



***SZIGETHALMI  
SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA***

***OM:032470***

***2025.***

**NÉMETH LEILA  
IGAZGATÓ**

# Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	1
Intézmény OM azonosítója: 032470.....	1
Szervezeti egység kód: 132019 .....	1
A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	1
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	2
1.3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás rendje .....	3
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerésének lehetőségei .....	3
2. MŰKÖDÉS RENDJE.....	4
2.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje.....	4
2.2. Az iskolavezetés intézményben tartózkodásának rendje.....	4
3. FELÜGYELET.....	5
3.1. Reggeli és délutáni felügyelet.....	5
3.2. Felügyelet tanítási idő alatt.....	5
3.3. Felügyelet tanítási szünetben, illetve tanítás nélküli munkanapokon.....	6
3.4. Az épületbe való belépés, kilépés tanítási idő alatt .....	6
3.5. Ügyintézés .....	6
3.6. Az iskola épületének használata .....	7
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	8
4.1. Az iskola vezetősége: .....	8
4.2. Az intézmény vezetője, helyettesítése, a kapcsolattartás rendje .....	8
4.3. Az igazgatóhelyettesek .....	10
4.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai .....	11
4.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése, kapcsolattartás módja.....	12
4.4. Szakmai munkaközösségek alapítása, működése, vezetői feladatai.....	12
4.4.1. A szakmai munkaközösségek jogkörei.....	13
4.4.2. A szakmai munkaközösség feladatai .....	13
4.4.3. Alkalmi munkacsoportok kialakítása .....	14
4.4.4. A munkaközösségek együttműködésének formái, kapcsolattartás rendje.....	14
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	14
5.1 A pedagógusok teljesítményének értékelése .....	16
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	16
6. NEVELŐTESTÜLET .....	18
6.1. A nevelőtestület döntési, vélemény-nyilvánítási, javaslat-tételi joga: .....	18
6.2. Nevelőtestületi értekezlet .....	19
6.3. Az iskola alkalmazotti közössége.....	20
7. KAPCSOLATOK .....	21
7.1. Szülői szervezet .....	21
7.2. Diákönkormányzat.....	22
7.3. Külső kapcsolatok rendszere, módja, formája.....	23
7.3.1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.....	23
7.3.2. Pedagógiai Szakszolgálat .....	24
7.3.3. Nobilis Humánszolgáltató Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és szociális.....	24

munka .....	24
Céljuk.....	25
Az óvodai és iskolai szociális segítőik által végzett tevékenységek .....	25
Feladataik helyi szinten .....	25
7.3.4. Egészségügyi Szolgálat .....	26
8. NAPKÖZI OTTHONOS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK .....	26
8.1. Napközi otthon működése .....	26
8.2. Tanulósobai foglalkozás működése .....	27
8.3. Tanórán kívüli foglalkozások .....	27
8.4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése.....	27
8.5. Fakultatív hit és vallásoktatás .....	27
8.6. Megemlékezések, ünnepélyek, hagyományok .....	28
9. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	29
9.1. Tanulói jogviszony, felvétel, átvétel szabályai.....	29
9.1.1. Egyéni tanrendű tanulóakra vonatkozó külön rendelkezések .....	30
10. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE .....	31
10.1. Az egyéni tanrendű tanulók értékelése.....	31
10.2. Tanulók jutalmazása .....	33
10.3. Az iskolai jutalmazás formái .....	33
10.4. Az év tanulója kitüntetés .....	33
10.5. Egyéb jutalmazási formák .....	34
10.6. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	34
10.7. Tanulók mulasztása .....	35
10.8. Igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők.....	36
10.9. Késés a tanóráról .....	36
10.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	37
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	38
11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS        RENDJE .....	39
11.1. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálati rendje .....	39
11.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	39
11.3. TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE, TEENDŐK BALESET ESETÉN,.....	40
RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK .....	40
11.3.1 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulói balesetek megelőzésében .....	40
11.3.2 Tanulóbaesetekkel kapcsolatos nevelői feladatok.....	40
11.4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	41
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	44
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	46
14. KRÉTA E-NAPLÓ HASZNÁLATA .....	46
14.1. Elektronikus napló használatának szabályai .....	46
Iskolavezetés.....	47
Szülők.....	48
Rendszergazda .....	48
Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során.....	48
Rendszerüzemeltetési szabályok .....	49

Illetéktelen hozzáférés .....	50
15. Panaszkezelési Szabályzat .....	52
<b>1. A panaszkezelés lépcsőfokai</b> .....	52
<b>2. Formális panaszkezelési eljárás</b> .....	52
<b>3. Panaszkezelés tanuló esetében</b> .....	53
<b>4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére</b> .....	54
<b>5. Dokumentációs előírások</b> .....	54
<b>6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b> .....	56
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK .....	57

# 1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

**Az intézmény neve:** Szigethalmi Szent István Általános Iskola

**Az intézmény székhelye:** 2315 Szigethalom, Szabadkai út 64.

Tel./fax: 06-24-407-608

e-mail cím: [titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu](mailto:titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu)

honlap címe: [www.sziaiskola.hu](http://www.sziaiskola.hu)

**Az intézmény telephelye:** 2315 Szigethalom, József Attila u. 47.

Tel/fax: 06-24-402-861

e-mail cím: [titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu](mailto:titkarsag@sztistvan-szhalom.edu.hu)

**Intézmény OM azonosítója:** 032470

**Szervezeti egység kód:** 132019

**Fenntartó neve:** Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**Fenntartó címe:** 2310 Szigetszentmiklós ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A épület II. emelet

**Tankerület neve:** Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**Tankerület címe:** 2310 Szigetszentmiklós ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A épület II. emelet

**KSH számjel:** 15799658-8412-312-01

**Adószám:** 15835468-2-13

**Az intézmény működtetője:** Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**Az intézmény működtetőjének címe:** 2310 Szigetszentmiklós ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A épület II. emelet

**Az intézmény tevékenysége:** Szakmai Alapdokumentum szerint

## **A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Meghatározza továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nemzeti

köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a rendelkezik a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozóan a következő jogszabályok rendelkeznek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Szervezeti Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és az intézménnyel szerződéses viszonyban állókra nézve kötelező érvényűek. A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakat kötelesek betartani azok a jogi személyek, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, illetve igénybe veszik szolgáltatásait. A Szervezeti Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az intézményben folytatott tevékenységeket, jogokat és kötelezettségeket a jogszabályoknak megfelelően a Szervezeti Működési Szabályzatban leírt szervezeti keretek és szabályok, a Pedagógiai Programban megfogalmazott oktatási-nevelési elvek,

szabályok, valamint az iskola Házi rendjében meghatározott szabályok betartásával kell gyakorolni.

### **1.3. Elfogadás, felülvizsgálat, módosítás rendje**

A Szervezeti Működési Szabályzatnak a jogszabályváltozások, vagy az intézmény működését érintő fenntartói döntések miatt szükségessé váló módosításának kezdeményezéséért az igazgató felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak módosításai hatályukat veszítik.

### **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerésének lehetőségei**

A Szigethalmi Szent István Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzata nyilvános, mindenki számára elérhető, megtekinthető:

- Szigethalmi Szent István Általános Iskola honlapján
- Iskola irattárában
- Iskola igazgatói irodában
- Iskola igazgatóihelyettesi irodáiban
- Iskola könyvtárában

## 2. MŰKÖDÉS RENDJE

### 2.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az iskola mindkét épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19 óráig tart nyitva.

Az iskola a nyitvatartási időben szervezi a

- kötelező tanítási órákat, melyek 8 órakor kezdődnek (a csengetési rendet az iskola Házirendje tartalmazza);
- napközis, tanulószobai foglalkozásokat;
- reggeli és délutáni felügyeletet;
- tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a Házirendben meghatározottak szerint csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

### 2.2. Az iskolavezetés intézményben tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben a 20/2012 EMMI rendelet 16/A. § szerint:

„ (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

*a)* a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

*b)* ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok *a)* pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a

nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.”

