



SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

OM azonosító: 032295

Telefon: (32) 411-353 \* (32) 411-104

E-mail: madach@smig.hu

Honlap: www.smig.hu

**Iktatószám:** klik032295001/01486-1/2023

# SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2023**

## Tartalom

I. fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	3
II. fejezet	4
Az intézmény általános jellemzői	4
A köznevelési intézmény	4
III. fejezet	6
Az intézmény szervezeti felépítése	6
1. Szervezeti felépítés résztvevői	7
2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre	8
3. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség	10
4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállítható nyomtatványok kezelési rendje	10
IV. fejezet	11
Működési szabályok	11
1. A működés rendje	11
2. Az intézmény munkarendje	11
3. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
5. A belépés és az intézményben tartózkodás rendje	16
6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	16
7. A szülői szervezet	17
8. Intézményi Tanács	18
9. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
10. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje	19
11. Külső kapcsolatok rendszere	19
12. Közösségi szolgálat	20
13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	21
IV. fejezet	23
A tanulókat érintő ügyek	23
1. A tanulók jutalmazása	23
1.1. Az iskolai jutalmazás formái	23
2. Tanulói mulasztások	25
3. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések	26
4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	28
5. A mindennapos testedzés formái	30
6. Az iskolai könyvtár működési rendje	31
7. Az iskolai tankönyvellátás rendje	31
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
9. Az intézmény védő-óvó előírásai	32
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	34
11. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai	35
12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	35
IV. fejezet	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	36
<b>1.sz.függelék</b>	37
Adatkezelési szabályzat	37
<b>2.sz.függelék</b>	51
A SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM	51
DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK	51

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	51
<b>3.sz.függelék</b> .....	56
KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT RENDJE .....	56
<b>4.sz.függelék</b> .....	65
MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	65
<b>5. sz. függelék</b> .....	87
A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium .....	87
KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA .....	87

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

az intézmény működésének, belső és külső kapcsolatrendszerének meghatározása.

Megalkotásának **jogszabályi háttere:**

2011.évi CXC. törvény a köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, névhasználatáról

229/2012.(VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelési tv. végrehajtásáról

110/2012.(VI.4.) Korm. rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2023.évi LII.tv. a pedagógusok új életpályájáról

362/2011.(XII.30.) Korm. rend. az oktatási igazolványokról

328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátásokról

335/2005.(XII.29.) Korm. rend. közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről

1999.évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

100/1997,(VI.13.) Korm. r. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

326/2013. Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

2007.évi CLII.tv. az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

2011.évi CXII.törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete (GDPR)

2011.évi.CXII.tv.-ben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018.évi LXXXIX.tv.

316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról

27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

## II. fejezet

### Az intézmény általános jellemzői

#### A köznevelési intézmény

##### 1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium

##### 2. Feladatellátási helye:

2.1. Székhely: 3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

##### 3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

##### 4. Típusa: gimnázium

##### 5. OM azonosító: 032295

##### 6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 544 fő)

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű  
gyermek, tanulók nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési  
zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -  
látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben,  
megállapodás alapján

##### 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

7.1.1. Helyrajzi száma: Salgótarján 3704/6

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3337 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

