

# **SZEREMLE-DUNAFALVA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2023.

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szakmai alapdokumentum .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
1.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása .....	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
2.1. Az intézmény vezetője .....	6
2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	7
2.5. Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
2.6. Az intézmény vezetősége .....	7
2.7. Intézményi tanács .....	8
2.8. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	8
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	9
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	9
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	9
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	10
3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	11
4. Az intézmény munkarendje.....	11
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	11
4.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása .....	11
4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	13
4.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	13
4.5. Munkaköri leírás-minták .....	13
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	13
4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	13
4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	14
4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	14
4.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	14
4.11. A mindennapos testnevelés szervezése .....	15
4.12. Együttműködés az iskolai sportkörrel .....	15
4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	15
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	16
5.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	16
5.2. A nevelőtestület értekezletei .....	16
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége.....	16
5.4. A szakmai munkaközösségek általános feladatai .....	17

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	17
6.1. Az iskolaközösség.....	17
6.2. A munkavállalói közösség.....	17
6.3. A szülői munkaközösség .....	18
6.4 Intézményi érdekképviselő.....	18
6.4.1 Közalkalmazotti Tanács .....	18
6.4.2 Szakszervezet.....	18
6.5. A diákönkormányzat.....	19
6.6. Az osztályközösségek.....	19
6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	20
6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	21
6.9 Tankerületi Intézményközi Gyógyepedagógus Munkaközösség.....	22
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	23
7.1. A tanulói kötelességek .....	23
7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	23
7.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	23
8. Az intézményi hagyományok ápolása .....	24
A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	24
Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	24
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	25
10. Legitimáció .....	26
<b>Mellékletek: .....</b>	<b>26</b>
Adatkezelési szabályzat.....	27
Munkaköri leírások .....	30
SZMSZ rendelkezés a pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás kapcsán .....	31
Fegyelmi eljárás iratmintái .....	32

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

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

### **1.2. A szakmai alapdokumentum**

Az intézményi szervezeti és működési szabályzat szervezeti felépítését, tartalmát a hatályos jogszabályokon túlmenően, azokkal összhangban az alábbi intézményi szakmai alapdokumentum határozza meg.

### **Szeremle-Dunafalva Általános Iskola szakmai alapdokumentum**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szeremle-Dunafalva Általános Iskola

1.2. Idegen nyelvű neve: Szeremle-Dunafalva Grundschule

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 6512 Szeremle, Dózsa György utca 45/a.

2.1.1. telephelye: 6513 Dunafalva, Kossuth Lajos utca 2.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Bajai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6500 Baja, Kenderes utca 5-7.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 027846

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 6512 Szeremle, Dózsa György utca 45/a.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar)

- 6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- 6.1.1.5. német nemzetiséghez tartozó felső tagozatosok nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatása; egyéb köznevelési foglalkozás - tanulószoba, napköziotthonos ellátás
- 6.1.2. iskola maximális létszáma: 176 fő
- 6.1.3. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral
- 6.2. 6513 Dunafalva, Kossuth Lajos utca 2.
- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
- 6.2.1.2. alsó tagozat
- 6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar)
- 6.2.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- 6.2.1.5. egyéb köznevelési foglalkozás - tanulószoba, napköziotthonos ellátás
- 6.2.2. iskola maximális létszáma: 50 fő
- 6.2.3. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral
- 7.A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
- 7.1. 6512 Szeremle, Dózsa György utca 45/a.
- 7.1.1. Helyrajzi száma: 294
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 991 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.2. 6513 Dunafalva, Kossuth Lajos utca 2.
- 7.2.1. Helyrajzi száma: 85
- 7.2.2. Hasznos alapterülete: 492 nm
- 7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Szeremle-Dunafalva Általános Iskola nevelőtestülete a Szülői munkaközösség, valamint az intézményi Diákönkormányzat támogató véleménye alapján hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkárnál munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat **2017.09.01.-én lép hatályba**, és határozatlan időre szól.

### **1.5. Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény az önkormányzat által fenntartott, közétkeztetést biztosító konyhától biztosítja az intézményi étkeztetést. Az élelmezési nyersanyagnormát az önkormányzat állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok rögzítik. A hatályos jogszabályok alapján, meghatározott családok gyermekei ingyenes ellátásban, illetve normatíva támogatásban részesülnek. A térítési díjfizetés nyilvántartása, annak beszédése az önkormányzat feladata.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **2.1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, átruházott hatáskörben a KIK által szabályozott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető jogosult.