Ha sem az igazgató, sem az igazgatóhelyettes nem tartózkodik az épületben, az iskola működésének rendjéért a **Szabadkai úti épületben az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a József Attila utcai épületben az alsó tagozat munkaközösség vezetője** a felelős és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

Amennyiben ettől eltér a helyettesítő pedagógus személye, abban az esetben a helyettesítő pedagógus nevét a tanári szobában jól látható helyen kell elhelyezni.

### **3. FELÜGYELET**

**A felügyelet az iskola székhelyén, valamint telephelyén is biztosított.**

Felügyeletet az iskola a következő estekben lát el:

- reggeli és délutáni felügyelet;
- felügyelet tanítási idő alatt;
- illetve tanítás nélküli munkanapokon;

#### **3.1. Reggeli és délutáni felügyelet**

Szorgalmi időben az iskolavezetés 6<sup>30</sup> órától biztosít felügyeletet mindkét telephelyen. A délutáni felügyeletet mindkét épületben 18 óráig lehet igénybe venni.

#### **3.2. Felügyelet tanítási idő alatt**

Órakozi szünetekben tanári felügyelet működik az órarend alapján elkészített beosztással az épület minden folyosóján, illetve az udvaron. A felügyeletet ellátó nevelő

minden esetben köteles a rábízott területészen a tanulók magaviseletét figyelemmel kísérni, biztosítani a balesetvédelmi szabályok betartását, az épület rendjét, tisztaságát.

Az állandó tanári jelenlét biztosítása érdekében a hiányzó pedagógus helyettesítése az igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítési rend alapján történik. Hiányzó pedagógus felügyeletét az a pedagógus látja el, aki a szünet utáni tanórárt tartja. Öt hiányzó pedagógus esetén mindenkinek kell felügyelni.

### **3.3. Felügyelet tanítási szünetben, illetve tanítás nélküli munkanapokon**

Tanítás nélküli munkanapokon a szülők írásbeli igénye alapján biztosít felügyeletet az iskolavezetés. Az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes végzi el.

### **3.4. Az épületbe való belépés, kilépés tanítási idő alatt**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Tanítási idő alatt tanuló az épületet csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnök (igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel való telefonos egyeztetés után.

### **3.5. Ügyintézés**

Az iskolában szorgalmi időben a hivatalos ügyeket hétfőtől csütörtökig 13 órától 15 óráig lehet intézni a titkárságon, a Szabadkai úti épületben.

Tanítási szünetekben az ügyintézés rendjét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg. A felügyelet rendjéről a szünet megkezdése előtt az igazgató tájékoztatja a szülőket, pedagógusokat az e-kréta elektronikus naplóban illetve az iskola honlapján.

Az iskola igazgatójával, az igazgatóhelyettesekkel és a pedagógusokkal a fogadóórákon kívüli megbeszélésre **csak előre egyeztetett időpontban** van lehetőség.

### **3.6. Az iskola épületének használata**

Az iskola épületét, helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, az iskolai szervezeti működési szabályzatban és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**Az iskola berendezései, felszerelései, eszközei csak a rendeltetésüknek megfelelő módon használhatók. Ettől eltérő használat esetén, és a használatból eredő kár keletkezéséért minden esetben a nem rendeltetésszerűen használó személy, illetve annak képviselője (szülő) felel teljes anyagi felelősséggel.**

Az iskola helyiségeit és épületét az iskolával fennálló jogviszonyukkal kapcsolatos céllal az iskola tanulói, a tanulók szülei és a nevelőtestület tagjai térítésmentesen használhatják. Magáncélú használat esetében a tanulók szüleire és a nevelőtestület tagjaira a külső igénybevevőkre vonatkozó működtetői rendelet általi szabályozás érvényes.

A jogszabály alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

## **4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **4.1. Az iskola vezetősége:**

- Igazgató
- Iskola igazgatóhelyettesei
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetését az igazgató és irányítása mellett az igazgatóhelyettesek látják el.

### **4.2. Az intézmény vezetője, helyettesítése, a kapcsolattartás rendje**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó által elkészített munkaköri leírás, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik. (legfeljebb 5 év)

A vezető második ciklusának megkezdéséhez a jogszabályoknak megfelelően nem szükséges pályázat kiírása, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A nevelőtestület gyakorolja a véleményezési jogkörét az alábbi módon:

- Nevelőtestületi értekezlet keretében meghallgatja az igazgató tájékoztatását az eljárásról, valamint kérdéseket tehet fel az igazgatónak. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- Az értekezletet követően 15 napon belül kialakítja véleményét, meghatározza a véleményező nevelőtestületi értekezlet időpontját.

- A véleményező értekezleten él a szavazási jogával, szavazás formájában nyilvánítja ki a véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet az igazgató megküld a fenntartónak.

### **Az igazgató:**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

### **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A két épület közötti állandó kapcsolattartás érdekében a hét egyik napján a tanítási időt a József Attila utcai épületben tölti.

Az iskolát külső kapcsolataival az iskola igazgatója képviseli, kivéve, ha a képviseleti jogkört a helyettes(ek)re ruházza át. Az átruházott hatáskörben átadott feladatokat ellenőrzi.

A fenntartóval, az iskola alapítványával rendszeres és személyes kapcsolatot tart fenn.

Szigethalom területén és a környező településeken működő oktatási intézményekkel tartja és ápolja a kapcsolatot az iskolai érdekek érvényesítésére.

Alkalmi, illetve rendszeres kapcsolatot tart a város különböző kulturális, egyházi és sport szervezeteivel, egészségügyi intézményeivel.

**Az igazgatót – akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket.**

### **4.3. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyetteseket a nevelőtestület véleményének kikérésével, az igazgató javaslatára a tankerület igazgatója nevezi ki. Az igazgatóhelyettesek megbízása - a hatályos jogszabályok figyelembevételével - 5 évre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladata a pedagógiai-szakmai munka irányítása, az ezzel összefüggő szervezési feladatok ellátása a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott területeken, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján és az igazgató azon törekvésének támogatása, amely az iskolai légkör jobbítására vonatkozik.

### 4.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Javaslatot tesz a pedagógus továbbképzésre, jutalmazásra, kitüntetésre.
- Tanügy-igazgatási statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulók mulasztásával, vizsgáztatásával, orvosi vizsgálataival és versenyeztetésével összefüggő intézkedések végrehajtása.
- Szakvizsgálatok, szakmai mérések-értékelések megszervezése, koordinálása.
- A hozzátartozó évfolyamok tanulócsoportjainak iskolán kívüli szervezett, nem kötelező programjainak nyomon követése.
- Az iskola munkarendjével kapcsolatos szervezési feladatok irányítása és ellenőrzése: órarend, helyettesítések beosztása, ügyeleti rend, étkeztetés rendje, tantárgyfelosztás, tanmenetek.
- Adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése: naplók, tájékoztató füzetek, bizonyítványok, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek.
- A Nevelési tanácsadó és a Szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott szakvélemények nyomon követése, az iratok kezelése.
- Az iskola működésével kapcsolatos szabályzatok megalkotásában, elkészítésében való részvétel.
- A területéhez tartozó szakmai munkaközösségek tevékenységének koordinálása, segítése, ellenőrzése.
- Szakköri tevékenységek ellenőrzése.
- A belső ellenőrzési tervben meghatározottak alapján órák látogatása, elemzések készítése.
- A 4-5. évfolyam átmenetével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tankönyvellátás megszervezése, ellenőrzése.
- Első évfolyamosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Napközi otthonos, tanulószobai ellátás megszervezése.
- 8. évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos adminisztráció nyomon követése, ellenőrzése.

#### **4.3.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése, kapcsolattartás módja**

Az **általános igazgatóhelyettest** akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti.