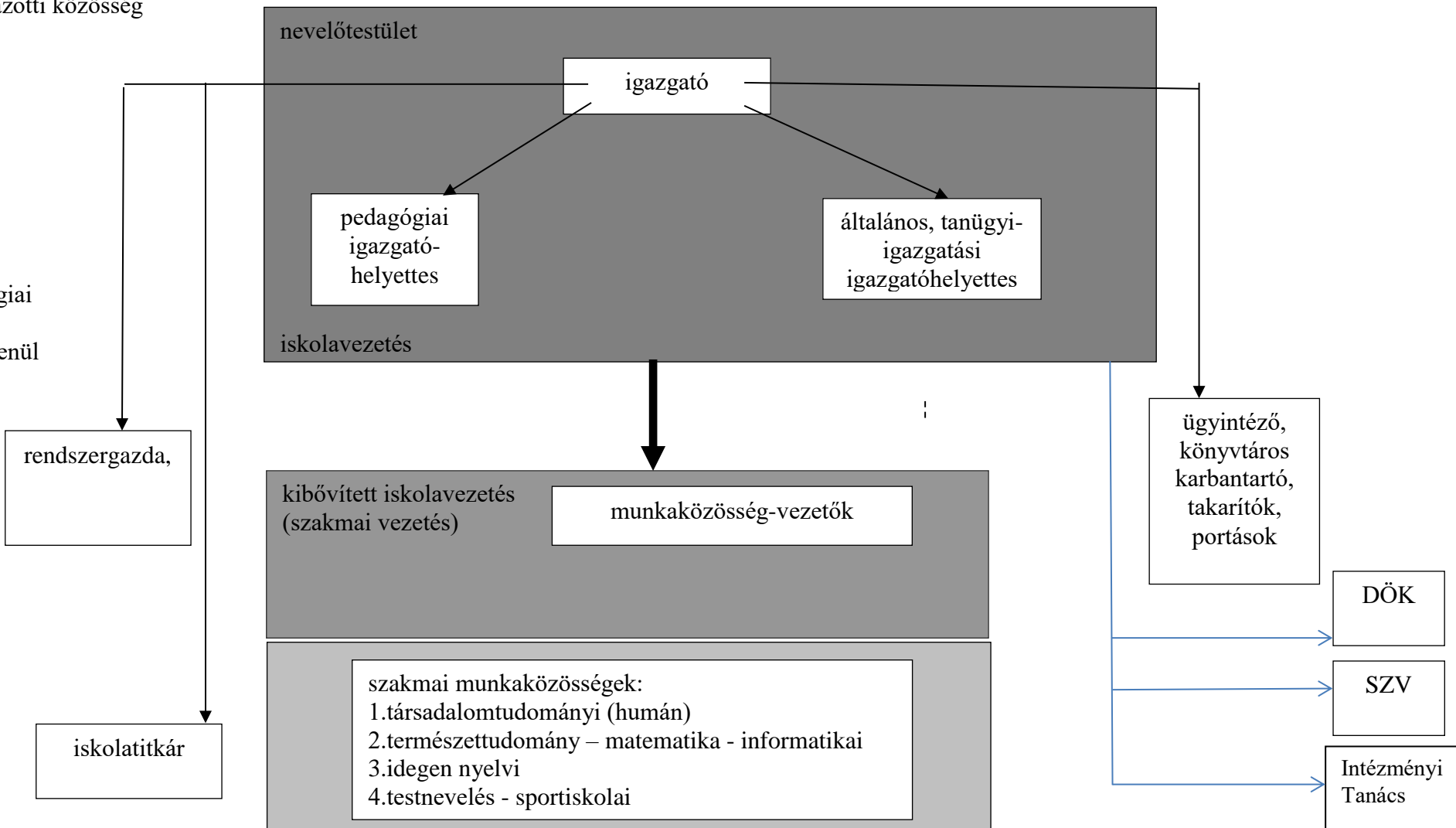
**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### III. fejezet

## Az intézmény szervezeti felépítése

alkalmazotti közösség

pedagógiai munkát közvetlenül segítők:



## 1. Szervezeti felépítés résztvevői

### **Iskolavezetés**

az iskola irányító testülete. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek.

### **Igazgató**

Az intézmény képviselőjére jogosult az igazgató. Az igazgató az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként irányítja.

Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Működteti az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát. Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jóváhagyja az intézményi bélyegzők használati rendjét.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak az aláírására egy személyben jogosult.

A magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre lett kinevezve. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja.

### **Tanügyi igazgatóhelyettes**

Feladatköre és felelőssége külön megbízással az igazgató tartós távollétében az igazgatói feladatok ellátása.

Az iskola működésének, az oktatási feladatok koordinálásának felelőse, tanügyi-szervezési igazgatóhelyettes. Tevékenysége az oktatás szervezési feladatainak ellátásából és ellenőrzéséből tevődik össze.

### **Pedagógiai igazgatóhelyettes**

Az iskola pedagógiai folyamatainak, feladatainak koordinálása a feladata. Tevékenysége a tanórán kívüli tevékenységek szervezése is.

### **Kibővített iskolavezetés**

Tagjai: iskolavezetés, munkaközösségek vezetői.

