellenőrzi az iskola tantermeit, szaktantermeit.

- 1.8. Előkészíti és segíti az éves statisztikai adatszolgáltatás lebonyolítását.

- 1.9. A munkaközösség vezetőket segíti az ügyeleti rend elkészítésében és teljesítésében.

2. A tanév folyamán:

- 2.1. Szervezi a tanárok helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót.

- 2.2. Egyeztet a nevelőkkel a túlórákat.

- 2.3. Ellenőrzi a haladási és osztályozási naplók, szakköri és csoport naplók naprakész voltát, egyéb dokumentumok vezetését a Kréta rendszerben.

- 2.4. A szaktanárok javaslatai alapján szervezi a tanulók jutalmazását.

- 2.5. Irányítja, összehangolja a tankönyvrendelést. Felügyeli a megrendeléssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

- 2.6. Ellenőrzi és segíti a munkaközösség – vezetők munkáját.
- 2.7. Az éves munkatervben meghatározott szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
- 2.8. Szervezi és ellenőrzi a napközis csoportokban dolgozók tevékenységét.
- 2.9. Az igazgatóval megosztva az éves munkatervben meghatározott tantárgyak, tanulócsoporthok, szaktanárok munkájának ellenőrzése, segítése.
2. 10. Összehangolja a 8.-os osztályfőnökök pályaválasztási munkáját.
2. 11. Az iskolai és magasabb szintű tanulmányi versenyek szervezése, nevezések.
2. 12. A félévi és az év végi osztályozó értekezlet megszervezése.
2. 13. A tanulmányi kirándulások összehangolása iskolai szinten, a pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

3. A tanév végén:

- 3.1. Adatokat gyűjt a tanév végi beszámolóhoz az igazgató megbízása szerint.
- 3.2. A felsős osztályozó értekezlet levezetése.
- 3.3. A tanulók tanév végi jutalmazásának előkészítése. Könyvrendelés.
- 3.4. A záró tevékenységben segíti a szabadságolás elkészítőjét, a statisztikák, egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítését, adatokat gyűjt a következő tanév előkészítéséhez.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatának a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feleltetéseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait!

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Az osztályfőnök **fő feladata** egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LIII törvény (Púétv) pedig a pedagógusok illetménypótlék megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak, és az iskolai éves munkaterv betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli a tanulói adatokat, az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) **hetente történő ellenőrzése** és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart a külső szervezetekkel. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, a gyógypedagógusokkal.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes

tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik az egyéb foglalkozásokra jelentkezés lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jogi státusa: Kinevezett köznevelésben foglalkoztatott pedagógus.

Munkaközösség vezetői tevékenységét az igazgató javaslatára tantestület egyetértő véleményével végzi.

Hatásköre:

Közvetlenül irányítja az alsó tagozaton tanítók munkáját 1 – 4. osztályokig.

Részt vesz a tanulókkal folytatott fegyelmi eljárásban.

Feladata:

Tanév elején:

- Javítóvizsgák előkészítése, szervezése.
- Tanári ügyelet megszervezése.
- Elkészíti és felméri a szemléltetőeszköz igényt.
- Figyelemmel kíséri a változást.
- Ellenőrzi az osztálytermeket és segít azok berendezésében
- Elkészíti az alsós munkaközösség éves munkatervét.
- Statisztikai adatokat gyűjt.

Tanév folyamán:

- Szervezi az alsós tanulmányi versenyeket, nevezéseket.
- Az éves munkaterv alapján szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
- Javaslatot tesz az alsós tankönyvek megrendelésére.
- Az éves munkatervben felsorolt tanítók munkáját ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői szervezet vezetőjével. .
- Képviseli az alsós tanítók érdekeit.

Tanév végén:

- Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos dolgok intézése, felterjesztése engedélyezésre (a 2. félév elején).
- Adatok gyűjtése az iskola év végi beszámolójához.
- Az alsós osztályozóértekezlet levezetése félévkor és év végén.
- Javaslatot készít a:
 - tantestületi értekezlet témájára,

- a munkaértekezletek témáira,
- a tanévzáró értekezlet témájára
- a tanulók tanév végi jutalmazására

Részt vesz a tanévzáró ünnepély megszervezésében.

Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó pedagógusok jutalmazására.

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jogi státusa:

Kinevezett köznevelésben foglalkoztatott pedagógus. Munkaközösség vezetői tevékenységét az igazgató javaslatára a tantestület egyetértő véleményével végzi.

Hatásköre:

Közvetlenül irányítja a felső tagozaton tanító tanárok munkáját 5-8. osztályokig.

Részt vesz a tanulókkal folytatott fegyelmi eljárásban.

Feladata:

Tanév elején:

- Javítóvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Tanári ügyelet megszervezése.
- Elkészíti, felméri a szemléltető eszközökkel kapcsolatos igényt, figyelemmel kíséri az évközi ajánlatokat.
- Ellenőrzi az osztálytermeket és segít azok berendezésében.
- Statisztikai adatokat gyűjt.
- Pályaorientációs munkák ellenőrzése, segítése.
- Elkészíti a felsős munkaközösség éves munkatervét.

Tanév folyamán:

- Szervezi és figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, nevezéseket és delegál.
- Az éves munkaterv alapján szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
- Javasol és összehangol, ellenőrzi a tankönyv megrendelés ügyében.
- Az éves munkatervben felsorolt tanárok munkáját, felkészülését ellenőrzi és felkérésre azok óráit látogatja.

- Látogatja a szülői értekezleteket, kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői szervezet vezetőjével.
- Képviseli a felsős osztályfőnökök érdekeit.

Tanév végén:

- Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos dolgokat intézi, felterjeszti engedélyezésre.
- Adatokat gyűjt az iskola év végi beszámolójához.
- A felsős osztályok osztályozó értekezletén részt vesz.
- Részt vesz a tanévzáró ünnepély megszervezésében. Javaslatot készít a:
 - tantestületi értekezlet témájára,
 - a munkaértekezletek témáira,
 - a tanévzáró értekezlet témájára
 - a tanulók tanév végi jutalmazására

Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó pedagógusok jutalmazására.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésén.

Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:

Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,

Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.

Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

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

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

Iskolatitkár munkaköri leírása

Jogi státusa:

- kinevezett köznevelésben foglalkoztatott nem pedagógus dolgozó,
- munkáját az igazgató irányításával végzi,
- a munkaideje heti 40 óra,
- jogállására vonatkozóan, a köznevelési törvény a mérvadó.

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Munkavégzés helye:

- változó munkahely,
 - Dusnok – Fajszt Általános Iskola, 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.,
 - Bajai Tankerület által elrendelt munkahelyen elvégzendő feladat.

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- érettségi

Felettese:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Köznevelésben foglalkoztatott általános jogai:

- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás.
- egészséges, biztonságos munkakörülmény.

Köznevelésben foglalkoztatott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,

- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni,
- folyamatosan képezni magát.
- tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

Köznevelésben foglalkoztatott ügyviteli feladatai:

- a törvényes előírások betartása,
- be és kimenő postai küldemények ügyintézése, e-mailek kezelése
- a postai küldemények feladó könyvének vezetése,
- az irattári anyagok elkészítése, szakszerű vezetése és tárolása, ezekkel kapcsolatos jogi ismeretek alkalmazása,
- írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása, nevelők ilyen irányú kiszolgálása
- nyilvántartások vezetése.

Köznevelésben foglalkoztatott tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- elsősök beíratása, ezzel kapcsolatos feladatok végzése,
- a KIR személyi nyilvántartási-, és adatmódosító rendszer tanulói nyilvántartása
- diákigazolványok megrendelése, elveszett diákigazolványok pótlása,
- iskolalátogatási igazolások kiadása,
- nyilvántartás vezetése az osztályok és tanulók létszámokról,
- ellátni az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját,
- közreműködni a tanulók orvosi vizsgálatainak előkészítésében,
- védőoltások névsor és időpont egyeztetése,
- továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartások,
- felvételi és jelentkezési lapok postázása.

Köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos feladatai:

- a Bajai Tankerület felé menő iratok ügyintézése, adóbevallással kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése,
- átsorolások, kinevezések, munkaviszony létesítés, munkaviszony megszűnés, táppénz, GYES, GYED, nyugdíjazás ügyintézése, ellenőrzése
- megbízási díjak, nem rendszeres illetmények számfejtése,

- útiköltségek elszámolás,
- fizetési jegyzékek kiadása,
- személyi adatok változásainak nyilvántartása,
- szabadság, távollét nyilvántartása,
- a KIR személyi nyilvántartási és adatmódosító rendszer alkalmazotti nyilvántartása, ezekkel kapcsolatos jogi ismeretek naprakész ismerete, azok alkalmazása,
- pedagógus igazolvány rendelése és a jogszabályi előírások szerinti kezelése,
- a Kréta rendszer ismerete.

Köznevelésben foglalkoztatott egyéb feladatai:

- együttműködés, kapcsolattartás a fenntartó és a működtető intézményekkel,
- kapcsolattartás az egészségüggyel, biztosítóval, rendőrséggel, hivatalos szervekkel,
- telefonon történő hivatalos ügyintézés,
- az E-mail üzeneteket naponta többszöri elolvasása és továbbítása az illetékesnek,
- látogatók fogadása.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatainak a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feletteseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

- **Dusnok – Fajsz Általános Iskola Dusnok 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.**

Munkakörök:

- rendszergazda munkakör

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- érettségi, rendszergazdai munkához OKJ-s végzettség

Szakmai felettese:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakör fő feladatai:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkaidő

A munkaideje heti 40 óra.

Ebből a Dusnoki Iskolában 3 napot, Fajsz Iskolában 2 napot köteles teljesíteni. A munkaidő beosztás, illetve a helyszínen való teljesítés (iskolákban) változhat az elvégzendő feladatok mennyisége szerint.

A köznevelésben foglalkoztatott általános jogai:

A köznevelésben foglalkoztatott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A köznevelésben foglalkoztatott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása;
- előírt helyen és időben történő munkavégzés;
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont;
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- folyamatosan képezni magát;
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása.
- tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait
- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatának a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feleltetéseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Az iskola informatikai rendszerének folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat kijavítja – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Köznet/Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Biztonsági adatmentést végez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Igény szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Weboldal

Felel a székhely intézmény weboldalának felépítéséért, folyamatos karbantartásáért, frissítéséért.

Időszakos feladatai:

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő feladatok elvégzését érintő időpontokat nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a gépteremek kezdeti kialakításának tervezésében, anyagbeszerzésben.

Gondnoki munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkahelye: Dusnok-Fajsz Általános Iskola

Munkaideje: 7³⁰-16⁰⁰; ebédidő: 12⁰⁰-12³⁰

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör célja: az épület működésének biztosítása

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- szakmunkás végzettség

Felettesei:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Naponta ellátandó feladatok:

Munkanapokon, az épület átnézése, hogy történt-e valamilyen rendellenes dolog (betörés, ablaksérülés, csőtörés) az éjszaka világító lámpák leoltása (kéttantermes, kazánház).

Ezután műhelymunka (közben az érkező tanárok ekkor jelzik, ha kérésük van).

A takarítók munkájának felügyelete.

Heti feladatok:

Minden hétfőn reggel az épület körül elhelyezett kukák kihelyezése

Az épület és berendezésének karbantartása

Munkaterület: az iskola új épülete, tanári szobák, a mellette lévő tanterem, szertár, fizikaterem és a mellette lévő tanterem a hozzá tartozó folyosókkal. Tornaterem, szertár, öltözők, vizesblokk, kistanári, és a hozzá tartozó folyosók, technikaterem, kistornaterem, régi és új kazánház.

Feladatok: Biztosítani a vizesblokk zavartalan működését, a javítási munkálatokat fertőzésveszély nélkül ellátni. Az épület berendezéseinek (tanulószékek és asztalok) karbantartása. Szükség esetén neonok, égők cseréje. Beépített szekrények, lambéria szükség szerinti javítása. Tantermekben, folyosókon szemléltető eszközök elhelyezése.