### **2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, a munkaközösség-vezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

### **2.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből részben vagy egészben átadja az alábbiakat:

Az intézményvezető-helyettes számára:

Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát.

### **2.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

az intézményvezető-

helyettes, az iskolatitkár.

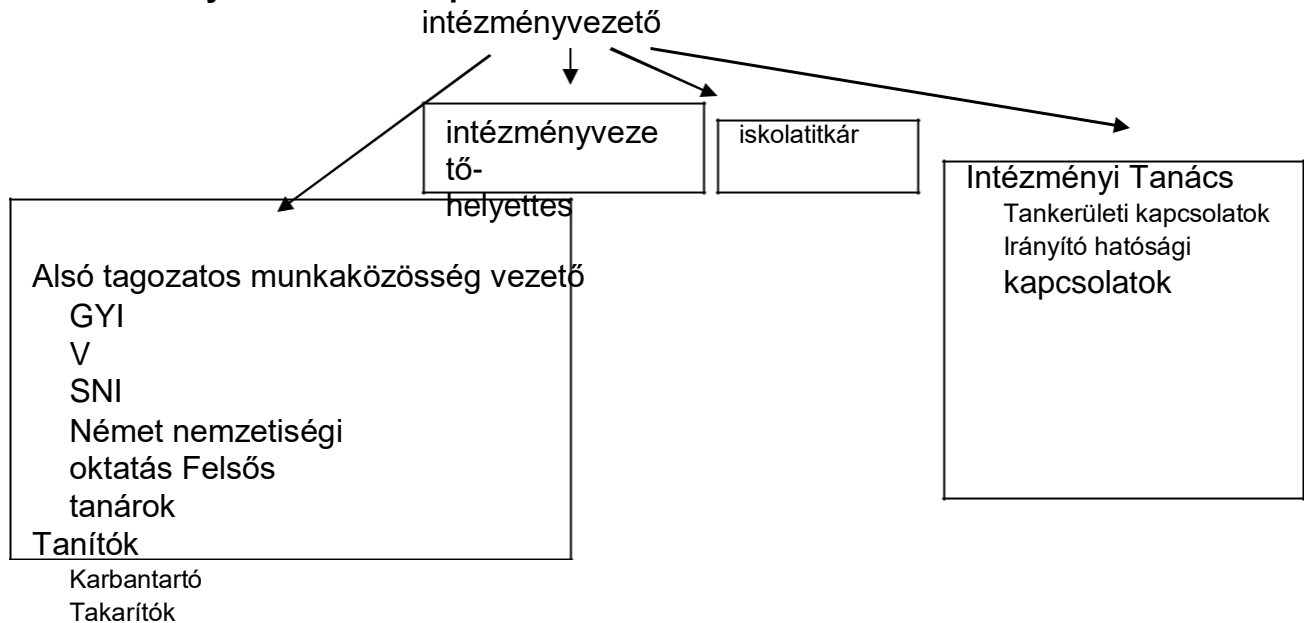
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával a tankerület igazgatója, határozott időre bízza meg

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

## 2.5. Az intézmény szervezeti felépítése



## 2.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:  
 intézményvezető,  
 az intézményvezető-helyettes,  
 munkaközösség-vezető.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **2.7. Intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek kezdeményezésére, érdekeinek képviselésére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

### **Az intézményi tanács tagjai:**

SZMK delegáltja (2 fő)

Diákönkormányzat

delegáltja (2 fő)

Nevelőtestület

delegáltja (2 fő)

Szeremle Községi Önkormányzat

delegáltja (2 fő) Szeremlei Római

Katolikus Egyház delegáltja (2 fő)

Szeremlei Református Egyház

delegáltja (2 fő)

Bajai Tankerület delegáltja (2 fő)

### **Az intézményi tanács**

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra, az intézményi tanács ügyrendje az intézményi SZMSZ függelékét képezi.



f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

## **2.8. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a tanévenként elkészített éves munkaterv tartalmazza.

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

az intézményvezető-helyettes,

a munkaközösség-vezető

az osztályfőnökök.

Az intézményvezető külön megbízására pedagógus kizárólag szakmai jellegű ellenőrzési feladatokat is elláthat.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

tanítási órák ellenőrzése, (intézményvezető),

tanítási órák látogatása (külső - jogszabályi felhatalmazással rendelkező szakértő), a naplók folyamatos ellenőrzése,

az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **3.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

a szakmai alapküldokumentum,

a szervezeti és működési szabályzat,

a pedagógiai program,

a házirend.