A szakmai vezetésben, azaz a döntések előkészítésében, végrehajtásában, az ellenőrzésben és értékelésben végeznek feladatokat.

### **Szakmai munkaközösségek**

A pedagógusok szaktárgyak alapján szervezett állandó munkacsoportjai. Munkájukat munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- társadalomtudományi munkaközösség
- természet-tudományi – matematika - informatika munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület munkáját segíti közvetlenül: iskolai könyvtáros, iskolatitkár, rendszergazda.

### **Alkalmi munkacsoportok**

Meghatározott feladatra és időtartamra kialakított közösség.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg a kibővített iskolavezetés javaslatának figyelembe vételével. A munkacsoport vezetői az elvégzett munkáról tájékoztatják a nevelőtestületet.

### **Alkalmazotti közösség**

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

#### **Tagjai:**

rendszergazda  
iskolaitkár  
könyvtáros  
ügyintéző  
karbantartó  
takarítók  
portások.

## **2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre**

### **2.1. Igazgató**

Az intézmény felelős vezetője, ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházott feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak határozzák meg.

#### **Hatásköre**

- szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- bizonyos munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

#### **Tanügyi igazgatóhelyettes**

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Szakmai területén szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelő-oktató tevékenységet.

#### **Pedagógiai igazgatóhelyettes**

Munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Pedagógiai területén szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelő-oktató tevékenységet.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.



## 2.2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a tanügyi igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és a tanügyi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesít.

Az igazgató és helyettesei közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia a tanítás idején.

Az igazgató tartós hiányzása esetén külön megbízással helyettesíti a kiválasztott igazgatóhelyettes őt.

A helyettesítésekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

A meghatározott helyettesítések esetében a helyettesítéssel megbízott teljes felelősséggel tartozik munkájában az igazgatónek.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek távollétében az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető helyettesíti őt meghatározott jogkörben.

### **Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor:**

A saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, végrehajtására terjed ki. Az igazgató a döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, de ebben az esetben ez írásbeli meghatalmazásban történik.

## 2.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület döntési jogkörökkel rendelkezik:

- Házirend és a Továbbképzési program módosítása, elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott valamennyi esetben.

A nevelőtestület jogköreit átruházhatja. Véleményezési joga van a Pedagógiai program, az SZMSZ, a az iskola éves Munkaterve módosításában.

## 2.4. A hatáskörök gyakorlásának módja

A nevelőtestület, a közalkalmazottak a hatáskörüket gyakorolják a törvények, az iskolai dokumentumok előírásainak betartásával a munkaköri leírásuk alapján.

Az egész közösséget érintő kérdésekben a nevelőtestület dönt. A nevelőtestületi döntések az értekezleteken születnek.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja:

- tanévnnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havonta munkaértekezlet,
- munkaközösségi értekezletek az éves munkaterv alapján.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatóje vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 % - a van jelen

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet, a nevelőtestület többségének kérése alapján.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a nevelőtestület két megválasztott tagja hitelesít. A munka- és munkaközösségi értekezletekről emlékeztető készül.

### 3. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek (igazgató, igazgatóhelyettesek) kötelesek eleget tenni. Az első vagyonyilatkozat-tétel ideje: 2007.

#### **A vagyonyilatkozat átvétele, őrzése:**

Az igazgató és igazgatóhelyettesek vagyonyilatkozatának őrzéséről a fenntartó gondoskodik.

A vagyonyilatkozatot két példányban készíti el a kötelezett, s az egyik példányt aláírva, zárt borítékban veszi át a kijelölt tankerületi referens. A vagyonyilatkozatok őrzése a Salgótarjáni Tankerületi Központban történik.

### 4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállítható nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR, az Oktatási Hivatal rendszere)** révén nyilvántartott elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert, nyilvántartásokat alkalmazzuk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

#### **KRÉTA, E-NAPLÓ**

A KRÉTA-rendszer adatbázisa tartalmazza a pedagógusok és tanulók adatait, a tantárgyfelosztást.

A digitális napló vezetése a szaktanárok alapfeladata. A speciális hozzáférési jogosultságokat az Adatkezelési szabályzat tartalmazza. A digitális naplóban keletkezett iratok kezelésének rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A KRÉTA-hoz kapcsolódó Poszeidon iktatási rendszer kezelését az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **Kétszintű érettségi szoftvere**

A 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet 46-52.§ alapján készülnek az érettségi iratai. Az iratokat gondosan elzárva az előírásoknak megfelelően tárolja az iskola.