A hibák kijavítása fontossági sorrendben történjen!

Udvari, utcai munkák:

Munkaterület: az iskola előtti utcafront, az iskola előtti parkoló, az új épület és a nagybolt közötti elzárt terület, az iskola udvara.

Feladatok: fák, bokrok, fű gondozása, locsolása, lehullott lomb eltakarítása, az udvar ünnepi alkalmakra való előkészítése (asztalok, székek kipakoltatása, fűnyírás, járdák felsöpörtetése), hóeséskor a járdafelületekről a hó eltakarítása, fagyos időben csúszásmentesítés.

Alkalmi feladatok:

Osztálytalálkozók idején tantermek nyitása, zárása.

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban.

Tanfolyamok helyének biztosítása.

Az új épület szennyvízrendszerének átmosása, a fordítóakna tisztítása .

Egyéb megbízások:

A takarítónők munkájának felügyelete, programok, valamint a szünetek alatt a munka szervezése és ellenőrzése. Gondoskodni a munkaidő-beosztásról, esetleg helyettesítésről.

A tisztítószeres, takarítóeszközök beszerzése.

Váratlan helyzetek:

Nagy mennyiségű, hirtelen lehulló eső esetén a szökőkút azonnali feszültségmentesítése.

Szükség esetén kárelhárítás, illetve további károk keletkezésének megakadályozása.

Fűtőként

A fűtési munkák ellátása:

Fűtési szezonban gondoskodni arról, hogy az iskola kazánjai mindig működképes állapotban legyenek, így biztosítva az épület fűtését. Ha bármi rendellenesség van, azt azonnal jelezni az

igazgató felé. Víznyomásesés esetén megkeresni, hol lyukadt ki a rendszer, a hibát elhárítani, illetve ha szükséges, jelezni az igazgató felé, a kifolyt vizet felmosni!

Tanítási napokon 16⁰⁰ óráig, valamint a hétvégi rendezvények idején a megfelelő hőmérsékletet biztosítani.

Nagy hidegben különös gondot kell fordítani arra, hogy a kazánházban ne legyen elfagyás!

Hétfégi program esetén csak azt az épületrészt szabad fűteni, ahol az szükséges.

Általános tudnivalók

1. A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
2. A munkáltató indokolt esetben olyan munkát is adhat a dolgozónak, amely nem tartozik szorosan a munkaköri beosztásába. Ez azonban beosztására, korára, egészségi állapotára sérelemmel nem járhat.
3. Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
4. A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
5. A fertőzésveszélyes területeken különös gondossággal kell dolgozni, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.
6. Távolléte esetén a felettesének kell gondoskodni a helyettesítésről.
7. Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.
8. A dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni.
9. Munkaszüneti napon munkahelyén csak indokolt esetben tartózkodhat.
10. Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
11. Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

Munka- és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje, és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Veszélyes szerek használatakor: Óvakodjon a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjon védőszemüveget, gumikesztyűt. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppenve sem maradhatnak azon a területen, ahol használta.

Veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni, ahol diák nem férhet hozzá.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottnak segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem lehetséges, bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatainak a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feleltetéseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Délelőttös takarítói munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkaköre: takarító

Munkahelye: Dusnok-Fajszi Általános Iskola

Munkaideje: 06⁰⁰-14³⁰ ebédidő: 12:00- 12:30

Heti munkaidő: 40 óra

Felettesei:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- gondnok- **közvetlen felettese**

Munkakör célja: a napi feladatok ellátása, meghatározott iskolarész helyiségeinek tisztán, rendben tartása, fertőtlenítése, a munka kezdetén a területén lévő ajtók nyitása.

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- általános iskola 8 osztály

A délelőttös takarítónő feladatai:

A délelőttös takarító érkezik elsőként az épületbe. A riasztóberendezést hatástalanítja, az éjszakára felkapcsolt villanyokat leoltja. Első feladata a tornaterem felmosása, majd a megfelelő helyiségek kizárása. Miközben a termeket nyitja, ellenőrzi a mellékhelyiségekben a kéztörölő és a WC-papír mennyiségét, szükség esetén feltölti azokat. Azokban a termekben, ahol esti programok voltak, frissítő takarítást kell végezni.

