

Szügyi Madách Imre Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



2022.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	5
1.3. <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	5
1.3. <i>Az intézmény szakmai alapdokumentuma:</i>	6
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.1. <i>Az intézmény vezetője</i>	7
3.2. <i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök átadása.....</i>	7
3.3. <i>Az intézmény bélyegzői:.....</i>	7
3.3.3. <i>Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok:.....</i>	7
3.4. <i>Az igazgatóhelyettes.....</i>	8
3.5. <i>Pedagógus feladatai.....</i>	8
3.6. <i>Az iskola technikai alkalmazottjainak feladata</i>	8
3.7. <i>A nevelőtestület.....</i>	8
3.8. <i>A szakmai munkaközösség</i>	9
3.8.1. <i>A munkaközösség-vezető feladata.....</i>	9
3.8.2. <i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i>	9
3.9. <i>A szülők közössége.....</i>	9
3.10. <i>A nevelők és a szülők kapcsolattartása</i>	10
3.11. <i>Intézményi tanács</i>	10
3.12. <i>A tanulók közösségei</i>	11
3.12.1. <i>A nevelők és a tanulók kapcsolattartása</i>	11
3.12.2. <i>A diákönkormányzat.....</i>	11
4. Az iskolai nevelő –oktató munka belső ellenőrzése	12
4.1. <i>A belső ellenőrzés szervezése.....</i>	12
4.2. <i>Belső ellenőrzés általános követelmények</i>	12
4.3. <i>Az ellenőrzést végzik.....</i>	12
4.4. <i>Az ellenőrzés területei.....</i>	12
4.5. <i>Az ellenőrzés formái</i>	13
5. <i>A köznevelési intézmény ellenőrzése</i>	13
6. Tankönyvellátás rendje	14
7. Az iskola használati és működési rendje	14

7.1. A létesítmények használati rendje	14
7.2. Az iskola működési rendje	15
7.2.1. Nyitva tartási rend	15
7.2.2. Pedagógus ügyelet	15
7.2.2. Tanulói ügyelet	15
7.3. A tanítás rendje	16
7.4. Az intézményben tartózkodás rendje	16
7.5. Az intézmény használata más személyeknek	16
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	17
9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	17
10. Rendkívüli esemény esetén teendők:	17
11. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	17
11.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások	18
11.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	18
12. A mindennapos testedzés	19
13. Iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje:	19
14. Az iskola közösségeinek külső kapcsolatai	19
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
15.1. A fegyelmi eljárás szabályai	20
15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	21
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
16.2. Az elektronikus úton előállított (KRÉTA rendszer), papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	22
17. Eljárásrend	22
A köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatban.	22
18. Záró rendelkezések	23
1. számú melléklet: Az iskola által használt helyiségek, és azok területe	24
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	27
3. számú melléklet: Munkaköri leírások	35
Munkaideje: 40 óra/hét, amelyből tanítással leköttött óraszám 8 óra/hét.	36

Az igazgatóhelyettesi megbízáshoz kapcsolódó feladatok: 36

Munkaköre: iskolatitkár 41

Munkavégzés helye: Szügyi Madách Imre Általános Iskola 41

A) Főbb felelőségek és tevékenységek 41

D) Járandósága 42

SZÜGYI MADÁCH IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA
(továbbiakban: iskola)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(továbbiakban: SZMSZ)

1. Általános rendelkezések

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXCV. Aht, 368/2011. (XII.31.) Vhr
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. szeptember 02-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezése, után az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézmény szakmai alapidokumentuma:

Az intézmény neve:	Szügyi Madách Imre Általános Iskola
OM azonosító:	032200
Tankerület azonosító:	NB2301
Az iskola székhelye:	Szügy Rákóczi út 99 - 101.
Telefonszáma:	(35)- 544 – 044, (35)- 544 – 045
Fax száma:	(35) - 544-045
E-mai:	szugyalt@madach-szugy.sulinet.hu
Honlap:	www.madach-szugy.sulinet.hu
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Balassagyarmati Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 17.

Az iskola beiskolázási körzetének földrajzi megjelölése: Szügy, Csesztve, Nógrádmarcfal községek.

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Nappali rendszerű iskolai oktatás

Alsó tagozat, felső tagozat

1-8. évfolyamok

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

Integrációs felkészítés

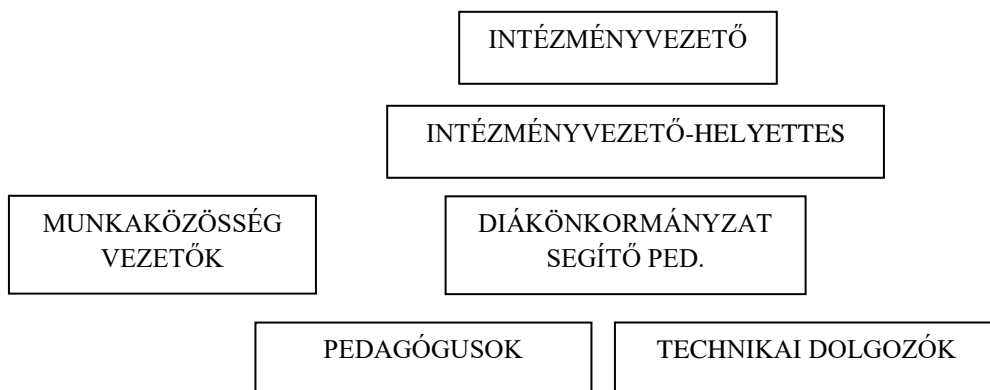
Iskola maximális létszáma:	200 fő
Iskolai könyvtár	együttműködésben: települési önkormányzattal
Helyrajzi szám:	36
Hasznos alapterület:	2411 m ²
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
KLIK jogköre:	vagyonkezelői jog