## IV. fejezet

### Működési szabályok

#### 1. A működés rendje

A működés rendjét **meghatározó dokumentumok**:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- a tanév helyi rendje, s az ez alapján készült éves Munkaterv
- SZMSZ és függelékei
- Házi rend
- egyéb tankerületi szabályzatok, belső eljárásrendek.

Az Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A Pedagógiai program képezi az iskolában folyó oktató-nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait, biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

#### Munkaterv

A tanév helyi rendje alapján készült éves munkaterv a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységet, munkafolyamatok időarányos és időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A tanév rendje alapján a tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-éig tart. A helyi rend kialakítását - a mindenkor miniszteri rendelet függvényében - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A munkaterv tartalmazza a tanév alapvető feladatait, a tanév során szervezendő rendezvényeket, versenyeket, az állami vizsgák rendjét. A munkatervhez kapcsolódik a pedagógusok munkaköri leírása, amelyben mindenki az adott feladatokban (tanítás, rendezvények, vizsgák) való részvételét, felelősségét tartalmazza.

#### 2. Az intézmény munkarendje

##### 2.1. A közalkalmazottak munkarendje.

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait tartalmazza.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg.
- b) Az érintett dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- c) A munkaidő beosztása

Iskolatitkár, ügyintéző:

hétfőtől-csütörtökig: 7<sup>45</sup> - 16<sup>00</sup> óra  
péntek: 7<sup>45</sup> - 14<sup>45</sup> óra

Rendszergazda, könyvtáros:

hétfőtől-péntekig: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> óra

Karbantartó munkarendje:

hétfőtől-péntekig 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óra

Takarítók munkarendje:

hétfőtől-péntekig 14<sup>30</sup> – 20<sup>30</sup> óra, de egy fő : 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> óra

Portások munkarendje:

hétfőtől-péntekig 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> és 13<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>

## 2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, ami áll a 24 kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a munkaköri leírás szabályozza.
- A pedagógus napi munkarendje az órarend, valamint a helyettesítési rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A helyettesítést és felügyeletet az igazgató rendeli el, s a tanügyi igazgatóhelyettes állítja össze.
- A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén megjelenni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a tanügyi igazgatóhelyettesnek.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a távolmaradásra.
- Hiányzások esetén a lehetőség szerint gondoskodni kell a szakszerű helyettesítésről.

## 2.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását, s betartása számukra és az intézmény dolgozói számára kötelező. A Házi rendet az iskolavezetés előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak szerint. Véleményezési joga van a szülői közösségnek és a diákönkormányzatnak. A Házi rend nyilvános, annak megismerését aláírással igazolják, illetve a honlapon megtalálható, s így a szülők számára is hozzáférhető.

A tanulók napi óraszámja nem haladhatja meg a 8 órát.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje:

- Az iskolában a tanítási órákat reggel 7<sup>55</sup> óra 16<sup>00</sup> óra között kell megtartani. Az első tanítási órát az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A csengetés rendjét a Házi rend tartalmazza.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14<sup>25</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- A igazgatón kívül tanítási órák látogatására (a szaktanár beleegyezésével) csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók!
- Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