Reggel 7 órakor beengedi a diákokat az iskola főbejáratán, majd lepakolja az asztalról az ebédlő székeit. **Minden becsengetés után** ellenőrzi a folyosókat, az égő lámpákat lekapcsolja, a WC ajtókat becsukja.

Megfelelő időjárás esetén 08⁴⁰ –kor kizárja az udvari ajtókat, hogy a tanulók ki tudjanak menni az udvarra.

Hétfőn, szerdán, pénteken a teljes utcafront, belső udvar takarítása. (Az időjárás és a fűnyírás függvényében a napok változhatnak).

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban.

Takarítási naplót vezet.

Napi feladat: a belső kerékpártároló melletti járda felsöprése, a szétdobált szemét felszedése a járdákról és a fűről is.

Az iskolagyümölcsöt és az iskolatejet 08⁴⁵-kor kiosztja.

09⁴⁰-tól az ebédlőben kell tartózkodnia, a tízóraizó gyerekekre kell felügyelnie. Miután elmentek, az ebédlőt fel kell takarítani

Hetente egy alkalommal (8:00-10:00 között) kitakarítja az udvari fejlesztő szoba és a technika terem épületét.

Rendszeresen a **folyosón, zsibongóban, ebédlőben** lévő ablakok, párkányok, bútorok, radiátorok, lábamatok, beépített szekrények külső, belső részét áttörli, pókhálózza. Locsolja és portalanítja a folyosón elhelyezett virágokat.

Szükség esetén átmegy a Polgármesteri Hivatalba, gyermekorvoshoz.

Tanulók által elhagyott tárgyakat összeszedi. Esetleges javítandó bútorzat, ajtó, ablak stb. jelzése a gondnoknak. Rongálás észlelése esetén felettesének jelzi.

A nyolc órában dolgozó takarítónő 11³⁵–14 óráig felügyeli a tanulók étkezését.

Bizonyos esetben a tornaterem takarításában segít, vagy a délután hiányzó takarítónő területének takarítását kezdi el munkaidejének végéig.

Ezen kívül felelős: az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az elektromos árammal, valamint a tisztítószerekkel való takarékosságért.

Tanítási szünet alatt végzett munkák:

- Ha 1-2 napos szünetről van szó, úgy a felettesek által legfontosabbnak tartott munkálatokat kell elvégezni.

- Őszi, téli és tavaszi szünetben: ebédlő, tanári, irodák és folyosók függönyeinek, asztalterítőinek leszedése, mosatása, visszarakása.
Ablakok, bútorok, radiátorok, folyosói lábazatok, beépített szekrények külső, belső áttörlése.
Szükség esetén a tantermek pasztázása.
Az utca tisztán tartása.
- Nyári szünet ideje alatt festés, mázolás, vagy bármilyen szakipari munka utáni takarítás. Az egész épületben teljes nagytakarítás, előkészülés az új tanévre.

Általános tudnivalók

- A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
- Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
- A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
- A fertőzésveszélyes területeket különös gondossággal kell takarítani, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.
- A tanítási időben a szabadságon, vagy 1-2 napig táppénzen lévő dolgozó területének takarítását közösen kell elvégezni. **Az átszervezés a felettes feladata.**
- Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.
- A dolgozó köteles jelenléti ívet és takarítási naplót vezetni.
- A felettesét a munkaadó rendszeres ellenőrzéssel bízta meg, aki köteles a hiányosságokat jelenteni.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatainak a betartásáért,

- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feletteseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Munka és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Felmosáskor: Ő is elcsúszhat de mások is, ha olyan helyen mos fel, ahol még közlekednek.

Veszélyes tisztítószer használatakor: Óvakodjanak a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjanak védőszemüveget, zárt helyeken ne használják, gumikesztyűt vegyenek fel. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppenne sem maradhatnak azon a területen ahol használták.