Az **alsó tagozatos igazgatóhelyettest** az alsó tagozatos munkaközösség vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek kapcsolattartásának módja:

- Hetente egy alkalommal, az igazgatóval történő egyeztetés, megbeszélés alkalmával
- Folyamatosan személyesen, illetve telefonon

#### **4.4. Szakmai munkaközösségek alapítása, működése, vezetői feladatai**

Szakmai munkaközösséget alapíthatnak az azonos vagy hasonló műveltségi területen dolgozó pedagógusok. A munkaközösség alapításához minimálisan 5 fő szükséges. Létrejöttének feltétele az anyagi lehetőségek megléte. A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- Osztályfőnöki munkaközösség: tagja a felső tagozatos osztályfőnökök.
- Alsó tagozatos munkaközösség tagja: minden alsó tagozaton tanító pedagógus
- Humán munkaközösség tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv szakos pedagógus.
- Reál munkaközösség: tagjai matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia, informatika, technika szakos pedagógus.
- Testnevelés és művészetek munkaközösség tagjai: testnevelés, ének-zene és rajz szakos pedagógus
- Alsó tagozatos osztályfőnöki munkaközösség: tagjai az alsó tagozatos osztályfőnökök
- Gyógypedagógiai munkaközösség: tagjai a gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok

#### **4.4.1. A szakmai munkaközösségek jogkörei**

##### **Döntési jogkör:**

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és intézményi érdekeket.
- Szaktanácsadás kérdésében.
- Felterjesztés kitüntetésre.
- A munkaközösség működési rendjéről, munkaprogramjáról.
- Az iskolai tanulmányi versenyek szervezéséről, az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvételről.
- A munkaközösségen belüli felmérők anyagáról, a felmérések tapasztalatainak beépítéséről a pedagógiai munkába.

##### **Véleményezési jogkör:**

- Új munkatárs személyéről
- Pedagógus továbbképzés tervezésében

##### **Javaslattevési jogkör:**

- Tanórán kívüli foglalkozások indítása, programja.

#### **4.4.2. A szakmai munkaközösség feladatai**

- Szakmai módszertani kérdésekben segíti az iskolavezetés munkáját.
- Az iskolai oktatási-nevelési munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében való részvétel.
- Egységes követelményrendszer kialakítása.
- A tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- Segítség nyújtása nevelők önképzéséhez, továbbképzésen való részvételére.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség munkaterve, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

#### **4.4.3. Alkalmi munkacsoportok kialakítása**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait az igazgató bízta meg.

#### **4.4.4. A munkaközösségek együttműködésének formái, kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek a nevelési-pedagógiai program, valamint az éves munkaterv által meghatározott feladatok végrehajtása érdekében félévente legalább egyszer, és szükség szerint szakmai egyeztetést tartanak. Az egyes szakmai munkaközösségek közötti kooperáció munkaközösség-vezetői feladat, akik a megtartott vezetőségi megbeszélésen tájékoztatják egymást, illetve a vezetőséget.

Ezenkívül eseti értekezlet tartására is sor kerülhet az igazgató és/vagy a munkaközösség-vezető indítványozása alapján.

## **5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a fejlesztendő területek feltárása, a szabálytalanságok megelőzése, felszámolása.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát.

A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténytet biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

A belső ellenőrzés során feltárt eredmények segítsék elő a pedagógus-egyéniség fejlődését.

**Az ellenőrzést végzik:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
  - a munkaközösség-vezetők

*Az ellenőrzés területei:*

- pedagógiai, szervezési, tanügyi feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó és speciális ellenőrzések (pl.: pontos órakezdés és befejezés, hiányzások pontos adminisztrálása stb.)
- tanórákon
- tanórákon kívüli foglalkozásokon
- az iskolai élet egyéb területein

*Az ellenőrzés módszerei:*

- Óralátogatás
- Foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések
- Információk
- Írásos dokumentumok vizsgálata

**Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a pedagógus munkafegyelme, példamutatása
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- kapcsolattartás a szülőkkel
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon
  - ✦ előzetes felkészülés, tervezés
  - ✦ tanítási óra felépítése, szervezése
  - ✦ alkalmazott módszerek
  - ✦ tanulók munkája, magatartása
  - ✦ pedagógus egyénisége, magatartása

- ✦ az óra eredményessége
- ✦ a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- ✦ tanórán kívüli nevelő-oktató munka
- ✦ az osztályfőnöki munka eredményessége, közösségformálás
- ✦ iskolai hagyományok ápolása: hagyományaink, kulturális értékeink összegyűjtése, megőrzése

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója a felelős. Belső ellenőrzést végez minden vezető beosztású pedagógus a munkaköri leírásának megfelelően.

A belső ellenőrzéshez éves terv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés idejét, az ellenőrzendő személy nevét, az ellenőrzés célját és az ellenőrző személy nevét. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzéseket be kell jelenteni, az óralátogatást egyeztetni kell az ellenőrzendő pedagógussal (kivétel-időszakos, speciális ellenőrzések).

## **5.1 A pedagógusok teljesítményének értékelése**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény értelmében 2024. szeptember 1-től kezdődően minden tanévben el kell végezni a pedagógusok teljesítményértékelését.

Jogsabályi háttere:

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása szerint a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) szükséges felszereléssel, pontosan megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig** köteles jelenteni az **igazgatójának, helyettesének, és az iskolatitkárnak.**

Minden tanítási napon  $\frac{3}{4}$  8-8-ig az osztályban beszélgető kör folyik.

A reggeli beszélgető kör céljai:

- közösségépítés
- napi szokások (egymás köszöntése, osztályhírek, jelenlévők-hiányzók számbavétele, felelősök rendszere, kapcsolatteremtő játékok)
- motiváció
- hangulat felmérése
- egymásra figyelés, egymás megbecsülése

## 6. NEVELŐTESTÜLET

„A nevelőtestület 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.” (2011. évi CXC. törvény)

### 6.1. A nevelőtestület döntési, vélemény-nyilvánítási, javaslat-tételi joga:

#### A nevelőtestület döntési jogai:

- A nevelési és pedagógiai program és módosításának véleményezése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának véleményezése.
- A Házi rend és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:**

- Tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor.

Az **óraadó tanár** csak a tanulók továbbhaladásával, illetve fegyelmi ügyeivel kapcsolatban rendelkezik szavazati joggal.

## 6.2. Nevelőtestületi értekezlet

A tanév során a következő nevelőtestületi értekezletek kerülnek megtartásra.

- tanév eleji alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- évente két alkalommal nevelőtestületi értekezlet, melynek témája és időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ha a közalkalmazotti tanács, illetve az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak 50%-nál 1 fővel több van jelen.

A nevelőtestület döntéseit nyilvánosan hozza, kivéve, ha személyiségi kérdéseket tárgyal (osztályozó értekezlet, fegyelmi ügyek, kitüntetések).

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben is, ha csak a nevelőtestület egy részét érintő kérdésekről van szó. Ebben az esetben csak erre a csoportra vonatkoznak a határozathozatal szabályai.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők részvételével
- egy évfolyamon tanító nevelők részvételével
- az egy-egy tagozaton (alsó tagozaton, felső tagozaton, speciális tagozaton) tanító nevelők részvételével

### **6.3. Az iskola alkalmazotti közössége**

A költségvetési szerv a foglalkoztatottjainak kinevezésére, kinevezése módosítására, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnésére, megszüntetésére a 2023. évi LII törvény rendelkezései az irányadók.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

## 7. KAPCSOLATOK

### 7.1. Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességteljesítés érdekében szülői szervezetet hoznak létre. Az osztályok szülői szervezete 2 főt bíz meg azzal a feladattal, hogy az osztály szülői szervezetét képviseli az iskola szülői munkaközösségében.

Az iskolai szülői munkaközösség dönt saját munkatervének elfogadásáról, működésének rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Kezdeményezheti iskolaszék létrehozását.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a nevelőtestület felé tájékoztatást ad megállapításairól.

Tájékoztatót kérhet az igazgatótól a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal képviseltetheti magát.

Az osztály szülői szervezetével való kapcsolattartás az iskolai szülői munkaközösség tagjainak segítségével történik.