### 3. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

- a) Az iskola épületei szorgalmi időben reggel 6<sup>00</sup> órától este 20<sup>30</sup> óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójével történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- b) Az óráközi szünetek idején szükség esetén, elrendelésre tanári ügyelet működik. Az ügyeleti rendszer külön kerül szabályozásra, s ennek elkészítése a tanügyi szervezési igazgatóhelyettes feladata.
- c) A tanulók tanítási idő alatt nem hagyhatják el az iskola épületét. Indokolt esetben a tanuló tanítási időben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat az intézményből.
- d) Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik
- e) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza.
- f) A tantermek nyitását 7<sup>55</sup> óra előtt a portaszolgálat végzi. A számítástechnika és kondicionáló termek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza. Ezen termek nyitásáért - zárásáért az ott órát tartó tanár a felelős. Ezeket a termeket és a stúdiót a tanulók csak felügyelettel használhatják.
- g) Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat rendjére a Házirend az irányadó.
- h) Az osztálytermekben lévő IKT- eszközök csak tanítási célra vehetők igénybe.
- i) Az iskola menzáját 12<sup>00</sup> - 14<sup>45</sup> között lehet igénybe venni.
- j) Az iskolában büfé működik, melynek nyitva tartása az iskola munkarendjéhez igazodik. A működtetés feltételeit a büfé üzemeltetője és az Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója által kötött bérleti szerződés szabályozza.
- k) A tantermek és más helyiségek takarítása a takarítók munkarendje szerint történik. A tornaterem takarítása a mindenkori igénybevétel függvényében történik.
- l) Az iskola felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanítási órákon kívüli más iskolai foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés érinti a tanulókat, pedagógusokat, közalkalmazott dolgozókat, a személyi és tárgyi feltételeket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

#### 4.1. Belső ellenőrzés rendje:

##### 4.1.1. Iskolavezetés

Módja: Hetente egy-egy alkalommal vezetői megbeszélésen.

Tartalma: beszámoló az előző időszak feladatainak végrehajtásáról, a munka értékelése, leendő programok és feladatok elosztása határidővel és felelőssel, felmerült problémák megbeszélése.

#### **4.1.2. Kibővített iskolavezetés (szakmai vezetés)**

Havonta egy alkalommal a szakmai munkaközösség-vezetőkkel – megállapodás szerint. Tartalma: a szakmai munka megbeszélése és értékelése, feladatok kiosztása határidővel és felelőssel, döntés-előkészítés, ellenőrzés. A kibővített iskolavezetés a döntések előkészítésének, a döntések meghozatalának, az ellenőrzésnek és értékelésnek a szinterei.

#### **4.1.3. Dolgozói megbeszélés**

Résztevői: igazgató, gazdasági ügyintézők, iskolatitkár, rendszergazda

Tartalma: beszámolók az előző időszak feladatainak végrehajtásáról, a munka értékelése, leendő programok és feladatok elosztása határidővel és felelőssel, felmerült problémák (pénzügyi, karbantartási, takarítási stb.) megbeszélése.

Az igazgató az intézményben folyó összes tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző, rendszergazda munkáját. Ennek egyik alkalmazott eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból következő területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatot a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, az iskolavezetést.

#### **4.2. Az ellenőrzési területei és módszerei:**

- a pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási feladatok végrehajtásának, projektek megvalósításának ellenőrzése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésének vizsgálata,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, értékelése,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- digitális adatbázisok vizsgálata, ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata és értékelése,
- szóbeli megbeszélés, írásbeli feljegyzés készítése.

##### *A pedagógusok munkájának ellenőrzése és értékelése*

A pedagógusok oktató-nevelő munkája alapvetően önálló felelősségű, kreativitáson, módszertani szabadságon alapuló, magas követelményű alkotó tevékenység.

Minden pedagógus az éves munkaköri leírásában kapja meg az évre szóló feladatait, amelynek megvalósulását az igazgató folyamatosan ellenőrzi. Az év során felmerülő újabb feladatokkal is megbízható a pedagógus, amennyiben a munkakörének megfelelő feladatot kap.

A tanári munka ellenőrzésének alapvető szintere az óralátogatás. Erre az iskolavezetés jogosult.

A pályakezdő tanárok, gyakornokok munkáját folyamatosan figyelemmel kell kísérni és segíteni. A pályakezdőnek közvetlen szakmai segítséget a mentora ad, akit az igazgató bíz meg e feladattal. A pályakezdő tanárok gyakornokok, feladataik rendjét a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Ha egy tanár tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján – probléma érzékelhető, akkor az iskolavezetés és az ellenőrzésbe bevont munkaközösség-vezető célzatosan és hosszabb időszakban látogathatja az órákat.

Az óralátogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A beszélgetéseken feltárásra kerül a látott óra szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, illetve hiányossága.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell, mely az igazgató feladata.