Ezeket a szereket csak jól zárható helyen szabad tárolni, ahol diák nem férhet hozzá.

A veszélyes tisztítószereket csak akkor használják, ha az épületben más már nem tartózkodik.

Áramütés elkerülése: Ha bárhol elmegy az áram a gondnokot kell értesíteni. Az automatákhoz ne nyúljanak. Ha a falból lógó konnektort, kapcsolót találnak, biztosítsák a helyszínt és értesítsék a gondnokot.

Konnektorok és kapcsolók tisztítása csak azután történhet, ha a gondnok leszerelte. Vizes kézzel semmilyen elektromos berendezéshez, készülékhez ne nyúljanak.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottnak segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem lehetséges, bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

Délutános takarítói munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkaköre: takarító

Munkahelye: Dusnok-Fajszi Általános Iskola

Munkaideje: 12⁰⁰-18⁰⁰

Heti munkaidő: 30 óra

Felettesei:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- gondnok- **közvetlen felettese**

Munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség:

- általános iskola 8 osztály

Munkakör célja: a meghatározott iskolarész helyiségeinek tisztán, rendben tartása, fertőtlenítése, a munka végeztével a területén lévő ajtók és ablakok zárása.

A takarítónő feladatai:

Napi feladatok:

Az osztálytermek felsőprése partvissal, szükség esetén felmosása.

WC-k, piszoárok tisztántartása, fertőtlenítése, felmosása, szükség esetén a csempék lemosása.

Szemetes edények ürítése, eseti fertőtlenítése.

Folyosók felsőprése, felmosása.

Az osztályokban lévő krétatartók lemosása.

Takarítási naplót vezet.

Heti feladatok:

Tanulóasztalok lemosása – súrolása. Székek, ajtók, ablakpárkányok, bútorzat, szekrények tetejének portalanítása.

Rendszeres pókhálózás.

Rendszeresen locsolja és **portalanítja** az osztályokban elhelyezett virágokat.

Portalanítja a számítógépeket és kiegészítőit.

További feladatok:

Szőnyegek alkalmankénti tisztítása.

Tanulók által elhagyott tárgyak leadása.

Esetleges javítandó bútorzat, ajtó, ablak...stb. jelzése a gondnoknak.

Rongálás észlelése esetén felettesének jelzi

A tanári asztalon lévő terítők rendszeres portalanítása, havonta egy alkalommal mosatása.

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban

Ezen kívül felelős: a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az elektromos árammal, valamint a tisztítószerekkel való takarékoságért.

Tanítási szünet alatt végzett munkák:

- Ha 1-2 napos szünetről van szó, úgy a felettesek által legfontosabbnak tartott munkákat kell elvégezni.
- Őszi, téli és tavaszi szünetben: ebédlő, tanári, irodák és folyosók függönyeinek, asztalterítőinek leszedése, mosatása, visszarakása.
Ablakok, bútorok, radiátorok, folyosói lábamatok, beépített szekrények külső, belső áttörése.
Szükség esetén a tantermek pasztázása.
Az utca tisztán tartása.
- Nyári szünet ideje alatt festés, mázolás, vagy bármilyen szakipari munka utáni takarítás. Az egész épületben teljes nagytakarítás, előkészítés az új tanévre.

Általános tudnivalók

- A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
- Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
- A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
- A fertőzésveszélyes területeket különös gondossággal kell takarítani, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.

- A tanítási időben a szabadságon, vagy 1-2 napig táppénzen lévő dolgozó területének takarítását közösen kell elvégezni. **Az átszervezés a gondnok feladata.**
- Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.
- A dolgozó köteles jelenléti ívet és takarítási naplót vezetni.
- A gondnokot a munkaadó rendszeres ellenőrzéssel bízza meg, aki köteles a hiányosságokat jelenteni.
- Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók személyiségét, emberi méltóságát és jogait
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.