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

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

### **3.1.1. A szakmai alapdokumentum**

A szakmai lapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai lapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **3.1.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

### **3.1.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján nyilvánosságra kell hozni.

## **3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendje

A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket vesszük figyelembe

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 3.

§ (10) Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(11) Az iskola a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz, az (1) bekezdés szerint fejlesztett tankönyvvé nyilvánított könyvek közül választ.

## A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az intézmény feladata.

Az iskola tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. A tankönyvtámogatás módja 2011-ben döntött arról a Kormány, hogy felmenő rendszerben biztosítja a tanulók ingyenes tankönyvellátását. Első alkalommal a 2013/2014-es tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára lett ingyenes a tankönyv, ezt követően évente egy-egy újabb évfolyam csatlakozhatott a kedvezményezettek köréhez. A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat a 2017/2018. évi tanévben az ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezette be az 5—8. évfolyam tanulói, és terjesztette ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés eredményeként a 2019/2020-as tanévben továbbra is ingyenes tankönyvellátásra jogosult a nappali rendszerű oktatás-nevelésben:

az 1—9. évfolyam valamennyi tanulója,  
10—16. évfolyamon a normatív támogatásra jogosultak, valamint a nemzetiségi és

gyógypedagógiai nevelés-oktatásban résztvevő tanulók.

Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét az állami iskolák esetében a fenntartók költségvetésében biztosítja.

### A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel ezen évfolyamokon nincs tartóstankönyv használat.

## A tankönyvrendelés elkészítése

1. Minden év március 15.: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet az intézményi-, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére. A tankönyvfelelős összegyűjti a szaktanárok tankönyvrendeléseit.
2. április 1—30. az alaprendelések rögzítése és lezárása a tankönyvfelelős által, fenntartói jóváhagyás.
3. 2019. május 15.—június 30.: a tankönyvfelelős módosíthatják az alaprendeléseket az esetleges létszámváltozást figyelembe véve, legkésőbb ekkor kell a fiktív diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
4. 2019. augusztus 1.—augusztus 30.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket és az SNI fejlesztő eszközöket.
5. 2019. augusztus 21.—szeptember 15.: a pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával.
6. 2019. szeptember 24-től: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket és SNI fejlesztő eszközöket.
- 7.

## A tankönyvfelelős megbízása

Intézményünkben a tankönyvellátás feladatait a KELLO közreműködésével az iskolatitkár látja el. A központi szabályozásnak megfelelő szervezeti keretek között.

### **3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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 előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 nyomtatványokat 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 iskolatitkári számítógépeken, a nyilvánosság kizárásával tároljuk.

### **3.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt

terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskola épület előtti utcarész. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## **4. Az intézmény munkarendje**

### **4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetőjének, vagy intézményvezető-helyettesnek vagy a munkaközösség-vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve a gyermekek számára szervezett délutáni egyéb foglalkozásokat tartanak. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy a munkaközösség –vezető hétfőtől péntekig 08.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodnak. A 16.00-tól 17.00 óráig terjedő időszakban a felügyeletet saját csoportjuk esetében a foglalkozást tartó nevelők biztosítják.

Az iskola vezetői, egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **4.2. A pedagógusok munkaidejének beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ebből kötött munkaidő 32 óra.

A pedagógusok munkaidejüket – a heti munkarendjük, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembevételével az intézmény vezetése által meghatározott feladatokkal teljesítik. Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

**Tantárgyi tanóra** *(az iskolai helyi tantervében meghatározott tantárgyi szerkezetben, és tartalommal, továbbá az éves tantárgyfelosztásban meghatározott óraszámban)*

**Egyéb foglalkozás** *(a tantárgyfelosztásban, illetve egyéb intézményi dokumentumokban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely)*

szakkör,

sportkör, tömegsport foglalkozás,  
egyéni vagy csoportos felzárkóztató,  
fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos  
tehetségfejlesztő foglalkozás,  
napközi,  
tanulószoza,  
tanulást, iskolai felkészülést segítő  
foglalkozás, pályaválasztást segítő  
foglalkozás,  
diákönkormányzati foglalkozás,  
tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti  
verseny, bajnokság, valamint  
az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg  
nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás  
lehet.