A tanárok munkájának alapvető dokumentációját a digitális osztálynaplók tartalmazzák. A naplók bejegyzéseinek (tanórák, érdemjegyek, hiányzások, osztályfőnöki bejegyzések) ellenőrzését a tanügyi igazgatóhelyettes végzi havonta, az éves munkatervben meghatározott időpontokban. A tanév elején és végén a törzslapok aktuális bejegyzéseit, záradékait az osztályfőnökök végzik, s az igazgató, a tanügyi igazgatóhelyettes ellenőrzi.

A munkaidő-nyilvántartást az igazgató ellenőrzi.

### **4.3. A tanári munka értékelésének szinterei**

Nevelőtestületi értekezletek, melyeken – tartalmuk és feladatuk szerint – az iskolai egészére, sajátos pedagógiai területekre vagy részmunkafeladatok elemzésére és értékelésére kerül sor.

A legfontosabb nevelőtestületi értekezletek:

- Alakuló értekezlet, melyen az új tanév tantárgyfelosztásának elfogadása, a megbízások megerősítése, a személyi változások számbavétele a feladat.
- Tanévnitő értekezlet, melyen az új tanév munkatervi feladatainak megbeszélése és a munkamegosztás kialakítása a fő feladat.
- Félévi nevelőtestületi értekezlet, ahol az iskola félévi munkájának áttekintésére és elemzésére kerül sor. Célja a tantestület tájékoztatása, kellő információ nyújtása ahhoz, hogy az osztályfőnökök, szaktanárok osztályukkal és a szülői értekezleten értékelni tudják az elvégzett munkát és feladatokat tudjanak meghatározni.
- Tanévzáró értekezlet, ahol az éves munka elemző áttekintésére kerül sor, s ahol már körvonalazni kell –egyeztetés szintjén- a következő év alapfeladatait.
- Osztályozó értekezletek, melyeken a félévi és év végi érdemjegyek zárására kerül sor.
- Munkaértekezletek, ahol havonta egy alkalommal az operatív teendők egyeztetését és a feladat megbeszélést végzi el a nevelőtestület az igazgató vezetésével. Itt kerül sor az elvégzett feladatok értékelésére, elemzésére és a munkában résztvevők tevékenységének kiemelésére és a végzett munka szóbeli elismerésére.
- Vezetői és kibővített vezetői értekezleteken folyamatosan az év során. Ezek a megbeszélések a legfontosabb és legaktuálisabb ellenőrzési pontok az éves munka során.

A tanári munka ellenőrzése és értékelése során felmerült hiányosságok pótlását és hibák javítását a tanár köteles elvégezni. A mulasztások fegyelmi eljárást vonhatnak maguk után.

**Az ellenőrzés és értékelés a pedagógus minősítő eljárás alapját adja.**

A pedagógusok munkájának értékeléséhez szükséges adatokat dokumentálnia kell az igazgatónak. A minősítő eljárás rendjét a 326/2013. (VIII.30.) Korm.r. írja elő. A minősítésre jelentkezést az Oktatási Hivatal koordinálja.

#### 4.4. A pedagógusok jutalmazása

Minden tanévben a kiváló nevelő-oktató munkát végző pedagógust **Madách Éremmel** jutalmazza a tantestület.

Az adományozáshoz szükséges értékelési szempontok:

1. Évente 1 pedagógus kaphatja meg az elismerést a ballagáson.
2. Az intézményben legalább 8 éve teljes állásban tevékenykedő, aktív munkát végző pedagógus kaphatja.
3. Feltétele, hogy a jutalmazott kiváló nevelő-oktató munkájával erősítse az intézmény külső-belső kapcsolatrendszerét. Tevékenységével öregbítse annak hírnevét (tudományos munka, országos versenyek, pályázatok, sorozatosan kiemelkedő vizsgáztatási eredmények).
4. Kijelölése titkos szavazással történik (egyszerű többség).
5. Javaslattételi joggal rendelkezik (3 főre): Iskolavezetés

Munkaközösségek

#### 5. A belépés és az intézményben tartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére az iskolába való belépésre és benntartózkodásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak engedélyt.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Különleges helyzetekben az előírt szabályok érvényesek minden belépőre.

A tanulók a tanítás idejében nem hagyhatják el az iskola épületét.