Az iskola épületének helységei, és létesítményei:

Az iskola a szügyi 36. hrsz. alatti telken 2699 Szügy, Rákóczi út 99-101. szám alatt található.
Az épület és az udvar az önkormányzat több intézményével közös használatban van.

Az iskola által használt ingatlanrészek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az intézmény vezetője

- Az iskola felelős vezetője az igazgató.
- Az igazgató a Nkt 39.69§ előírásai szerint és a munkaköri leírása alapján végzi feladatát.
- Az igazgató munkaköri leírását 2. sz. melléklet tartalmazza.
- Az intézményt az igazgató egyszemélyben képviseli.
- Az intézményvezető helyettesítése a jelen szabályzat szerint történik.

3.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök átadása

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- pedagógusok helyettesítésének szervezeten belüli megszervezése

3.3. Az intézmény bélyegzői:

- Körbélyegző, ebből 2 db készült, felirata: Szügyi Madách Imre Általános Iskola. A bélyegző közepén Magyarország címere van.
- Hosszú bélyegző:

1.SZÜGYI MADÁCH IMRE
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2699 Szügy, Rákóczi út 99-101.
Tel./fax:35/544-045

2. SZÜGYI MADÁCH IMRE
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2699 Szügy,Rákóczi u.99-101
Tel./fax:35/544-045

Az 1.számú pecsétből 1db ,a második számú pecsétből 2db készült.

3.3.3. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok:

Az intézmény körbélyegzőjét az intézmény képviseletében történő eljárás, az azt igazoló aláírásoknál kell alkalmazni együttesen úgy, hogy a bélyegző lenyomata részben takarja az aláírást.

A képviseletről történő igazgatói rendelkezés a körbélyegző használatának jogát is jelenti.

Az iskola hosszú bélyegzője az adminisztrációs munkát segíti. A hosszú bélyegző használata nem igazolja az intézmény képviseletét.

3.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató, munkájának segítésére, akadályoztatása esetén helyettesítésére az iskola határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező nevelői közül igazgatóhelyettest bíz meg.

Az igazgató-helyettesi megbízás az igazgató megbízásának lejárta után 90 napig tart.

Az igazgató tartós akadályoztatása vagy a tisztség betöltetlensége esetén, amennyiben az az intézmény törvényben előírt kötelezettségének teljesítését akadályozza az intézményt az igazgató-helyettes vezeti.

Az igazgatói és igazgató-helyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége vagy tevékenységük tartós akadályoztatása esetén, amennyiben az az intézmény törvényben előírt kötelezettségének teljesítését akadályozza, az intézmény vezetésére a tankerület ad megbízást az iskola kinevezett nevelői valamelyikének.

Tartós akadályoztatásnak minősül:

- 30 napot meghaladó betegség, külszolgálat,
- büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

Feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.5. Pedagógus feladatai

Feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.6. Az iskola technikai alkalmazottjainak feladata

Iskolatitkár

Takarító személyzet

Feladatait a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.7. A nevelőtestület

A nevelőtestület fogalmát, tagjait, feladatait a Kt. 56- 57. §, Nkt 40.70.§, és a pedagógiai programunk határozzák meg.

A nevelőtestület jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A nevelőtestület értekezletét az igazgató hívja össze az értekezlet időpontja előtt legalább 5 nappal a nevelői szoba hirdetőtábláján elhelyezett meghívóval. A meghívóban közölni kell az értekezlet napirendjeit és az előadókat. A meghívó kihelyezésével egyidőben a napirendek anyagát az osztályzatokra vonatkozó előterjesztés kivételével, a nevelők által elérhetően fel kell tenni az intézmény számítógépes rendszerére. Az írásos előterjesztések megtekintésére nyomtatásban is lehetőséget kell biztosítani. A nyomtatott előterjesztés 1 példányát a nevelői szobában is el kell helyezni.

A szülői munkaközösség elnökét a nevelőtestületi értekezletre a meghívó és az írásos előterjesztések megküldésével meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a Kt. 56-57 §- aiban megjelöltek többségének jelen kell lenni. Az értekezleten megjelentekről jelenléti ívet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást a nevelőtestület bármely tagja kérhet, amelynek alkalmazásáról a nevelőtestület nyílt szavazással dönt.

A döntés meghozatalához a jelen lévő pedagógusok több, mint felének szavazata szükséges.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója és a jegyzőkönyvvezető mellett további - a nevelőtestület által választott - két jegyzőkönyv-hitelesítő is aláír.

A jegyzőkönyvet el kell helyezni az iskola irattárában.

A nevelőtestület határozatainak kihirdetéséről a személyiségi jogok tiszteletben tartásával az igazgató gondoskodik.