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében figyelembe vehető tevékenység**

foglalkozások, tanítási órák előkészítése,  
a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,  
az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő  
hasznos eltöltésének megszervezése,  
a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének  
segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,  
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók -  
tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,  
a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok  
végrehajtása, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok  
végrehajtása,  
eseti helyettesítés,  
a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli  
tevékenység, az intézményi dokumentumok készítése,  
vezetése,  
a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet,  
fogadóóra megtartása, osztályfőnöki munkával összefüggő  
tevékenység,  
pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,  
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában  
történő részvétel, munkaközösség-vezetés,  
az intézményfejlesztési feladatokban való  
közreműködés, környezeti neveléssel  
összefüggő feladatok ellátása,  
iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

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

rendelhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

A pedagógus munkarendje és a munkatervben meghatározott feladatok alapján, az intézmény által meghatározott formában, munkaidő-nyilvántartást vezet. A munkavégzés teljesítését az intézményvezető-helyettes havonta ellenőrzi, illetve az intézményvezető igazolja.

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott iskola intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.

#### **4.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni a intézményvezető-helyettesnek.

A hiányzó pedagógus várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, tanmeneteit köteles a intézményvezető-helyettesnek eljuttatni. A távolmaradást igazoló dokumentumokat a hiányzást követő, hosszabb időtartam esetén időközben a intézményvezető-helyettesnek kell leadni.

A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) eltérő tartalmú, vagy helyszínű megtartására.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje teljesítéséről az intézmény által elrendelt nyilvántartást köteles vezetni. A kötött munkaidőn felül, intézményen kívül végzett tevékenységről munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **4.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával, saját vagy átruházott hatáskörben, az intézmény zavartalan működése érdekében, az intézményvezető állapítja meg. Vezetői feladat a munkaköri leírások elkészítése, a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### **4.5. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az alábbi munkaköri leírás mintákat a szervezeti működési szabályzat melléklet formájában tartalmazza.

#### **4.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.20 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

#### **4.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva.



Az intézmény tanítási szünetekben nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek számára szervezett programot, felügyeletet 7.30 – 17.00 óráig biztosít.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt – eseti kérelmek alapján – a fenntartóval történő egyeztetést követően az intézményvezető adhat.

#### **4.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

az iskola rendjének, tisztaságának

megőrzéséért, az

energiafelhasználással való

takarékoskodásért,

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárat, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

Az intézményi tanács, a diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **4.9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az iskola vezetője felelős.

#### **4.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek

megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.

osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse, vagy a fenntartó megbízottja.

Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

#### **4.11. A mindennapos testnevelés szervezése**

##### **Pedagógiai programunk heti 5 testnevelési órát tartalmaz a következők szerint:**

Az alsó tagozaton 4 óra testnevelés 1 óra tánc és mozgás, az intézményi hagyományoknak megfelelően mindennapos testnevelést biztosítunk.

Ezen túlmenően, az éves munkatervben meghatározott módon és tartalommal előzetes igényfelmérés alapján az iskolai sportkör koordinálásával tömegsport foglalkozásokat tartunk.

Intézményünkben külsős gyógytestnevelővel biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását.

#### **4.12. Együttműködés az iskolai sportkörrel**

Az iskolai sportkör az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott célrendszer alapján, az éves munkatervnek megfelelően, saját program és rendezvényterv alapján szervezi tevékenységét.

#### **4.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és

időtartamát az intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások programjába, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló foglalkozásokat a pedagógusok és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendben szabályozottnak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és a szakmai igazgatóhelyettes felelősek. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulók számára mozi, színházlátogatás szervezhető a szülői szervezettel egyeztetett módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően osztály vagy tetszőleges részvevőkkel. A megtekintett program lehetőség szerint járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Az osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

## **5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **5.1. Az intézmény nevelőtestülete**

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

valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

## **5.2. A nevelőtestület értekezletei**

tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,  
félévi és év végi osztályozó konferencia,  
nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),  
rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy a intézményvezető-helyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközössége**

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása, továbbá az éves munkaterv részletesen tartalmazza.

Kiemelt feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **5.4. A szakmai munkaközösségek általános feladatai**

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb

információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik. Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására. Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot

tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására. Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

##### **5.4.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az intézményvezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól. Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **6.2. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

szakmai  
munkaközösség, szülői  
munkaközösség,  
diákönkormányzat,  
osztályközösségek.