Az eseti rendezvények résztvevői és a bérleti szerződés szerinti oktatásban résztvevők a rendezvény megkezdése előtt 10 perccel korábban foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit, épületét az iskolavezetés döntése alapján térítés ellenében használhatják különböző sportszervek, egyesületek és társadalmi szervezetek.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

#### 6. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott **jogkörökkel** rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése,
- az iskola nevelő-oktató munkájának belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében való részvétel,



- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének támogatása, belső tudásmegosztás
- az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítása, az értékelés módjának meghatározása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések és értékelések elkészítéséhez,
- más intézmények hasonló munkaközösségeivel szakmai találkozók, pedagógiai konzultációk, közös fejlesztési munkák szervezése.

A szakmai munkaközösségek, az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaközösség-vezetők az elvégzett munkáról tájékoztatják a nevelőtestületet, illetve emlékeztetővel a kibővített vezetői megbeszélésen az iskolavezetést.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, **kapcsolattartása:**

A munkaközösségek egyeztetik munkatervüket, az iskola egészét érintő pedagógiai-szakmai feladatokat közösen végzik el

A kapcsolatot a munkaközösség-vezetők havi rendszerességű megbeszélésekkel tartják.

## 7. A szülői szervezet

Az intézményben nem működik iskolaszék, a szülőknek az Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet, Szülői Választmány működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szüleit alkotják. Önmaguk közül megválasztják a **szülői munkaközösség** elnökét, helyettesét.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a megválasztott elnök közreműködésével juttatják el az iskola **Szülői Választmányához** vagy a pedagógiai igazgatóhelyetteshez.

A legmagasabb szintű szülői szervezet a Szülői Választmány, melynek tagjai az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei.

A Szülői Választmány tagjai elnököt, elnökhelyetteset választanak maguk közül.

A Szülői Választmány munkáját a pedagógiai igazgatóhelyettes segíti, és elnöke, elnökhelyettese közvetlenül az iskola igazgatójével tart kapcsolatot.

A Szülői Választmány ülése akkor határozatképesek, ha tagjainak több mint 50 %-a van jelen. Döntésüket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A Szülői Választmánynak az iskola igazgatóje legalább évente két alkalommal tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Választmányt az **alábbi jogok** illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskolai tankönyvellátási és tankönyv-támogatási rendszert véleményezi.

## 8. Intézményi Tanács

2014.03.06-án nyilvántartásba vette az Oktatási Hivatal. Megalakulására és működésére vonatkozó jogszabály a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§.

### Tagjai:

A nevelőtestület, a szülői szervezet és Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről 2-2-2 fő.

## 9. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A **nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása** az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- a kibővített iskolavezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések, egyeztetések.

Ezen fórumok időpontjait az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A nevelőtestület tájékoztatásának egyéb módja: e-mail, SMS.

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről és határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, kéréseit, javaslatait kötelesek közvetíteni az igazgatóság felé.

### A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat választmányát rendszeresen, a diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal,
- az aulában és a közlekedő terekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- a KRÉTA-rendszerben, a gimnázium honlapján,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, az osztálynak kialakított internetes platformon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, illetve a digitális naplóban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

### A vezetők, a nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató az Iskolai Szülői Választmány ülésein, valamint az évfolyamszintű szülői értekezleteken, az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök az osztályszintű szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadónapok

A szülői értekezletek és a fogadónapok idejét és rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza. A szülők kéréseit, véleményeit, javaslatait szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők az iskola pedagógiai programjáról, éves munkatervéről, szervezeti működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, a pedagógiai igazgatóhelyettől, valamint a tagintézményvezetőtől rendszeresen kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény tanulóiról, pedagógusairól és dolgozóiról nyilvántartott adatok kezelésének feladatait, előírásait, szabályait az **Adatkezelési szabályzat** tartalmazza.

## 10. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az osztályközösség tagjai osztálytitkárt és egyéb tisztségviselőket választhatnak. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az **iskolai diákönkormányzat** látja el mint az iskola legmagasabb szintű diákszerveződése. Tagja lehet az iskola bármely tanulója.