3.8. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. (Nkt.71. § (1))

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében,

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményünkben két munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- testnevelés munkaközösség.

3.8.1. A munkaközösség-vezető feladata

- A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. (Nkt.71.§(5))
- A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése,
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.
- Összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

3.8.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javítják a rossz szociális helyzetből érkező tanulók esélyegyenlőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a helyi, megyei és országos versenyeket
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Szakterületüknek megfelelően véleményezik a pedagógiai programot, továbbképzési programot, tankönyv és taneszköz választást.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;

3.9. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik. Az Nkt 42.72§ határozza meg a szülők jogait és kötelességeit, az .Nkt 43.73§ a szülői szervezet létrehozását.

Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül egy- két főt delegálnak az SZMK -ba.

- Az SZMK tagjainak létszáma osztályonként legfeljebb két fő.
- Minden tanév szeptemberében újra alakul.
- Az tanulók szülei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott bizalmi vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 % - a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK- t az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- SZMK tagjainak kötelessége, hogy tájékoztassa a szülők nagyobb közösségét a munkájukról.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési jogok illeti meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit: elnökét és helyettesét
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját éves munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési tv-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési joga:

- véleményezi az iskola, házirendjét, munkatervét, SZMSZ-ét.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.10. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató: szülői munkaközösség ülésén vagy iskolai szülői értekezleteken,
- az osztályfőnök: osztály szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- írásbeli tájékoztatók
- nyílt tanítási napok.
- családlátogatás
- KRÉTA E-ügyintézés

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

3.11. Intézményi tanács

2011. évi CXCV. törvény 73.§

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

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

(5) Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

d) elnökének az választható meg, aki életvitel-szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

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

- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- g) képviselét az elnök látja el.
- (6) Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- (7) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.12. A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az **osztályközösség** élén, mint pedagógusvezető, az **osztályfőnök** áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnökök tevékenységüket munkaköri leírás és a helyi pedagógiai program alapján végzik.
- Az osztályközösségek tagjaikból 2 fő képviselőt választanak meg a diákönkormányzat vezetőségébe.

3.12.1. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az aulában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, az óráközi szünetekben iskolagyűléseken, diákönkormányzati megbeszéléseken, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

3.12.2. A diákönkormányzat

A Nkt 29.48§-a rendelkezik a diákönkormányzat létrehozásáról.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Képviselőit az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók választják meg, osztályonként két főt. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok határozzák meg. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákönkormányzat javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

4. Az iskolai nevelő –oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer

Átfogja az iskolai nevelő - oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, szolgálja a minőségbiztosítást.

4.1. A belső ellenőrzés szervezése

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója és a belső ellenőrzési csoport a felelős.
- Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.
- Az ellenőrzések eredményét az OH felületen rögzítik.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az ellenőrzés az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető a végzi.

4.2. Belső ellenőrzés általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a nevelés-oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekről, tévedésekről, hibákról, hiányosságokról is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását a munkaközösségben.
- Járuljon a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Fentiek szolgálják a minőség kialakítását és biztosítását.

4.3. Az ellenőrzést végzik

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség vezető
- az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon illetve osztályukon belül
- a belső értékelési csoport tagjai

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató és az igazgatóhelyettes felé.

4.4. Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.
- Tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói munkák, mérések.

4.5. Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- külső mérések, minőségbiztosítás.

5. A köznevelési intézmény ellenőrzése

2011. évi CXCV. törvény 86. § (1) A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

(2) A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében - a (3) bekezdés b) pontjában foglalt kivétellel - köznevelési szakértő vehet részt.

(3) Ha a pedagógiai-szakmai ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik

a) az ellenőrzést a nemzetiség nyelvét beszélő szakértő vezetheti, ha nincs ilyen szakértő, a vizsgálatot nemzetiség nyelvét beszélő pedagógus bevonásával kell végezni,

b) a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről értesíteni kell az országos nemzetiségi önkormányzatot, amely a szakmai ellenőrzésben részt vehet olyan szakirányú felsőfokú végzettséggel és szakterületén szerzett tízéves gyakorlattal rendelkező delegáltjával, aki szakterületének elismert képviselője.

(4) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól. Az oktatásért felelős miniszter által szervezett pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, tájékoztatva arról, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

(5) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult, valamint a fenntartó. Ha az ellenőrzés nemzetiségi feladatot ellátó köznevelési intézményben folyik, a szakmai ellenőrzés megállapításait meg kell küldeni az érdekelt települési nemzetiségi önkormányzatnak, valamint az országos nemzetiségi önkormányzatnak.

(6) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.

(7) A köznevelési intézményben folyó törvényességi ellenőrzésnél a (4)-(5) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy az előzetes egyeztetésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell megtartani, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti.

(8) A köznevelési intézményben szakmai ellenőrzést végző személynek és a törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

87. § (1) Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Szakképző intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésébe szükséges bevonni a szakképesítésekért felelős miniszterek által kijelölendő intézményeket.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

(4) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három, a jogszabályi feltételek szerint kijelölt köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatát jegyzőkönyvben rögzíti.

(5) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

(6) A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

(7) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

6. Tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait iskolai házirendünk tartalmazza

Jogszabályi rendelkezés: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösség választja ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, a SZMK véleményének figyelembe vételével.