### **6.3. A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának

megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a intézményvezető koordinálja. Az SZMK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **6.4 Intézményi érdekképviselő**

### **6.4.1 Közalkalmazotti Tanács**

A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre a Munka törvénykönyve, a KJT, illetve az oktatási intézményekre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

A részvételi, képviseleti jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A választás előkészítését, lebonyolításának rendjét, a megválasztandó képviselők számát a Munka törvénykönyve szabályozza.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A közalkalmazotti tanács e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban állapíthatók meg.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

### **6.4.2 Szakszervezet**

A szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet illetik meg.

a)szakszervezet a munkavállalók szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkavisztonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése,

b)a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviseletére jogosult szervezet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

Aszakszervezet:

Meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni.

Jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkavisztonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.

A munkáltató - a szakszervezettel egyeztetve - biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.

A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.

A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.

A szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.

A szakszervezet - a munkáltatóval történt megállapodás szerint - jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselői tevékenysége céljából használhassa.

A szakszervezet a fenti bekezdésekben foglaltak szerinti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató szóbeli vagy írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. A tájékoztatásnak, ha a szakszervezet a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

A munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amely naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.

A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő- kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

## **6.5. A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.



A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A javaslatokat benyújthatja írásban, illetve az iskolagyűléseken.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő (patronáló) pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (iskolagyűlést) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja. A diákönkormányzatnak nincsen saját költségvetése.

## 6.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire, segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Tevékenységének további részletes felsorolását, munkaköri leírása, továbbá az éves munkaterv tartalmazza.

## **6.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az intézményvezető hívhat össze.

### **Fogadóórák**

Az éves munkatervben meghatározott időpontban, az iskola valamennyi pedagógusa részvételével tanévenként kétféle alkalommal (általában november és április hónapokban) fogadóórát tart, melynek időpontjáról a szülők értesülnek.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe írással vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményeiről folyamatos tájékoztatást ad. Ennek részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

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

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

### **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat, házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolatitkárnál szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben

– az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor rendelkezésre bocsátjuk.

## **6.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

### **6.8.1. Iskola-egészségügyi szolgálat**

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szolgálattal. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Bajai Járási Népegészségügyi Intézet végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

az iskolaorvos, iskola fogorvos

az iskolai védőnő,

az ÁNTSZ tiszti-főorvosa.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését az iskolai védőnő közreműködésével minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a

26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a házi orvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál

tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

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

### **6.8.2. Gyermekjóléti szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője intézményvezető-helyettes bízta meg a feladatok koordinálásával.

A megbízott kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **6.9 Tankerületi Intézményközi Gyógy pedagógus Munkaközösség**

A szakmai munkaközösség jogköre

Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) – a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

## **7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. A tanulói köteleességek**

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza.

### **7.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó iratmintákat az 1. számú melléklet tartalmazza

#### **a)**

- 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 során egyéni hatáskörben az intézményvezető torolja meg a kisebb súlyú, nem ismétlődő kötelezettségszegést.

- A fegyelmi eljárás megindításának feltétele: a tanuló kötelezéseit vétkesen (lehet szándékos és gondatlan is) és súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés súlyához igazodó büntetést kell

kiszabni,

- 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 kötelezettségszegés 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.

## **A fegyelmi eljárás szakaszai**

### **1.fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás szakasza**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás időtartalma a fegyelmi eljárás 30 napos határidejébe nem számít bele.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- 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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- ha ez idő alatt nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárást le kell folytatni:

- **amennyiben a felek nem kéri az egyeztető eljárás lefolytatását**
- **az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezetett eredményre**

## **2.szakasz – fegyelmi eljárás megindítása – lefolytatása**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez azaz eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
  - A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
  - A szülőt tájékoztatni kell arról, hogy ha a tanuló vagy szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, úgy a tárgyalást a távollétükben is meg lehet tartani.
- Tárgyalási időköz: 8 nap

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyalás előtt a bizonyítékokat a fegyelmi bizottság beszerzi, erről jegyzőkönyvet készít, szemlét tart, bármiféle tárgyi bizonyítékot szerez be. Valamint meghallgatja a kötelezettségszegő tanulót is. Kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülőnek jelen kell lennie! A tanuló meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A tényállás tisztázása során minden körülményt fel kell tárni, ami a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés kiszabásánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- 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.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- tárgyalás helye, ideje,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők neve,
- elhangozott nyilatkozatok főbb megállapításai – szó szerint kell jegyzőkönyvezni az



elhangoztak, ha a tárgyalás vezetője szerint indokolt, vagy a tanuló/szülője/gyám kéri

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **3.szakasz- fegyelmi eljárás lezárása – fegyelmi határozat meghozatala**

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület (vagy az átruházott jogkörben eljáró testület, személy) hozza.

A fegyelmi eljárás lezárása:

#### 1. eljárást megszüntető:

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

#### 2. fegyelmi büntetést kiszabó

A meghozott határozatot:

- 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

### **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, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév
    - folytatásától fegyelmi büntetés esetén 12 hónapnál

### **Indokolás:**

- a kötelelességszegés 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
- intézményvezető neve, beosztása

### **Fellebbezés:**

1. 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 kísélni, ehhez az ügy valamennyi iratát csatolni szükséges az ügyre

vonatkozó véleménnyel együtt.

### **2. 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.

3.A fenntartó másodfokú döntése ellen, a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

#### **Fegyelmi büntetések fokozatai:**

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
5. kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható)

#### **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 közléssel jogerőre emelkedik. Ellene rendes jogorvoslat nincs.
- Jogszabálysértésre hivatkozással a határozat bírósági felülvizsgálatát lehet kérelmezni.

#### **A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt, kizáró okok:**

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

Az, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni (tanuló és szülő is bejelentheti).

Nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola 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.

## **8. Az intézményi hagyományok ápolása**

## **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés iskolai ünnepély formájában minden esztendőben megtörténik.

Az iskola udvarán vagy a tornaszobában vagy a Kultúrházban iskolai ünnepély keretében, műsorral kell megemlékezni az 1848-as és 1956-os forradalomról.

Iskolai megemlékezést tartunk a nemzeti összetartozás napjáról, aradi vértanúk emléknapja alkalmából.

A tanévzáró ünnepélyünk keretét biztosít a ballagás méltó megrendezésének is.

## **9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

(A részletes szabályozása az Önkormányzattal kötendő szerződésben található.)

## 10. Legitimáció

Az Szeremle-Dunafalva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023. 09. 01.-től hatályos. Az alábbi közösségek véleményezték:

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára a tanévenkénti értékelés alapján jogszabályi, fenntartói, nevelői, tanulói, szülői kezdeményezésre kerülhet sor.

Jelen dokumentum hatálybalépése: 2023. szeptember 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület megismerte, elfogadását támogatja.

**Farkasné Pataki  
Margit**

Alsós munkaközösség-  
vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzatok megismerte, elfogadását támogatja.

**Kisné Kovács  
Zsuzsanna**

Diákönkormányzatot patronáló  
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Munkaközössége megismerte, elfogadását támogatja.

**Soós Teréz**

Szülői Munkaközösség Elnöke

A Szeremle-Dunafalva Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát a véleményezésre jogosult szervezetek támogatása alapján, a nevelőtestület elfogadta.

### **Nyilatkozat:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos külső jogi szabályozásból adódó kötelező elemeken túlmenő, többletfinanszírozási igényű programelemeket nem tartalmaz.

Szeremle, 2023. augusztus 30.

**Scheidl Róbert  
intézményvezető**

**Mellékletek:**

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

SZMSZ rendelkezés a pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás kapcsán

A fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó iratminták

**Adatkezelési szabályzat**

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

**Nyilvántartható adatok**

Az iskola köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az iskola nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát.

Az iskola a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos teljes körű adatok.

**Adatok továbbítása**

A jogszabályban előírt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, hatóságnak,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az iskola, az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. §

(3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR –

jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

#### A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **Adattovábbítás**

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **A köznevelés információs rendszere**

Ld. még az SZMSZ Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje fejezetben.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

Az iskola a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,



- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,

- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet

ismét bejelentik a nyilvántartásba. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **Munkaköri leírások**

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az iskola igazgatójának és pedagógusainak, valamint alkalmazottainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat a munkakör ellátásához aktualizálni kell, de legalább három évente felül kell vizsgálni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a különböző feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

## **Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírása minden tanév elején aktualizálásra kerül.

### **Pedagógus munkaköri leírás-minta**

A munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Legfontosabb feladata:

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, megőrzi a tanmeneteket
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, —
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1-2 órás tantárgy esetén 1 osztályzatot, 3-5 órás tantárgy esetén 2 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a munkaterv által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát, az igazgató beosztása szerint részt vesz a különböző vizsgákon, méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét és az eltérés okát megindokolja,

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

### **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese:

Megbízatása: az intézményvezető bizza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség munkáját.