Az iskolai szülői munkaközösséggel évente két alkalommal tart megbeszélést az iskolavezetés. Ezen kívül rendkívüli értekezletet is összehívhat az igazgató vagy az iskolai szülői munkaközösség vezetője a szülők legalább harmadának indítványozására.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőjével az iskola igazgatója tart folyamatosan kapcsolatot.

Az osztályokat érintő kérdésekben a tanév során két alkalommal (az első, illetve második félév kezdetekor) tartott szülői értekezlet alkalmával kapnak tájékoztatást a szülők, illetve ekkor van lehetőség véleményük kinyilvánítására is. Ezen kívül rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, illetve a szülők egyharmadának javaslata alapján az osztály szülői munkaközösség egyik vezetője.

Félévente az iskola közös fogadóórát tart, melyen a szülők a szaktanároktól kaphatnak tájékoztatást gyermekük előmeneteléről. Előzetes telefonos egyeztetés után egyéni fogadóórára is lehetőség van, melyet a szaktanár és a szülő egyaránt kezdeményezhet.

Az iskola programjairól, bármely – az iskolát érintő kérdésről – az iskolai faliújságon, a honlapon illetve az e-Kréta naplóban történik tájékoztatás.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája a családlátogatás is. Lehetőség szerint az első és ötödik évfolyamon minden tanuló családját, illetve az osztály új tanulóját meglátogatja az osztályfőnök. A tanulónál fennálló veszélyeztetés gyanúja, bármilyen rendkívüli eset hatására az iskolavezetéssel, illetve a gyermekvédelmi felelőssel látogatja meg a családot az osztályfőnök.

A tanulók munkájáról, fejlődéséről az elektronikus naplón / a tanuló tájékoztató füzetén keresztül kapnak tájékoztatást a szülők.

## **7.2. Diákönkormányzat**

A tanulók, érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. Minden osztály diákönkormányzata egy képviselőt választ az iskolai diákönkormányzatba.

A diákönkormányzat munkáját egy – az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatásköre gyakorlásáról, évente egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat szervezeti működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol az iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor.

Rendszeresen tart diák-önkormányzati értekezletet, amelyen az aktuális eseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó észrevételek, döntések megbeszélése történik.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tart.

### **7.3. Külső kapcsolatok rendszere, módja, formája**

Az iskola a nevelési-oktatási munka eredményessége és szakszerűsége érdekében különböző intézményekkel, szervezetekkel külső kapcsolatot tart fenn.

A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója vagy az általa felkért személy állandó munkakapcsolatot tart fenn:

- Szigethalom Város polgármesterével;
- Szigethalom Város Önkormányzat képviselő-testületének tagjaival;
- A város és a környező települések oktatási intézményeinek vezetőivel, tantestületével;
- A város és a környező települések közművelődési intézmények vezetőivel, munkatársaival;
- Pest Megye Önkormányzata 1. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága vezetőjével, munkatársaival;
- Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival;
- Nobilis Humánszolgáltató Család- és Gyermejkölési Szolgálat vezetőjével, munkatársaival;
- Egészségügyi szolgálat munkatársaival;
- Az iskolát támogató „Szigethalmi Szent István Iskola fejlesztéséért Közalapítvány” -nyal;
- A városban bejegyzett egyházak képviselőivel;
- A helyi társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel, sportegyesülettel;
- A helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal;
- Helyi médiával;
- Helyi ifjúsági szerveződésekkel.

#### **7.3.1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság**

Az iskolában enyhe értelmi fogyatékos tanulók nappali rendszerű, középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók integrált, illetve egyéni munkarend szerint tanulók oktatása, súlyos, és tartós és súlyos okokra visszavezethető beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézséggel küzdő tanulók integrálása történik megfelelő végzettségű szakemberek segítségével.

A szakértői bizottság munkatársaitól szakmai segítséget, útmutatást kap az iskola az oktató-nevelő munkához.

A szakértői bizottsághoz kontroll vizsgálati kérelmet az előző tanítási év végén kell beadni, hogy a tanév folyamán elvégzett vizsgálatok eredménye alapján a megfelelő fejlesztés megvalósulhasson.

A szakértői bizottság vezetőjével az iskola igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

### **7.3.2. Pedagógiai Szakszolgálat**

A Pedagógiai Szakszolgálat a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálatát végzi el, szakvéleményt készít, fejlesztő foglalkozást szervez, az iskolák fejlesztő munkájához szakmai segítséget nyújt.

Szakvéleményt készít az iskolakezdéshez, segítséget nyújt az iskolai neveléshez, oktatáshoz, ha a tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képességei ezt indokolják.

A szakszolgálat segítségét kérheti a szülő, illetve a szülő egyetértésével az iskola. Iskolapszichológusi feladatokat is ellát.

Az iskola, Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. A szakmai munkakapcsolat kialakítását a beutalást végző pedagógus kezdeményezi.

Az igazgatóhelyettesek feladata a vizsgálati eredmények nyomon követése.

### **7.3.3. Nobilis Humánszolgáltató Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és szociális munka**

Nobilis Humánszolgáltató Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Gyermekjóléti Szolgálat) az ellátási területén illetékes, gyermekekkel kapcsolatban álló hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel együttműködve szervezési, szolgáltatói és gondozási feladatokat lát el. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja és a lehetőségekhez mérten, orvosolja a gyermek panaszait, elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, segíti az oktatási intézmény gyermekvédelmi felelősének munkáját, felkérésre környezettanulmányt készít.

## **Céljuk**

- a gyermek veszélyeztettségének, hátrányos helyzetének időben történő felismerése, megelőzése és megszüntetése
- a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget

## **Az óvodai és iskolai szociális segítők által végzett tevékenységek**

- klasszikus iskolai szociális segítő munka egyéni, csoportokkal végzett és közösségi munka
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása;
- adminisztráció

## **Feladataik helyi szinten**

- Szakmai együttműködés rendszerének kialakítása
- Szükségletek felmérése a szolgáltatási paletta végleges kialakításához
- A köznevelési intézmény szükségleteihez igazodó szolgáltatási terv tartalmának kialakítása, egyeztetése a köznevelési intézmény vezetésével
- Szakmai együttműködési megállapodás megkötése a család- és gyermekjóléti központok és a köznevelési intézmények között

A Szigethalom Város Önkormányzata által fenntartott Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az igazgató felügyeli. Az iskola gyermekvédelmi felelősei folyamatos munkakapcsolatban vannak a szolgálat munkatársaival, rendszeresen kapnak-adnak segítséget egymásnak a tanulók érdekeit képviselve. A bejáró tanulókkal kapcsolatban a környező települések Gyermekjóléti Szolgálatával is folyamatos munkakapcsolatban vannak.

Az iskolai gyermekvédelmi felelősöket az iskola igazgatója bízta meg.

### 7.3.4. Egészségügyi Szolgálat

A tanulók egészségi állapotának megóvásának érdekében az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi iskolaorvossal, a körzeti gyermekorvosokkal, az iskolai védőnővel és a gyermekfogász szakorvossal. Az iskola igazgatója biztosítja, megszervezi, és figyelemmel kíséri a tanulók kötelező szűrővizsgálatainak, oltásainak elvégzését.

## 8. NAPKÖZI OTTHONOS, TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK

### 8.1. Napközi otthon működése

A napközi otthoni nevelés legfontosabb feladata nevelés és személyiségformálás, erkölcsi értékek kialakítása fejlesztése.

A napközi otthon célja és feladatai:

- **céljai:** általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és pozitív személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése;
- **feladatai:** értelmi nevelés; hátrányos helyzetűek fejlődésének segítése; tanulási zavarok megoldása; az ismeretek felhasználása és alkalmazása; tanulmányi előmenetel segítése; erkölcsi nevelés; a szabadidő kulturált eltöltésére nevelés; egészséges életmód megalapozása;

A napközi otthon működésének rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki és azt a napközis tanulók házirendjében rögzítik, mely az iskolai házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való távolmaradást a szülőnek igazolnia kell.