7. Az iskola használati és működési rendje

7.1. A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel -, gondviselővel történő tisztázása.
- Az épület helyiségeinek kulcsát, legkésőbb a foglalkozások befejezése után a tanári szobában kell elhelyezni
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A teremben lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Tanuló az épületet tanulási idő alatt külső helyszíntre tervezett tevékenység kivételével csak az iskola valamely vezetőjének, osztályfőnök vagy ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el.
- Az iskola egyes részeinek (pl. sportcsarnok) használatba -, bérbeadását az igazgató a tankerülettel egyeztetve engedélyezi, szerződés alapján.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- energiafelhasználással való takarékoskodásért.

7.2. Az iskola működési rendje

7.2.1. Nyitva tartási rend

Az épület védelmét elektronikus rendszer és településőr biztosítja.

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7²⁰óra – 16⁴⁵ óra között tart nyitva.

Az épületben a nyitva tartási időn kívül csak az iskola igazgatójával történt előzetes megállapodás, egyeztetés alapján lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

Tanévközi tanítási szünetekben az iskola szülői kérésre ügyeletet biztosít 8-12 óráig.

Térítési díj befizetése minden hónap 15-ig az önkormányzat pénzügyi osztályán történik munkaidőben.

A nyári szünetben -a tanév végén előre meghatározott ügyeleti napon- 8.00- 12.00 óra között ügyeletet tart.

7.2.2. Pedagógus ügyelet

- 7.20 – 7.50 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben 2 fő ügyeletes nevelő (földszint, emelet, adott esetben udvar) kerül beosztásra, délután az alsós napközis nevelő látja el az ügyeletes teendőket, a délutáni foglalkozásokon résztvevő bejáró gyerekeket valamelyik nevelő kíséri az autóbushoz. Beosztásuk az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.20 és délután 16.45 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni.

7.2.2. Tanulói ügyelet

- A tanulói ügyeletet napi váltással a kiválasztott tanulók segíthetik. Az ügyeleti helyeket az iskola adottságai, szükségletei szerint célszerű meghatározni.

Az ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok segítése,
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására-átvételére, az óraközi szünetekben az udvarra történő le-illetve felvonulásra.

Az ügyeletes nevelő naponta, a tanítási órák befejezése után értékeli a tanuló ügyeleti tevékenységét.

7.3. A tanítás rendje

A tanítás 7.50 órakor kezdődik.
A tanítási órák 45 percesek.

A csengetés rendje:	7.50 - 8.35
	8.40 - 9.25
	9.50 - 10.35
	10.45 - 11.30
	11.35 - 12.20
	12.25 - 13.10

- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend is tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédelő tanulók megebedelnek. A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka. Ennek első szakaszában az ebédelés, levegőzés, pihenés következik.
- A tanulási idő 1 - 2. osztályban 13.30 órakor, 3 - 4. osztályban 14.40 órakor, felső tagozatban 14.40 órakor kezdődik. 15.40 – 15.50 óra között uzsonnáznak a gyerekek. A szügyi napközis tanulók 15.50, a nógrádmarci és csesztvei tanulók 16.10, a csesztvei tanulók hagyják el az iskola épületét.
- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.50 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a iskola titkár irodájában történik 8 - 16.30 óra között.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára kötelező tanóra. Az intézmény együttműködik az egyházakkal. Tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit - és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

7.4. Az intézményben tartózkodás rendje

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek a tanítási órákat nem zavarhatják meg.
- Más személyek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

7.5. Az intézmény használata más személyeknek

- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja.
- Az intézmény létesítményei közül a sportcsarnok, műfüves pálya, bérbe adható. A bérleti díjat az önkormányzatok határozzák meg, a bérleti szerződés megkötése az intézményvezető jogköre. A bérbe adott létesítmények nyitását és felügyeletét a település ör biztosítja.
- A közoktatási törvény 39. § „(4) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolaorvos feladatait az 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója, a fenntartó által megbízott iskolaorvossal és fogorvossal szolgáltatási szerződést köt.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet 2. számú mellékletében találunk.

Az iskolai védőnő feladatait

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet 3. számú melléklete szerint végzi.

A védőnő szolgáltatási szerződéses jogviszonnyal áll az intézménnyel.

A **fogorvos** feladatait: 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet 4. számú melléklete szerint végzi.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

9. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A helyi tűzvédelmi szabályzat képezi az alapját a tűzvédelmi oktatásnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, tanulmányi séta, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az interneten az iskolatitkár a 11/1994. MKM-rendelet 2. számú mellékletében előírt szabályok szerint a NEFMI elektronikus felületén <http://db.okm.gov.hu/baleseti> végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

10. Rendkívüli esemény esetén teendők:

- A bomba helyéről tudomást szerző személy azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget (Tel.: 107)
- A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése.
- Minden rendkívüli esemény esetén- a fenti eljárások mellett- értesíteni kell a tankerület.

11. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a köznevelési törvény 52 §-a alapján szerveződik. A tanítási napok számát a tanév rendje határozza meg.

11.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az intézmény költségvetéséből biztosítani köteles a napközi otthonos ellátást. A Kt.53.§ 3.4.bekezdése szabályozza a napközi otthonos ellátásra vonatkozókat.