## **SZMSZ rendelkezés a pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás kapcsán**

### ***I. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend***

#### 1. Intézményvezető ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

- (1)** Az intézményvezető kiválasztása – kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (2)** A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos intézményvezető megbízás) eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.
- (3)** A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- (4)** A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, akinek a közalkalmazotti jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.
- (5)** A nevelőtestület tagjai:  
pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott,  
felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,  
az intézményvezető,  
a felmentési idejét töltő közalkalmazott,  
akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
- (6)** Az óraadói megbízási jogviszonyban álló pedagógus nem tagja a nevelőtestületnek, ő az értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni, szavazásra nem jogosult.
- (7)** A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.
- (8)** Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

#### 2. Eljárásrend

- (1)** A nevelőtestület értekezletét az intézményvezető által, a fenntartó kezdeményezése alapján kijelölt személy nyitja meg és folytatja le (a nevelőtestületi értekezlet levezetésre kijelölt személy).
- (2)** A levezetésre kijelölt személy megállapítja a (7) bekezdés alapján a határozatképességet.
- (3)** Határozatképesség esetén az eljárást folytatja, határozatképtelenség esetén (teljes nevelőtestület kevesebb mint 2/3-a jelent meg) az értekezletet berekeszti.
- (4)** A nevelőtestület az eljárás során a jegyzőkönyvezésre és a jegyzőkönyv hitelesítésére tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) jegyzőkönyvvezetőt és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítő személyt választ.
- (5)** A nevelőtestület az eljárás során alkalmazandó titkos szavazás lebonyolítására tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) 3 fős szavazatszámú bizottságot választ.
- (6)** Az eljárás szabályszerű lebonyolításáról a fenntartó legfeljebb 2 fő delegált képviselője útján gondoskodik.
- (7)** A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az intézményvezetőt.
- (8)** A meghallgatás történhet a szavazás előtt, de külön nevelőtestületi értekezlet megtartása alkalmával is. Ha külön értekezlet keretében történik a meghallgatás, úgy azt a fenntartó által delegált képviselő vezetésével kell lefolytatni, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyen a nevelőtestület dönt az egyetértés megadásáról.
- (9)** A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni és azt a fenntartó részére legkésőbb 1 napon belül el kell juttatni. A nyilatkozat fenntartó részére történő megküldéséért a levetésre kijelölt személy a felelős.
- (10)** Az egyetértés megadásáról a nevelőtestület titkos szavazással nyilvánít véleményt.
- (11)** Az egyetértést akkor kell megadottnak tekinteni, ha az intézményvezető nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásával a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a egyetért.

## II. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárás szabályok

- (1)** Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázati eljárás lefolytatása nélkül is betölthető a Kjt. 20/B. §-ának rendelkezései alapján:

- a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
  - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,
  - c) ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.
- (2)** A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló eljárás a jelöléssel indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél formájában juttatja el a fenntartónak. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője indokolással látja el.
- (3)** A fenntartó a jelölés alapján írásbeli kezdeményezést juttat el a köznevelési intézménybe.
- (4)** A magasabb vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét.
- (5)** A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább 15 napot biztosít a nevelőtestületi vélemény kialakítására.
- (6)** A nevelőtestületi véleményezési eljárásra az I/1. (4)-(8) – I/2. (1)-(8) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (7)** A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet a fenntartó részére haladéktalanul el kell juttatni.



## 1-Kötelezettségszegő felhívása egyeztető eljárás igénybevételére

kiskorú.....képviselőjében 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 képviselőjében eljárva értesítem Önt/Önöket, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Házi rendjének .....pontja 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

.....  
intézményvezető(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

## 2-Sérelmet szenvedett fél hozzájárulása egyeztető eljáráshoz

kiskorú.....képviselőjében 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 képviselőjében eljárva értesítem Önt/Önököt**, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Házi rendjének .....pontja 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 belülre 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

.....  
intézményvezető(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 hozzá<sup>1</sup>.

Kelt

.....  
tanuló/szülő

---

<sup>1</sup> a megfelelő rész aláhúzendó

### 3-Értesítés fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra

**Tárgy: Értesítés**  
(egyeztető eljárásra)

Ügyintéző  
Iktatószám:

Tisztelt Törvényes képviselő!

A fegyelmi jogkör gyakorlójaként értesítem, hogy a .....köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) szerint .....tanuló .....kötelezettségzegése okán az érintettek beleegyezésével

**2022. év .....hónap....napján <sup>2</sup>  
..óra .....perckor  
a/az .....iskola.....sz. termében**

a .....napján történt .....kötelezettségzegés 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 kötelezettségzegéssel 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 kötelezettségzegő 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

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

---

<sup>2</sup> A kötelezettségzegéstől szerzett tudomástól számítottan legkésőbb a 15. napon lehet vagy annál korábban

Erről értesül:

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

#### 4-Megállapodás (egyeztető eljárás esetén)

##### 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 kötelességzegéssel 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

.....  
egyeztetői 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 állapotak 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 kötelelességzegő tanuló osztályközösségében *meg lehet vitatni/nem lehet megvitatni*, továbbá



az írásbeli megállapodásban meghatározott körben *nyilvánosságra lehet hozni/nem lehet nyilvánosságra hozni*<sup>3</sup>.

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.

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

---

<sup>3</sup> a kívánt részek aláhúzendók

## 5-Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

kiskorú.....képviselőjében eljáró

Ügyintéző

.....(szülő(k) neve)

Iktatószám:

cím

részére

**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 kötelezettség-szegés- konkrétan megjelölve, nevesítve) iskolai **kötelezettség-szegése okán a Fegyelmi Bizottság fegyelmi eljárás megindítását rendelte el.** Az eljárás lefolytatásának alapja az Intézmény Házirendjének .....pontjával szembeni kötelezettség-szegés alapos gyanúja, az eljárásra a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó rendelkezései irányadóak.

**A fegyelmi tárgyalásra a köznevelési intézmény..... tantermében, .....év .....hónap....napján, ....órai kezdettel kerül sor<sup>4</sup>, 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 képviselőjéről sem gondoskodik,** úgy a Bizottság ismételt fegyelmi tárgyalás megtartását rendeli el. Amennyiben az ismételt fegyelmi tárgyalás kitűzött határnapján sem jelenik meg és szabályszerű képviselőjéről 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 képviseltetheti 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 aláírásukként 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.**

---

<sup>4</sup> az időpontot úgy kell meghatározni, hogy ezt az értesítést legalább 8 nappal az időpontot megelőzően megkapja

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

Kelt

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

## 6-eredményes egyeztetés nyomán fegyelmi tárgyalás megszüntetése

**Tárgy:** Fegyelmi eljárás megszüntetése

**Ügyiratszám:**

**Ügyintéző:**

**Telefon:**

A .....(köznevelési intézmény neve) **Fegyelmi Bizottsága** nevében és képviselőjében eljárva értesítem Önt/Önököt, hogy iskolánk tanulója.....(név, személyes adatok, osztály) az iskola Háziarendjének .....pontja 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 eljárás .....tanulóval szemben megszüntetem.

Kelt

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

Erről értesül:

## 7. 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 a .....számú 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 **üdvözli** a megjelenteket.

A Fegyelmi Bizottság elnöke ismerteti, hogy az eljárás megindítására okot adó körülményre, azaz a kötelességszegésre ..... napján került sor, melyről az intézményvezető ..... 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 akadályja nincs.**

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

- a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 Házirendje – továbbiakban: **Házirend**

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.<sup>5</sup>

**vagy**

A Fegyelmi Bizottság elnöke elmondja, hogy a fegyelmi eljárást megelőzően **egyeztető eljárás megtartására sor került. Az egyeztető eljárás során a felek** írásban állapotok 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 módon<sup>6</sup>.

**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.

---

<sup>5</sup> a megfelelő rész meghagyandó

<sup>6</sup> a nem kívánt rész törlendő

A Fegyelmi Bizottság elnöke ezt követően ismerteti .....tanuló terhére rótt köteleességszegést:.....  
.....  
.....  
.....

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

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 büntetést<sup>7</sup>:**

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától<sup>8</sup>
- f) kizárás az adott iskolából<sup>9</sup>

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

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

<sup>8</sup> tanköteles tanulóval szemben nem lehet kiszabni

<sup>9</sup> rendkívüli vagy ismétlődő vétség esetén a szülő köteles új iskolát keresni

Ezt követően a Fegyelmi Bizottság az alábbi **feyelmi 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:**

.....

..... **feyelmi büntetésben részesíti.**

vagy

**eljárást megszünteti** tekintettel arra, hogy

tanuló nem követett el kötelességszegést,

kötelességszegés nem indokolja a feyelmi 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.<sup>10</sup>

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

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

**k.m.f.**

.....

intézményvezető

.....

Fegyelmi Bizottság elnöke

.....

Fegyelmi Bizottságtagja

Fegyelmi Bizottságtagja

.....

jegyzőkönyv vezető

.....

jegyzőkönyv hitelesítője

---

<sup>10</sup> A megfelelő indok meghagyandó