A foglalkozásról való eltávozás a szülő írásos vagy személyes kérelme alapján lehet. Rendkívüli esetben az igazgató a szülővel történő telefonos egyeztetés után adhat engedélyt az eltávozásra.

## **8.2. Tanulósobai foglalkozás működése**

Tanulósobai foglalkozás mindennap 13 órától 16 óráig tart. Ez alatt pedagógusok segítségével és ellenőrzése mellett készíthetik el a házi feladatokat a tanulók.

A tanulósobáról való távolmaradásra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanóráról való távolmaradásra.

## **8.3. Tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozásokat a napi tanítási órákat megelőzően, vagy ezek befejezését követően a napi nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. A tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek: szakkör, énekkar sportkör, felzárkóztató-, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások időpontját, időtartalmát és helyét, a foglalkozást tartó pedagógus nevét az órarend tartalmazza.

A pedagógusoknak a tanórán kívüli foglalkozásokhoz foglalkozási tervet kell készíteni, és foglalkozási naplót kell vezetni.

## **8.4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör működése**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórába beépítve a mindennapos testnevelési órákon valósul meg.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

## **8.5. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett (történelmi) egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A tanulók szervezését, jelentkezését, felvételét, valamint a fakultatív hit- és vallásoktatást az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz térítésmentesen biztosítja a tantermet és az oktatástechnikai eszközöket.

## **8.6. Megemlékezések, ünnepélyek, hagyományok**

Az iskolai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjét és időpontját tanévenként az iskola munkaterve tartalmazza.

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély;
- megemlékezés az Aradi Vértanúkról (október 6.);
- megemlékezés az 1956-os Forradalomról és szabadságharcról (október 23.);
- megemlékezés a Kultúra Napjáról (január 22.);
- a Kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.)
- megemlékezés az 1848-as Forradalomról és szabadságharcról (március 15.);
- a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély;

Az iskolai ünnepélyek műsoraiért az igazgató által megbízott pedagógus(ok) a felelős(ök).

**Az iskolai ünnepélyeken a tanulók kötelező ruhaviselete:**

- fiúknak: sötét nadrág, fehér ing
- lányoknak: sötét alj, fehér blúz

Az iskolai ünnepélyeken az iskola zászlóját, azok a 7-8. osztályos tanulók viszik, akik tanulmányi eredményükkel, példamutató magatartásukkal kitűnnek.

## **Az iskolai ünnepélyeken az iskola pedagógusainak kötelező ruhaviselete:**

- férfiak: sötét nadrág, fehér ing
- nők: sötét alj, vagy nadrág, fehér blúz

Az iskola közösen emlékezik meg az iskola névadójáról, Szent Istvánról minden év decemberében a téli szünetet megelőző héten a Szent István Hét keretében. Ezen a héten a tanulók részvételével, tanulmányi és sport versenyek zajlanak, gyermekszínpadi előadásokon, kézműves foglalkozásokon vesznek részt. A hét lezárásaként Karácsonyi koncertet szervez az iskola az igazgató által megbízott pedagógus vezetésével, melyen az iskolai tanulói szerepelnek az alkalomhoz illő műsorral.

A tanév során az osztályok, csoportok megemlékeznek néhány jeles népszokásról: *advent, mikulás, karácsony, farsang, húsvét, pünkösd*. Az osztályok műsorral ünneplik *anyák napját*. Minden évben *egészségnapot* szervezünk, melyen délelőtt a tanulók részére tartanak előadást egészségügyi szakemberek. Az osztályok az osztályfőnök által szervezett és a szülők által írásban vállalt egy vagy több napos kiránduláson vehetnek részt az iskola igazgatójának tudomásával, egyeztetésével, az iskolai Munkatervben kijelölt időintervallumban.

A leendő első osztályos gyermekek részére a beiratkozást megelőző időpontban kézműves foglalkozást és játszóházat szervez az iskola a leendő tanító nénik vezetésével.

Szigethalom város által szervezett különböző városi szintű megemlékezéseken, rendezvényeken az iskola a felkéréseknek, elvárásoknak megfelelően vesz részt az igazgató tudomásával, egyeztetésével.

## **9. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **9.1. Tanulói jogviszony, felvétel, átvétel szabályai**

**A tanköteles életkor kezdetét a Nkt.45.§ (2.) bekezdése szabályozza.**

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az

iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.”

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a mindenkori jogszabályok alapján. Az általános iskolában felvételi vizsga nem szervezhető.

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, vagy tartózkodási helye a körzetben található. A felvételnél azonban figyelemmel kell lenni a jogszabályok által meghatározott halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára is.

Tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanuló jogait ettől kezdve gyakorolhatja.

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a Fenntartó által meghatározott időszakban kell beíratni. Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról – az iskola vezetőségének véleménye alapján – az igazgató dönt.

### **9.1.1. Egyéni tanrendű tanulókra vonatkozó külön rendelkezések**

A 2019. évi LXX törvény értelmében a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 45. § (5), (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép 2019.09. 01-től:

(5) A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség

iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszámban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.”

„(6) A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget. Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot. Az eljárásban a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

## 10. TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

A tanulók tudásának értékelése:

- az első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel történik (kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul);
- második évfolyam végétől és a felső tagozaton érdemjeggyel történik, mely évközben osztályzattal jelölendő: jeles – 5; jó – 4; közepes – 3; elégséges – 2; elégtelen – 1;

A tanuló **magatartásának** értékelése minősítéssel történik, melyet a naplóban rövidítéssel jelölünk: példás – p; jó – j; változó – v; rossz – r.;

A tanuló **szorgalmának** értékelése minősítéssel történik, melyet a naplóban rövidítéssel jelölünk: példás –p; jó – j; változó – v; hanyag – h.;

Az értékeléssel kapcsolatos egyéb szabályokat az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

### 10.1. Az egyéni tanrendű tanulók értékelése

Az egyéni tanrendű tanuló félévente osztályozóvizsgát tesz minden tantárgyból háromtagú vizsgabizottság előtt.

A vizsga időpontjáról a szülőt illetve törvényes képviselőt az intézmény a vizsga előtt 15 nappal értesíti.

- az első évfolyamon félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel történik (kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul);
- második évfolyam végétől és a felső tagozaton érdemjeggyel történik, mely évközben osztályzattal jelölendő: jeles – 5; jó – 4; közepes – 3; elégséges – 2; elégtelen – 1;

Az Nkt. 45. §-a a következő (6a)-(6f) bekezdéssel egészül ki:

- „(6a) Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.
- (6b) A (2) és (6) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.
- (6c) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.
- (6d) A perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.
- (6e) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.
- (6f) A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.”

## 10.2. Tanulók jutalmazása

Azokat a tanulókat részesíti az iskola jutalomban, akik képességeikhez mértén példamutató magatartást, szorgalmat, folyamatosan jó tanulmányi eredményt érnek el, az osztály, illetve az iskola érdekében kiemelkedő közösségi munkát végeznek; iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon kiemelkedő teljesítményt nyújtanak; illetve bármely más módon hozzájárulnak az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

## 10.3. Az iskolai jutalmazás formái

Tanév közben a tanuló szaktanári, nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséretet kaphat.

Év végi dicséret:

- szaktárgyi dicséret;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló példamutató magatartásáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló kiemelkedő szorgalmáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló példamutató magatartásáért, és kiemelkedő szorgalmáért;
- nevelőtestületi dicséret a tanuló kiemelkedő közösségi munkájáért;
- általános nevelőtestületi dicséret;

A dicséretet a tanuló bizonyítványába is beírásra kerülnek.

## 10.4. Az év tanulója kitüntetés

A 4. és 8. évfolyamos tanulók közül a nevelőtestület választja ki azt a tanulót vagy tanulókat, akinek tanulmányi eredménye folyamatosan kiemelkedő, magatartása, szorgalma folyamatosan példamutató, az iskola jó hírnevének megőrzése, növelése érdekében kiemelkedő eredményt ér el.