A napközi otthonba és tanulószobai foglalkozásokra tanévenként minden tanév első tanítási napján kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését minden hónap első napjától.

11.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások vannak:

- napközis foglalkozások
- szakkörök
- iskolai énekkar
- gyógytestnevelés
- tanulószoba
- korrepetálás
- tanulmányi és sportversenyek
- szabadidős sportfoglalkozások
- kulturális rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- a) A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.
 - A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
 - A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.
 - A napközirend az iskolai házirend mellékletét képezi.
- b) A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztást figyelembe véve a tantestület javaslata alapján indítunk.
 - A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól.
 - A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
 - A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.
 - A szakkörök a tanulók számára térítésmentesek.
- c) Az énekkar a tanórán kívüli órarendben meghatározott rendszerben működik.
 - Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.
- d) A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.
 - Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló részleges felmentést kaphat a testnevelés órák alól.
- e) A tanulószobai foglalkozásokat a felső és alsó tagozat tanulói számára szervezzük.

A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és osztályfőnökök javasolják, hogy a tanuló számára szükséges, vagy ajánlott a tanulószoba igénybevétele.

- f) A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- g) A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- h) A kulturális rendezvények (iskolai ünnepi műsorok, megemlékezések) az iskolai tehetséggondozás színterei. Az éves munkaterv tartalmazza a rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért felelős személyt.

12. A mindennapos testedzés

Nkt. 27§ (11) értelmében a tanulók mindennapos testi nevelését heti öt tanítási órában határozza meg. Az iskola az éves tantárgyfelosztásában gondoskodik a mindennapos testnevelés megszervezéséről a 2012-13. tanévtől 1-és 5. évfolyamon, majd az követően felmenő rendszerben.

Egész napos renden belül a szabadidős foglalkozások keretében biztosítja a mindennapos testmozgást.

A mindennapos testedzés a 2019-2020-as tanévtől a 4-és 6.évfolyamon a testnevelési órák keretében megvalósuló kötelező úszásoktatással bővül.

A többi évfolyamon a tanórákat kiegészítő:

Szabadidős foglalkozással (iskolaotthon)

Sportköri foglalkozással,

Tömegsport foglalkozással

Gyógytestnevelés foglalkozással biztosítjuk a mindennapos testmozgást.

Ezeken a foglalkozásokon a tanulók írásbeli jelentkezése útján az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A jelentkezés egy tanévre szól.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez a tanulók rendelkezésre áll a két műfüves pálya, a tornaterem és a községi füves sportpálya.

13. Iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje:

Nem működik iskolánkban iskolai sportkör.

14. Az iskola közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola vezetősége kapcsolatban kell áll a következő intézményekkel:

- Balassagyarmati Tankerületi Központ,
- Beiskolázási körzet: Csesztve- Szügy - Nógrádmargal községek önkormányzatai,
- Pedagógiai Oktatási Központ Salgótarján
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Salgótarján
- Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balassagyarmati tagintézménye
- Környező általános iskolák és középiskolák
- Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Család és Gyermekjóléti központ Balassagyarmat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató - nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Az alapítvány neve: Madách Imre Alapítvány

Helyi kapcsolatok:

- Szügy Község Önkormányzata
- Nemzetiségi Napközi Otthonos Óvoda Szügy
- Intézmények Konyhája Szügy
- Szügyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
- Iskolaorvos és védőnő
- Fogorvos
- Történelmi egyházak
- Szügyi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Szügyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Nógrádmarcali Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Szügyi Szabadidős Sportegyesület
- Berekalji Horgász Egyesület

15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

15.1. A fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.
- A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A 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.

15.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § -ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztetőségéről
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információ adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

16.2. Az elektronikus úton előállított (KRÉTA rendszer), papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Tanév elején ki kell nyomtatni a szöveges értékelés szoftver segítségével a tanulói törzslapokat, melyen szerepeltetni kell a tanuló nevét, évfolyamát, azonosító számát, törzslapi sorszámát, osztálynapló sorszámát, születési helyét, születési idejét, anyja nevét.

Tanév közben a tanulói jogviszonyban bekövetkezett változást a tanulói törzslapon az osztályfőnöknek aláírásával, körbélyegzővel hitelesítenie kell.

Tanév végén a törzslapokon és a bizonyítvány pótlapokon kell a a tanuló értékelését elkészíteni, igazolatlan és igazolt tanítási óráit rögzíteni. Az intézmény igazgatójának és az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével és hosszúbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

17. Eljárásrend

A köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatban.

Az utazás szervezőjének feladata:

- A szállítással foglalkozó cégtől írásos nyilatkozat beszerzése a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséről, valamint az érintett gépjármű műszaki állapota megfeleléséről és érvényes okmányokkal való rendelkezéséről.
- **Az iskola igazgatót tájékoztatni kell:**
 - szállító cég nyilatkozata a személyi tárgyi, műszaki feltételek meglétéről
 - az utazás helyszíne
 - indulás időpontja

- tervezett érkezés időpontja
- a tervezett programról
- név szerinti utaslista a tanulókról, törvényes képviselője elérhetőségéről
- felelős kísérő pedagógusok név szerinti felsorolása, elérhetősége
- bármilyen tanulóval, közlekedési járművel való probléma esetén haladéktalanul értesíteni kell az iskolaigazgatót

Külföldi utazás esetében éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre

18. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a zavartalan működéshez szükséges mellékletek egészítik ki
 1. melléklet Iskola által használt helységek és azok területe
 2. melléklet Aláírási címpéldány
 3. melléklet Adatkezelési szabályzat
 4. melléklet Munkaköri leírások
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség esetén-felül kell vizsgálni és módosítani kell.
3. Nyilvánosságra hozatala: az SZMSZ megtalálható az igazgatói irodában.