A foglalkoztatott felel:

- a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó valamennyi hatályos jogszabályi előírás betartásáért, valamint az intézmény SZMSZ-e, belső szabályzatának a betartásáért,
- felel továbbá azért, hogy munkáját vonatkozó jogszabályi előírások alapján, munkaképes állapotban kezdje meg és teljesítse, munkaköri feletteseinek utasítását betartsa, fokozottan figyeljen munkakörének ellátása közben a köznevelési intézmény működési rendjére, személyi és vagyonbiztonságára.

Munka és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Felmosáskor: Ő is elcsúszhat de mások is, ha olyan helyen mos fel ahol még közlekednek.

Veszélyes tisztítószer használatakor: Óvakodjanak a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjanak védőszemüveget, zárt helyeken ne használják, gumikesztyűt vegyenek fel. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppelve sem maradhatnak azon a területen ahol használták.

Ezeket a szereket csak jól zárható helyen szabad tárolni ahol diák nem férhet hozzá.

A veszélyes tisztítószereket csak akkor használják, ha az épületben már nem tartózkodik.

Áramütés elkerülése: Ha bárhol elmegy az áram a gondnokot kell értesíteni. Az automatákhoz ne nyúljanak. Ha a falból lógó konnektort, kapcsolót találnak, biztosítsák a helyszínt és értesítsék a gondnokot.

Konnektorok és kapcsolók tisztítása csak azután történhet, ha a gondnok leszerelte. Vizes kézzel semmilyen elektromos berendezéshez, készülékhez ne nyúljanak.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottnak segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem lehetséges bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

**II.Melléklet: DUSNOK-FAJSZ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom:

- I. Az iskolai könyvtár adatai
- II. A könyvtár fenntartása
- III. Az iskolai könyvtár feladata
- IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
- V. Gyűjteményszervezés
- VI. A könyvtári állomány elhelyezése
- VII. A könyvtári állomány feltárása
- VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzata
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Dusnoki-Fajszi Általános Iskola (Iskolai Könyvtár)

Székhelye: Dusnok, Köztársaság utca 22.

Telefonszáma: 06-78/ 501 004

II. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Bajai Tankerületi Központ Központ.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik.

A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

III. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítja az iskola tantervi követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás – tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve, azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

V. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

VI. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola épületében helyezkedik el:

- olvasótér,
- kölcsönzőtér (tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok kölcsönzése)

Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Letét található: szakteremben, nyelvi laborban, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letétek állománya nem kölcsönözhető!

A kihelyezés időtartama egy tanév.

VII. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.

A könyvtár teljes állományáról – dokumentumtípusonként elkülönítve raktári kartoték készül.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek – betűrendes szerző és cím szerint, sorozati katalógus.

Nevelői segédkönyvekről kiegészítő katalógus készül.

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárássra (nyilvántartói program).

VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Lásd: 2.sz.melléklet **Könyvtárhasználati Szabályzat**

Mellékletek

1. számú melléklet

Gyűjtőkori Szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és falunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

2. A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A beiratkozás díjtalan.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat, az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén az adott kolléga köteles jelezni a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.
Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 2 db könyv 3 hétig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 5 db dokumentum kölcsönözhető szintén 3 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 db (alsó: 3 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

Egyéb rendszabályok:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Nyitva tartás: Az adott tanév elején meghatározott időpont alapján.

3. számú melléklet

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkakör: könyvtáros tanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;

- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;

4. Könyvtár pedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- egyéb foglalkozások tervezése
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

4. számú melléklet

Katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- kötés : ár
- ISBN-szám

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat

cutter- számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- irodalmi
- zenei
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata:

1. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el.
2. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlapon) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
3. Az iskolai könyvtár állományába került tartós könyvek, dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
4. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tanuló a támogatásként kapott térítésmentes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvet köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát a szaktanároknál is letétbe helyezzük.