Az év tanulója kitüntetésre a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.

A kitüntetés alkalmával oklevelet és tárgyi jutalmat ad át a díjazottnak az igazgató a ballagáson, vagy a tanévzáró ünnepélyen.

## **10.5. Egyéb jutalmazási formák**

Azok a tanulók, akik a tanév végén kitűnő eredményt érnek el, illetve 8 éven keresztül mindig kitűnő tanulók voltak, évvégén oklevelet és jutalomkönyvet vehetnek át a tanévzáró ünnepélyen az igazgatótól.

Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje oklevelet vesz át az iskola közössége előtt az intézményvezetőtől.

Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.

Bármely dicséretre, jutalomra a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. A jutalmak odaadásával – a jutalmazás szintjétől függően – osztályfőnök, szaktanár, bármely nevelő, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt az igazgató engedélyével. A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a KRÉTA e-naplóba be kell jegyezni.

## **10.6. Tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeit nem megfelelően teljesíti, vét az iskolai Házi rend szabályai ellen, illetve magatartásával árt az iskola hírnevének, büntetésben részesíthető.

A büntetés formái:

- szaktanári figyelmeztetés, intés, megrovás;
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelői figyelmeztetés, intés, megrovás;
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás;
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás;

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől csak nagyon indokolt esetben a vétség súlyától függően lehet eltérni.

A felsorolt büntetések kiszabására a nevelőtestület bármely tagja tehet javaslatot, a büntetés megfelelő formájának kiadásáról önállóan dönthet. A nevelőtestületi fokozatadásáról a nevelőtestület egésze jogosult dönteni.

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a KRÉTA e-naplóban jelezni kell.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben magasabb jogszabályokban előírtak szerint egyeztető (20/2012.VIII.31. EMMI r.53.§) majd fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás indításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi eljárás indításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani, melyre a tanulót és a tanuló szüleit is meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának menetét jogszabály írja elő.

#### **Fegyelmi büntetés lehet:**

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- áthelyezés másik iskolába (ebben az esetben az átvevő iskola igazgatójával előzetesen egyeztetni kell)

**A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg.**

### **10.7. Tanulók mulasztása**

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a KRÉTA e-naplóban az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló havi mulasztását az osztályfőnöknek kell összesítenie a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló az osztályfőnök engedélyével tanévenként 10 napot (egyszerre legfeljebb 2 napot), igazgatói engedéllyel ennél hosszabb időt mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles 2 napon belül bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának kiderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztást tapasztal, köteles 5 napon belül meggyőződni a mulasztás okáról. Ha a szülő nem tudja igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 tanítási napon belül – 10x1 napos mulasztás esetén szülői, 2 napon túli betegség esetén pecséttel, orvosi és szülői aláírással ellátott igazolással – kell igazolnia mulasztását.

Továbbtanulás érdekében felmerülő hiányzás esetén, a meglátogatott iskolából köteles a tanuló igazolást hozni. Egy tanévben 3 alkalommal fogadható el a fent nevezett igazolás.

Ha hatósági intézkedés miatt nem tudja a tanuló iskolába járási kötelezettségét teljesíteni, a hatóság által kiadott igazolással tudja mulasztását igazolni.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

## **10.8. Igazolatlan mulasztással kapcsolatos teendők**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. Szabályozza.

## **10.9. Késés a tanóráról**

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, amit igazolni kell. A késések ideje – a Házirendben foglaltak szerint – összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás idejét, abban az esetben igazolt, illetve igazolatlan órának minősül.

Az elkésző tanuló nem zárható ki a tanóráról

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56.§ -ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, tárgyalás időpontjáról és helyéről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi eljárás vezetőjét a bizottság a saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során, az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-54. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel 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.

# **11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

## **11.1. Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálati rendje**

Az intézmény minden dolgozója évente egy alkalommal köteles részt venni üzemorvosi vizsgálaton és tüdőszűrésen melynek igazolását be kell mutatni. Minden új alkalmazott munkába lépés előtt köteles részt venni üzemorvosi vizsgálaton.

Az iskola működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat és a HACCP-s előírásokat szigorúan be kell tartani.

## **11.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, fogorvossal és védőnővel.

A megállapodás értelmében biztosítani kell a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését:

- fogászati szűrés évente egy alkalommal
- tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal
- továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- az iskolai védőnő által alkalomszerűen végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat
- kötelező, korhoz kötött védőoltások
- táborozás előtti orvosi vizsgálat, igazolás kiadása
- egészségneveléssel kapcsolatos előadások tartása

A vizsgálatok, oltások helye az iskola – kivéve a fogászati szűrés, melyet a fogorvosi rendelőbe végeznek el.

A vizsgálatok, oltások idején az iskola biztosítja a tanulók felügyeletét.

A testnevelés alóli tartós felmentések csak megfelelő szakorvosi igazolással történnek.

## **11.3. TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSE, TEENDŐK BALESET ESETÉN, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

### **11.3.1 Az iskola dolgozóinak feladata tanulói balesetek megelőzésében**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulókat megfelelően tájékoztassa egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekről. Amennyiben tudomására jut, vagy észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

A Nemzeti Alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.

Az iskola területén diák nem tartózkodhat tanári felügyelet nélkül. Engedély nélkül az iskola területén tartózkodó tanulót haza kell küldeni. Az udvari létesítményeket tanítási időn kívül engedély és felügyelet nélkül használókért az iskola nem vállal felelősséget.

Az iskolában csak a tanításhoz szükséges felszerelésért vállal felelősséget az iskola. Az iskolai berendezésekkel, eszközökkel a tanulók csak közvetlen tanári felügyelet mellett dolgozhatnak.

A baleset-megelőzés, tűzvédelmi szabályokat, a menekülési útvonalat az első tanítási napon ismertetni kell a tanulókkal és az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó speciális balesetvédelmi oktatást az első szaktárgyi órán kell megtartani és az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Osztálykirándulás, egyéb iskolán kívüli programok előtt a közlekedési szabályokkal meg kell ismertetni a tanulókat és azt dokumentálni kell.

### **11.3.2 Tanulóbalesetekkel kapcsolatos nevelői feladatok**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul megfelelően kell intézkedni. A sérült tanulót

elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő nevelő a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztonságosan ért. A feladatok ellátásában a tanulói baleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Kórházba szállítás kizárólag a törvényes képviselő jelenlétében történik.

Gyógyszert a gyermeknek csak abban az esetben lehet adni, ha a szülő orvosi szakvélemény alapján ezt kéri.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani és az iskola igazgatóját értesíteni kell róla. A balesetről jegyzőkönyv készül, mely a KIR felületen kerül rögzítésre.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

#### **11.4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az iskolai foglalkozásban és az iskola által szervezett iskolán kívüli foglalkozásokon a nevelő-oktató munka és egyéb foglalkozások szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül: baleset; természeti katasztrófa; tűz; közveszéllyel fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy alkalmazottjának az iskola épületét, az ott tartózkodó személyek vagy az iskolán kívül szervezett foglalkozáson résztvevők biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, úgy köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató, az igazgatóhelyettesek, munka- és balesetvédelmi megbízott.

A rendkívüli eseményt követően az intézkedésre jogosultak haladéktalanul megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek során az esemény jellegének és súlyának megfelelően értesítik:

- a működtetőt
- a fenntartót
- a tűzoltóságot
- a rendőrséget
- a mentőket
- a megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket.

A rendkívüli esemény jellegétől függően, annak észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a „Tűz- és a bombariadó-terv” mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó vagy felügyeletet ellátó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületet az intézmény minden tanulója elhagyja
- a mozgásban, cselekvésben akadályozott, korlátozott személyek segítése
- a tanóra helyszínét, a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolni

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről

○ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozása a Tűzriadó terv, a közveszéllyel történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes szabályozását az Intézkedési terv szabályozza. Az épületek kiürítését a Kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról jegyzőkönyv készül. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanórák pótlásának az időpontjáról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató dönt.