2022.09.01.

.....

DÖK
képviselő

.....

Petrás-Szabó Bernadett
SZMK
elnök

.....

Szikoráné Kovács Tünde
munkaközösség vezető

.....

Hugyeczné Giebiszer Beáta
iskolaigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Az iskola által használt helyiségek, és azok területe

Földszint I.

Sorsz.:	Helyiség jele	Helyiség megnevezése	Alapterület	
1.	OOO	Fedett előtér	54	m 2
2.	OO1	Szélfogó	17,1	m 2
3.	OO2	Akadályment. WC+mosdó	7,2	m 2
4.	OO5	Zsibongó	155	m 2
5.	O21	Takarító raktár	15,9	m 2
6.	O23	Folyosó	36	m 2
7.	O24	Igazgatói iroda	18,84	m 2
8.	O25	Igazgatóh.-i iroda	19,98	m 2
9.	O26	Nevelőtest. szoba	31,84	m 2
10.	O27	Napközi	54	m 2
11.	O28	Előtér-jobb old. kijárat	9,02	m 2
12.	O29+O30	Tanári WC+ előtér	3,6	m 2
13.	O31	Leány mosdó	4,66	m 2
14.	O32	Előtér-leány WC	6,79	m 2
15.	O33	Leány WC	2,64	m 2
16.	O34	Fiú mosdó	4,37	m 2
17.	O35	Pissoire	4,55	m 2
18.	O36	Fiú WC	1,64	m 2
19.	O37	Csoport szoba	41,04	m 2
20.	O38	Tanterem	54	m 2
21.	O39	Összekötő folyosó- csarnok felé	32,28	m 2
Összesen:			574,45	m 2

Földszint I I. /Tornacsarnok/

Sorsz.:	Helyiség jele	Helyiség megnev.	Alapterület	
1.	O40	Közlekedő folyosó	76,93	m ²
2.	O41	Testnev. tanári szoba	7,21	m ²
3.	O42	Testnev. tanári wc-mosdó	2,71	m ²
4.	O43	Orvosi szoba	15,94	m ²
5.	O44	Leány öltözőmosdó	22,18	m ²
6.	O45	Előtér-leány mosdó	3,43	m ²
7.	O46	Előtér-leány WC	3,26	m ²
8.	O47	Leány WC (2 db)	1,76	m ²

9.	O48	Leány zuhanyzó	9,16	m ²
10.	O49	Mosdó-leány	6,06	m ²
11.	O50	Előtér-bal old. kijárat	4,25	m ²
12.	O51	Tornaszertár	26,59	m ²
13.	O52	Előtér-fiú mosdó	3,43	m ²
14.	O53	Fiú öltöző	22,18	m ²
15.	O54	Mosdó Fiú	6,06	m ²
16.	O55+O57	Pissoire+WC	5,13	m ²
17.	O56	Zuhanyzó- fiú	9,16	m ²
18.	O58	Előtér- jobb old. kijárat	4,25	m ²
19.	O59	Tornacsarnok	596,51	m ²
Összesen:			826,2	m2

Emelet

Sorsz.:	Helyiség jele	Helyiség megnev.	Alapterület	
1.	101	Pihenő-lépcsőforduló	41,15	m ²
2.	102	Közlekedő-üvegtetős rész	58,97	m ²
3.	103	Folyosó-bal old.	36,78	m ²
4.	104	Mosdó- fiú	7,54	m ²
5.	105	Pissoire	5,34	m ²
6.	106	Előtér- fiú WC	3,3	m ²
7.	107	Fiú WC (2 db)	1,76	m ²
8.	108	Tanterem	52,56	m ²
9.	109	Tanterem	54	m ²
10.	110	Lépcsőtér- tetőtér bal old.	15,93	m ²
11.	111	Gazdasági iroda	20,34	m ²
12.	112	Természettud.-i előkészítő	33,06	m ²
13.	113	Természettud.-i előadó	72	m ²
14.	114	Folyosó- jobb old.	36,78	m ²
15.	115	Tanterem	58,68	m ²
16.	116	Szertár	12,72	m ²
17.	117	Számtech-i terem	54	m ²
18.	118	Lépcsőtér-tetőter felé jobb old.	18,33	m ²
19.	119+ 120	Tanári wc+ előtér	3,6	m ²
20.	121	Mosdó- leány	4,66	m ²

21.	122	Előtér-leány WC	6,79	m ²
22.	123	WC (3 db)	2,64	m ²
23.	124	Tanterem	41,04	m ²
24.	125	Tanterem	54	m ²
25.	126	Akadályment. WC	11,17	m ²
26.	127	Terasz	93,74	m ²
Összesen:			800,88	m²