III.Melléklet:A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Készült a 18/2024.(IV.4.)BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Dusnok-Fajsz Általános Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Gorbay-Nagy Tihamér igazgató

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

2. A közreműködők köre és feladataik

- **Értékelő vezető – igazgató, akinek feladata, hogy**
 - meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe
 - tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát
 - közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek
 - megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat
 - az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket
 - az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést
 - a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld
 - ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi
 - a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.
- Az igazgató a teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

A közreműködő lehet az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, vagy munkaközösségvezető, akik

- közreműködnek az egyéni teljesítménycélok meghatározásában
- ütemtervet készítenek a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról
- az ütemtervet megismertetik az értékelendő személyekkel

- közreműködnek az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében
- tanóra-és egyéb foglalkozásokat, programokat látogatják, alátámasztó dokumentumokat elemzik, jegyzetek készítenek
- javaslatot fogalmaznak meg az értékeléshez
- részt vesznek a teljesítményértékelő megbeszélésen
- az eljárás során készült dokumentumokat a szükséges mértékben és időtartamig tárolják, amelyeket az eljárás lezárásakor átadnak az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítő értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

- értékelendő személy, aki a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott. Feladatai:
 - megismeri a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást
 - javaslatot tesz az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára
 - kezeli a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjára
 - a tanév során elkészíti, rendszerezi, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadja vállalt teljesítménycéljai megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat
 - együttműködik az igazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során
 - megismeri a vezetői értékelést, saját döntése szerint reflektív önértékelést készít az informatikai

felületen

- részt vesz a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen
- részt vesz az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljai végzéséhez hasonló módon dokumentál
- a teljesítményértékelés során betartja az etikai szabályokat.

3. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihöz, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai

- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél (3x8)	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára	Adható pontszám
Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
Kommunikáció, együttműködés	8 pont
Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
Három, személyre szabott teljesítménycél (3X8 pont)	24 pont
Összesen	100 pont

Értékelési kategóriák:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti)
- átlagos teljesítmény (50–80% között)
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési

elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

5. Az elégedettségmérés eszközei

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikéri az értékelendő személy tekintetében a szülők és a tanulók véleményét elektronikus formában, Google Űrlapon.

6. Az értékelés folyamata

- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel közösen meghatározza a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-KRÉTA informatikai felületén) szeptember 30-ig.
- A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.
- Az értékelt személy ezt kiegészíthet az önértékelésével.
- Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, valamint az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője.
- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a

teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

7. A teljesítményértékelés időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig

Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Mellékletek:

Megbízás a pedagógusok teljesítményértékelésének közreműködő vezetői feladataira (1. sz. melléklet)

Személyes teljesítménycélok meghatározása (2. sz. melléklet)

Értékelő lap (3. sz. melléklet)

Jegyzőkönyv - személyes teljesítménycélok meghatározása (4. sz. melléklet)

A teljesítményértékelés záró megbeszélésének jegyzőkönyve (5. sz. melléklet)

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezésével (a vélemény kialakítására biztosítottuk a 30 napos határidőt).
2. A fenntartóra háruló többletkötelezettség: tanulók utaztatása versenyekre kb.50. 000 forint/év
3. A hatályba lépés napja: 2024. szeptember 01.
4. 2024. október 1-jén érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.
6. Az SZMSZ-t a vezetői irodában kell megőrizni, valamint megtalálható a honlapon.

Dusnok, 2024.09.25.


Gorbay-Nagy Tihamér
igazgató

Legitimációs nyilatkozat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat a 2024. év 09. hó 23. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Kelt: Dusnok, 2024.09.23.


Deutschné Tóth Mária
A diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet a 2024. év 09. hó 23. napján tartott ülésén véleményezte, elfogadásra javasolta.

Kelt: Dusnok, 2024.09.23.


Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2024. év 09. hó 24. napján tartott ülésén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató jóváhagyta a 2024. év 09. hó 24. napján tartott ülésén.

Kelt: Dusnok, 2024.09.24.



Gorbay-Nagy Tihamér
igazgató

Legitimációs Záradék

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület elfogadta.

Kelt.: Dusnok, 2024. szeptember 24.


.....
Gorbay-Nagy Tihamér
igazgató

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a Bajai Tankerületi Központ képviselője a mai napon jóváhagyta.

Kelt.: Baja, 2024. 10. 28.


.....
Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató