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat és tevékenységeket külön igazgatói utasítás szabályozza. A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében az igazgató – megfelelő ismeretekkel rendelkező – katasztrófavédelmi felelőst bíz meg.

## 12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Szigethalmi Széchenyi István Általános Iskola könyvtára
- Hegedűs Géza Városi Könyvtár
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a könyvtáros tanár munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és az a tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitvatartását, a dokumentumok kölcsönözhetőségének idejét mindig az iskola éves munkatervében kell szabályozni.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal, az olvasóval történt megbeszélés alapján meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok,

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

## **14. KRÉTA E-NAPLÓ HASZNÁLATA**

### **14.1. Elektronikus napló használatának szabályai**

A KRÉTA elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, melynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

**Elsőleges célja**, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos és áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A **szülői hozzáférés** lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban.

Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal

rendelkező számítógép, okostelefon vagy tábla pc, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoport- napló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

### **Az e-napló felhasználói csoportjai:**

#### **Iskolavezetés**

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság, illetve a rendszergazda az e- napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

#### **Titkárság**

Feladata:

- Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálása (tanulók adatai)
- Szülők számára belépési kódok biztosítása.

#### **Szaktanárok**

Feladatuk:

- a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló vezetése,
- hiányzás, késés rögzítése,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári üzenetek bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- kapcsolattartás a szülőkkel.

#### **Osztályfőnökök**

Feladatuk:

- a tanulók adataiban, bejegyzéseiben történő változások figyelemmel kísérése, bejelentése a titkárságon
- haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések nyomon követése,

- félévi, év végi összesítések, statisztikák elkészítése,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

### **Szülők**

- A szülők saját gyermekük napló információihoz kapnak olvasási jogot.
- A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával,
- Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, az iskolatitkárnál igényelhet és kaphat újat.

### **Rendszergazda**

- feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása,
- a napló üzemeltetése és kapcsolattartás az e-napló fejlesztőjével az esetleges újítások bevezetése hibaelhárítás miatt,
- a működési feltételek biztosítása, karbantartás adatmentés visszaállítás.

### **Az e-naplórendszer működtetési feladatai a tanév során**

Feladatok	Határidő	Felelős/Felelősök
A tanév indításának időszakában		
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerbe	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember közepe	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerbe.	Szeptember közepe	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe	Szeptember közepe	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök végzik el
Az e-napló havi zárásának beállítása (minden hónap 5-e)	Szeptember eleje	igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok		
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	osztályfőnök és a titkárság kezdeményezése alapján igazgatóhelyettes
Az e-napló naprakész vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	Folyamatos	pedagógusok
Az utólagos adatbevitel igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	pedagógusok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	igazgatóhelyettes
Félévi és év végi zárás időszakában		
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi osztályzatok rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok
Félévi, év végi osztályzatok végleges rögzítése.	Osztályozó konferencia után	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Folyamatos Tanévzáró értekezletig	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	igazgatóhelyettes, rendszergazda

### **Rendszerüzemeltetési szabályok**

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén az alábbi eljárási szabályok érvényesek:

#### **A tanári munkaállomás, illetve az iskolai hálózat meghibásodása esetén:**

A tanár feladata:

- a meghibásodás tényét jelezni a rendszergazdának,
- a meghibásodás időtartama alatt az elektronikusan rögzítendő adatok papír alapú regisztrálása,

A rendszergazda feladata:

- a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni a hiba bejelentését követő egy munkanapon belül,
- a hiba pontos behatárolása, a hardver-, illetve szoftverhibák feltérképezése,
- az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba kijavítása, indokolt esetben szakszerviz igénybevétele.

#### **Adatbázis-szerver meghibásodása:**

- Ha a szerver meghibásodott, a szaktanárok a munkavégzés folyamatossága érdekében papír alapon rögzítik az adatokat.
- A szaktanárok a szerver helyreállítását követően folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.
- A rendszergazda haladéktalanul megkezdi a javítást, szükség esetén új gépet állít be, az adat- bázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítja.

#### **Illetéktelen hozzáférés**

- Az e-napló adatbázis kezelő rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, ezek tehát utólag feltérképezhetők.
- Az adatok illetéktelen módosításának gyanúja esetén a szaktanár köteles ezt azonnal jelezni az iskolavezetésnek és a rendszergazdának, illetve köteles hozzáférési jelszavát haladéktalanul megváltoztatni.
- Az illetéktelen hozzáférések elkerülése érdekében minden felhasználó köteles betartani a jelszavak biztonságos kezelésének szabályait. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

#### **A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban, elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- saját (névre szóló) használatú laptop

- számítógépes programok a rendszergazdánál elhelyezve, több pedagógus által közös használattal,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók (pl. projektor, laptop, tablet)

### **Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak**

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.

A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével.

## 15. Panaszkezelési Szabályzat

### A panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

#### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben **eljáró személy** kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor az **osztályfőnök** kezeli a problémát, vagy az általános igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor az **általános igazgatóhelyettes** kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. Ha a probléma nem oldódott meg, akkor a panasztevő közvetlenül az **igazgatóhoz** fordul.

#### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **3. Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a megoldás eredményességét.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a megoldás eredményességét.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a megoldás eredményességét. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor ezen a ponton oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### **5. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja,

2. A panasztevő neve,
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum),
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása,
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye,
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye,
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve,
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja,
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

## 16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

### Igazgatóhelyettes:

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Szigethalmi Szent István Általános Iskola
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	pedagógus
<b>Beosztása:</b>	igazgatóhelyettes
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.01.
<b>FEOR szám:</b>	2431
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Németh Leila

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

**A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

pedagógus  
diploma

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

## I. Feladatai

### *Szaktanári munkával kapcsolatban:*

- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.

### *Tanulókkal kapcsolatban:*

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Kirándulások koordinálása.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

### *Pedagógusok munkájával kapcsolatban:*

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb megbeszélések előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai felügyelet megszervezése.
- Az osztályvezetők, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

*Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:*

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

*Az iskola működésével kapcsolatban:*

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzésének ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....  
.....  
Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....  
**foglalkoztatott**

## Általános iskolai tanár:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	<b>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</b>
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	<b>Szigethalmi Szent István Általános Iskola</b>
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>pedagógus</b>
<b>Beosztása:</b>	általános iskolai tanár
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	<b>2024.01.01.</b>
<b>FEOR szám:</b>	<b>2431</b>
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>2</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>dr. Pálos Annamária</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	<b>Németh Leila</b>
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:</b>  pedagógus diploma	

<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

### **A pedagógus feladatai:**

- a tanterem rendben tartása, az osztályban tanító nevelők felelőssége.
- a tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár a Kréta e-naplóba köteles bejegyezni
- A tanár munkáját folyamatosan tervezi tanmenetében.
- Határidőre elkészíti digitális formában a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.
- A tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira lelkiismeretesen készüljön fel, tervezze meg az elvégzendő feladatok sorát.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze az alapképességeket és a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Nevelő feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, az egészséges életmódra nevelése. Biztosítani kell a tanulóknak a nyugodt, kiegyensúlyozott, szorongásuktól mentes környezetet.
- Az osztályban tanító nevelők közösen oldják meg a tanulókkal kapcsolatos problémákat, teendőket.
- Aktívan részt vesz az iskola munkatervében szereplő évközi rendezvények és programok előkészítésében és lebonyolításában, illetve az évközben adódó egyéb feladatok megoldásában.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében kapcsolatot tart a szülőkkel (fogadóóra). A szülőket időben, írásban értesíti a problémákról, elismerésekről. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja a szülőket, osztályfőnököt.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA e-naplóba. A haladási naplót a tanmenettel összhangban pontosan, folyamatosan vezeti. Naponta ellenőrzi, pótolja az esetleges adminisztrációs hiányokat.
- A nevelő a tanulók munkáit köteles rendszeresen ellenőrizni, javítani, ezt aláírásával igazolni.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig megőrzi.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát: a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. - Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését
- Az osztály hosszabb előre tervezett, hosszabb idejű eltávozását (kiállítás, múzeum, tanulmányi séta) be kell jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Anyagi kockázatvállalás: az iskola termeit és használati eszközeit illetően anyagi felelősség terheli azokért az eszközökért, amelyek a hatáskörébe tartoznak.
- mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein és iskolai rendezvényeken.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....  
.....  
Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....  
foglalkoztatott