Tetőtér

Sorsz.:	Helyiség jele	Helyiség megnev.	Alapterület	
1.	201	Közlekedő- könyvtár előtt	8,68	m ²
2.	202	Könyvtár	18,4	m ²
3.	203	Könyvtár- olvasó	15,8	m ²
4.	204	Raktár	15,25	m ²
5.	210	Technika terem	57,42	m ²
6.	211	Rajz terem	57,42	m ²
7.	212	Padlástér	36,78	m ²
Összesen:			209,75	m²

Földszint I.	574,45	m ²
Földszint I I. /Tornacsarnok/	826,20	m ²
Emelet	800,88	m ²
Tetőtér	209,75	m ²
Mindösszesen:	2411,28	m²

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Szügyi Madách Imre Általános Iskola

Adatkezelési szabályzat



2022.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
 - A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
 - A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
-
- a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*, különös tekintettel a *2. számú mellékletére*
 - a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §* és az *5. számú melléklete*
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és *4. számú melléklete*

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok.
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma
a tanuló azonosító száma,
- f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett oktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- Az adatkezeléssel alkalmazottak körének meghatalmazása
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alábbi szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettese:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2. 1 a) és b) szakaszai szerint
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

- Osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgató helyettes és az iskolatitkár végzik.

5.3.A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztály
- Taj száma
- oktatási azonosítószáma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Szügy , 2022.09.01.

Hugyeczné Giebiszer Beáta
igazgató

3. számú melléklet: Munkaköri leírások

Iskolaigazgató munkaköri leírása

Az intézményvezető felelős az intézmény Alapító Okiratában meghatározott céloknak a fenntartó által biztosított keretek között történő megvalósításáért.

Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódóan felelős a Szügyi Madách Imre Általános Iskola Szügyi Rákóczi út 99-101. szám alatti ingatlanok intézmény részére átadott épületeinek és építményeinek, területének és a területén lévő sportlétesítmények állapotának megóvásáért, rendben tartásáért, az épületben elhelyezett álló- és fogyóeszközök állapotáért.

Felel az iskola szakmai (nevelési-oktatási) munkájáért.

Köteles az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat felülvizsgálni, szükség esetén megalkotni, majd ezt követően folyamatosan karbantartani.

Az alkalmazandó szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Köteles betartani a tevékenységre vonatkozó állami jogszabályokat. Közösségszervező munkája során köteles jó munkakapcsolatot kialakítani a társközségek önkormányzataival és a települések civil gazdasági szervezeteivel. Köteles az intézményt, illetve az intézményhez tartozó területeket igénybevevő közösségi rendezvények alkalmával a szervezőkkel történő együttműködésre, az intézmény használatának ideje alatt működési- és vagyonbiztonság biztosítására.

Felelős az intézmény részére az éves költségvetés keretein belül biztosított előirányzatok szabályszerű felhasználásáért és elszámolásáért.

Gazdálkodói tevékenysége során köteles betartani az állami jogszabályokat.

Az intézmény létszámkeretét az állami fenntartóval egyeztetni.

Felelős az intézmény iratkezeléséért. A tevékenységre és a gazdálkodásra vonatkozó valamennyi dokumentumot számba vehető módon a levéltári és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles kezelni és megőrizni.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből kötelező óraszám 6.

Szügy, 2022.09.01.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavégző neve:

Munkavégzés helye: 2699 Szügy Rákóczi út 99-101.

Bérbesorolás:

Munkaideje: 40 óra/hét, amelyből tanítással lekötött óraszám 8 óra/hét.

Közvetlen felettese: igazgató

Az igazgatóhelyettesi megbízáshoz kapcsolódó feladatok:

- Igazgatói irányítás alapján az osztályok, tanulócsoporthoz tanárok munkájának figyelemmel kísérése, segítése, ellenőrzése.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Koordinálja az órarend elkészítését
- Gondoskodik a pedagógusok akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről
- Felel az osztályozó és pótvizsgák tartalmi előkészítéséért, irányítja a vizsgák törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolítását.
- Ellenőrzi a szaktanárok, osztályfőnökök dokumentációs munkáját, kezeli a bizonyítványok és törzslapok rendszerét.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásra vonatkozó dokumentációt.
- Diákrendezvények, ünnepélyek szervezésének koordinálása.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.
- Ellátja a vezetői ügyeletet.
- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti.

Pedagógus munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra/hét,

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: heti 24 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

1. Főbb felelőségek és tevékenységek:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben feladata lehet: Nkt. 62.§ (6), Kormányrendelet 17.§ (2)

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás
- l) tanulmányi , kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013-(VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,

- A pedagógus **alaptevékenysége** azokat a **tanórai és tanórán kívüli** teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Tiszteletben kell tartania a gyermekek, tanulók, szülők és munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- A munkatervben rögzített feladatokat **határidőre** és pontosan elvégzi.
- A pedagógus **beosztható** az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján.
- A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a nevelőtestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – **tervszerűen** végzi.
- Megismeri a (szak) tárgyában rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
- **Tanmenetek** alapján dolgozik, melyet a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutat. Amennyiben az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen **felkészül**, azokat szakszerűen megtartja, (fel) használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, az interaktív tábla adta lehetőségeit.
- Nevelő és oktató tevékenysége során **figyelembe veszi** a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- **Segíti** a tanulók képességének fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, (szakkörök, tanulmányi versenyekre való felkészítés) a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
- **A nevelő-oktató munkája során kiemelt feladatának tekinti a kompetencia területek fejlesztését :** anyanyelvi kommunikáció, idegen nyelvi kommunikáció, matematikai kompetencia, természettudományos kompetencia, digitális kompetencia, a hatékony önálló tanulás, szociális és állampolgári kompetencia, kezdeményező képesség és vállalkozói kompetencia, esztétikai-művészeti tudatosság és kifejező képesség.
- A tanulók egyenletes terhelésére **törekszik**.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, működőképességéről, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
- Aktívan részt vesz a **munkaközösség** munkájában.
- **Szervezi** a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- **Részt vállal** az iskola pedagógiai programjában meghatározott, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
- A szülő és tanuló javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad.

2. Ellenőrző, értékelő tevékenysége

- Rendszeresen, folyamatosan és tárgyilagosan **ellenőrzi és értékeli** a tanulók munkáját, teljesítményét, ügyel az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Az **írásbeli** dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja.
- A dolgozatírás időpontját előre közli a tanulókkal, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja és kijavítja.
- A kötelező **írásbeli házi feladatot** ellenőrzi (felelősön keresztül), javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.

- A **tanulók füzetét** legalább szóbeli számonkérés alkalmával ellenőrzi és láttamozza. Alsó tagozaton rendszeresen ellenőrzi a tanulók írásos munkáit.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú **érdemjegye** legyen.

3.Kapcsolattartás

- A tanulók fejlődése érdekében **együtműködik** az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal, a vele azonos illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal.
- A **gyermek- és ifjúságvédelemmel** kapcsolatos feladatokban együtműködik kollégáival.
- **Tájékoztatja** a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadó óra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.
- A szaktárgyat tanító pedagógus indokolt esetben legyen jelen az **osztály szülői értekezleten**.

4.Munkafegyelem

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén azonnal értesítenie kell az igazgatót, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával járuljon hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Törekedjen tanóráinak, foglalkozásainak pontos megkezdésére, befejezésére.
- A tanítási órákon történetkért a pedagógus a felelős.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

5.Adminisztrációs munka

- Pontosan és naprakészen vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvbe, E-naplóba
- Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- A pedagógiai munkával összefüggő adminisztratív és szervezési feladatokat határidőre elkészíti.

6.Egyéb

- A fentiekben túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató szóban vagy írásban megbízza.
- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a kollégák, nevelőtestület elé.
- A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a napi 8 óra munkaidején belül.
- A szakmai megújuláshoz - a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.

7.Munkakörülmények

- Íróasztala van a tanári szobában.
- Szülői és szakmai kapcsolattartáshoz igénybe veheti a munkahelyi telefont.
- Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet.

8.Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- tv.szerinti pótlék
- továbbképzési támogatás igénybevétele a fenntartóval kötött megállapodás, tanulmányi szerződés alapján
- pedagógus igazolvány

- utazási kedvezményre jogosító dokumentum
- bejárónak útiköltség támogatás

Szügy, 2022.09.01.

Hugyeczné Giebiszer Beáta
igazgató

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavégző neve:

Munkaköre: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Szügyi Madách Imre Általános Iskola

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Közvetlen felettese: az igazgató

A) Főbb felelőségek és tevékenységek

- Az igazgatóval egyeztet az éves költségvetés elkészítésekor.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, az iskola vagyongazdálkodásával kapcsolatos kimutatásokat és az elszámolásokat / selejtezés, leltározás a szabályzat szerint /.
- Elvégzi az iktatást, irattározást valamint a postázást.
- A munkaköréhez kapcsolódó postai küldemények átvételénél aláírási joga van.
- Az igazgató helyettessel egyeztetve megrendeli a nyomtatványokat.
- Naponta összeírja a hiányzó étkezésben nyilvántartott tanulókat és lejelenti a konyha felé.
- Igénybejelentéseket és utalványrendeleteket készít.
- Elvégzi az adminisztrációs munkát / sokszorosítás, munkaterv, pályázatok stb. gépelése /
- Továbbítja az információkat és be is szerzi azokat.

B) Különleges felelősége

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése saját szakterületén belül.
- A rajta átmenő információkat bizalmasan kezeli / gépelés, dossziék, a dolgozók személyi adatai stb. /. Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Az iskolában történeteket hivatali titokként megőrzi.

Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, eszközöket, egyezteti a számlával.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.

D)Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgató helyettessel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi szervével.

E)Egyebek

- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi szabályzatban leírtakat.
- Esetleges távollétét legalább 1 nappal előtte jelentse be.
- Az iskola területét csak igazgató, távolléte esetén az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

C) Munkakörülmények

- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Munkaidő beosztása: 8óra - 16 óra 30 perc
- Ebéridő: 12.00 óra – 12 óra 30-ig

D) Járandósága

- utazási kedvezményre jogosító dokumentum

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom, amennyiben a dolgozó egészségi állapotát nem veszélyezteti.

Szügy, 2022.09.01.

Hugyeczné Giebiszer Beáta
igazgató