## Tanító:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Szigethalmi Szent István Általános Iskola
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	pedagógus
<b>Beosztása:</b>	tanító
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.01.
<b>FEOR szám:</b>	2431
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>3</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>dr. Pálos Annamária</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	<b>Németh Leila</b>
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:</b>	
pedagógus diploma	

<sup>3</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**A pedagógus feladata:**

- a tanulók megismerése döntő fontosságú a személyiség formálásában
- a tanulók helyes önértékelésének kialakítása, a közösségbe való illeszkedésük feltételeinek megteremtése
- az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismerése: gyakoroltatása a gyerekekkel
- a tanulók felelősségtudatának kialakítása, felelősök, hetesek megbízása
- a gyermekek tanulmányi munkájának testi-lelki fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése
- szociális helyzet felmérése, kapcsolattartás az iskola gyermekvédelmi felelősével
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére, az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, a tanulók családi körülményeinek megismerése, tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik nyilvántartása és jelzése a gyermek- és ifjúság védelmi felelősnek és igazgatóhelyettesnek
- a sikeres nevelés érdekében kapcsolattartás illetve együttműködés a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra, közös program, családlátogatás), kollégákkal (hospitálás, konzultáció)
- a tanító munkáját folyamatosan tervezi a tanmenetében
- tanórára és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásokra, rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- az osztálytanító a napközis nevelővel közösen oldják meg a tanulókkal kapcsolatos egyes teendőket, problémákat. Rendszeresen beszéljék meg tapasztalataikat, észrevételeiket
- az osztály előre tervezett, hosszabb idejű eltávozását (kiállítás, tanulmányi séta) be kell jelenteni az igazgató vagy az igazgatóhelyettesnek.
- az igazgatóhelyettesek által kért határidőre leadja az osztályról a statisztikához szükséges adatokat

**Adminisztrációs feladatok:**

- Nevelő- oktató munkájához határidőre elkészíti digitális formában a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.
- Folyamatosan ellenőrizzé, értékelje a tanulói teljesítményt, a szöveges értékelést illetve az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus KRÉTA e-naplóba.
- Felelős az osztálynaplók pontos folyamatos vezetéséért
- A tanulók füzetének vezetését figyelemmel kíséri, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat, félénként minden füzetet ellenőriz.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein és iskolai rendezvényein

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....  
.....  
Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....  
foglalkoztatott

## Osztályfőnök:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Szigethalmi Szent István Általános Iskola
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	pedagógus
<b>Beosztása:</b>	osztályfőnök
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.01.
<b>FEOR szám:</b>	2431
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>4</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>dr. Pálos Annamária</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	<b>Németh Leila</b>
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:</b>	
pedagógus diploma	

<sup>4</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

### **Az osztályfőnök feladata**

- a tanulók megismerése, a tanulók helyes önértékelésének kialakítása, a közösségbe való illeszkedésük feltételeinek megteremtése
- az iskoláztatás kezdődő szakaszában a gyerek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét
- a tanulók felelősségtudatának kialakítása, tisztségviselők, felelősök, hetesek megbízása, az ügyeleti rendszer megszervezése, felügyelete
- a gyermekek tanulmányi munkájának, testi-lelki fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése
- szociális helyzet felmérése, kapcsolattartás az iskola gyermekvédelmi felelősével
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére
- a feladata az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, a tanulók családi körülményeinek megismerése, tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik nyilvántartása és jelzése a gyermek- és ifjúság védelmi felelősnek és igazgatóhelyettesnek
- a sikeres nevelés érdekében kapcsolattartás illetve együttműködés a szülőkkel (szülői értekezlet, fogadóóra, közös program, családlátogatás), kollégákkal (hospitálás, konzultáció)
- a kulturált viselkedés alapvető szabályainak betartásának, alapvető erkölcsi szabályokhoz való szoktatás
- az osztályfőnök feladata a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése, az osztályban tanító tanárok vélemények figyelembevételével
- Megírja a törzskönyveket
- Kitölti a bizonyítványokat
- A tanulói házirendet, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal ismerteti, betartásukat figyelemmel kíséri, segíti
- Segíti a tanulók pályaválasztását

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....

.....

Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....

**foglalkoztatott**

## Pedagógiai asszisztens:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Szigethalmi Szent István Általános Iskola
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
<b>Beosztása:</b>	pedagógiai asszisztens
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.01.
<b>FEOR szám:</b>	3410
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>5</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Németh Leila
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	

<sup>5</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

**Alapvető felelőségek, feladatok:**

- a tanítási órákon a pedagógussal együttműködve segítséget nyújt a tanulóknak
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órákőzi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Szükség szerint el kell látnia az őszi, a téli, a tavaszi felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....

.....

Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....

**foglalkoztatott**

**Iskolatitkár:****MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	<b>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</b>
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	<b>Szigethalmi Szent István Általános Iskola</b>
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>NOKS</b>
<b>Beosztása:</b>	iskolatitkár
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	<b>2024.01.01.</b>
<b>FEOR szám:</b>	<b>4112</b>
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>6</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra.</b> - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>dr. Pálos Annamária</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	<b>Németh Leila</b>
<p>A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)</p>	
<b>A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:</b>	

<sup>6</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

## **Ügyviteli tevékenységek:**

### **Tanügyi, munkaügyi, gazdasági feladatok teljeskörű ellátása:**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Közreműködik a KIR-rel és E- tankerrel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Intézi a pedagógus és diák igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokat.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Az erre létrehozott adatszolgáltatási felületre, minden nap 10 óráig felrögzíti a villany és gázóraállásokat

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....  
.....  
Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....  
**foglalkoztatott**

**Rendszergazda:**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	<b>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</b>
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	<b>Szigethalmi Szent István Általános Iskola</b>
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>NOKS</b>
<b>Beosztása:</b>	rendszergazda
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	<b>2024.01.01.</b>
<b>FEOR szám:</b>	<b>2152</b>
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>7</sup>:</b> <b>a) teljes munkaidő</b> – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Heti kötelező óraszám: <b>40 óra.</b> - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	<b>dr. Pálos Annamária</b>
<b>Közvetlen vezetője:</b>	<b>Németh Leila</b>

<sup>7</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

**A munkakör betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

**A rendszergazda feladatai:**

- Figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai eszközeinek működését és működtetését
- Feladata az eszközpark rendszeres karbantartása, ezen belül a gép belsejének portalanítása, a gép ventilátorainak ellenőrzése, tesztprogramok segítségével a lemez meghajtók működésének felülvizsgálata, a nyomtató tisztítása és írásképeinek ellenőrzése
- Feladata felmérni a fogyóeszköznek számító kellékanyag- szükségletet, javaslatot tenni a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre
- Feladata a nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékszalag, festékpátron cseréje
- Feladata a hibásnak mondott eszközök megvizsgálása, és ha lehetséges, a hiba orvoslása, illetve kapcsolat felvétele az illetékes szakszervizzel
- Felügyeli, hogy az állomány- és nyomtató- szolgáltatásban, valamint az Internet hálózatban oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet.
- Tanév végén a szöveges értékelés előkészítésében, nyomtatásban segítséget nyújt
- Az IKT eszközök tanórai használatához segítséget nyújt a pedagógusoknak.
- Az iskolai rendezvények lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Iskolai honlap szerkesztése.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

.....  
.....  
Németh Leila  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

**Kelt:**

.....  
foglalkoztatott