A diákönkormányzat jogosítványainak érvényesítésében a diákönkormányzatot segítő tanárok működnek közre. A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységüket, felépítési és működési rendjüket **saját szervezeti és működési szabályzatuk (2. függelék)** szerint folytatják.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, annak összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat a munkájának elvégzéséhez, feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, számítástechnikai eszközeit, stúdióját, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

## 11. Külső kapcsolatok rendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

a fenntartóval: Salgótarján Tankerületi Központ  
szakmai kérdésekben:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Nógrád Megyei Kormányhivatal  
Pedagógiai-Oktatási Központ  
Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatósága

(közép)iskolák: a Salgótarjáni Tankerületi Központ iskolái  
Salgótarjáni Szakképzési Centrum intézményei  
pályaválasztás: Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképz. Igazgatósága  
általános iskolák  
egészségügy: ifjúság-egészségügyi szolgálat

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A munkakapcsolat formái: rendszeres megbeszélések a fenntartó összehívására, e-mail kapcsolat, hivatalos levelezés (fenntartóval, szakmai intézményekkel, középiskolákkal). A kapcsolattartó az igazgató. Az iskolaorvosi szolgálattal személyes kapcsolatot tart fenn a pedagógiai igazgatóhelyettes.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola *rendszeres munkakapcsolatot* tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Pedagógiai-Oktatási Központ
- Ifjúsági Tanácsadó és Információs Iroda
- Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.
- Zenthe Ferenc Színház
- Balassi Bálint Megyei Könyvtár
- Dornyay Béla Múzeum
- Országos Levéltár Nógrád Megyei Kirendeltsége
- Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola
- Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Központ
- BLSZSZK Lórántffy Zsuzsanna Kollégium
- N.M. Kormányhivatal Munkaügyi Központ
- Madách-hagyomány Ápoló Egyesület
- Madách Diákspport Egyesület
- a közösségi szolgálat kapcsán együttműködésbe vont intézmények

A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium bejegyzés szerinti székhelye az alábbi egyesületeknek, civil szervezetnek:

- Madách-hagyomány Ápoló Egyesület
- Madách Diákspport Egyesület

Iskolai sportkör nem működik, hiszen a mindennapos testnevelés tanórákon (heti 5) valósul meg, az edzéseket a Madách Diákspport Egyesület végzi.

### **Kapcsolattartás kiemelt figyelmet igénylő tanulóval, különleges bánásmódot igénylő tanulóval, a tartós gyógykezelés alatt álló tanulóval.**

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló az, aki egészségügyi ellátása a járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban van, s a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tartósan hiányzik, s várhatóan a 250 óra mulasztást eléri.

Az osztályfőnök és az osztály tartja a kapcsolatot a tanulóval, akinek lehetősége van online bekapcsolódni a tanórákba, illetve az órai anyagot is megkapja. Ha egészségi állapota engedi, s már nem kórházi ápolásra szorul, és szakorvosi javaslatra az egyéni munkarendben tanuló az iskolában konzultációs órákat igényelhet (Nkt. szerint heti 10 óra).

Szakorvosi vélemény alapján visszatérhet a jelenléti oktatásba, melynek koordinálása az osztályfőnök és iskolavezetés feladata.

## **12. Közösségi szolgálat**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § alapján a középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

Ennek alapján a gimnázium **Közösségi szolgálati szabályzattal rendelkezik (3. függelék).**

Az érettségi bizonyítvány megszerzésének feltétele 2016-tól: 50 óra igazolt közösségi szolgálat teljesítése. A munka elvégzésének alapja: a fogadó intézménnyel kötött együttműködési megállapodás. A feladat koordinátora a pedagógiai igazgatóhelyettes. A közösségi szolgálati munka egyénenkénti teljesítését az osztályfőnökök adminisztrálják és szervezik.

Helyszínei: iskola (max. 20 óra) és iskolán kívüli szervezetek (min. 30 óra)

Területei: az egészségügyi, a szociális és jótékonyági, az oktatási, a kulturális és közösségi, a környezet- és természetvédelmi, az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen, a katasztrófavédelmi, egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél, bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

### A közösségi szolgálat megszervezésének és lebonyolításának rendje:

- a) Az igazgató együttműködési megállapodást köt egy szervezettel, intézménnyel, amely fogadja a tanulókat a közösségi szolgálatot teljesítésére.  
E megállapodás nélkül nem igazolható a végzett közösségi szolgálat.
- b) A tanulók tanulási időtartamuk során az alábbi beosztás szerint ajánlott elvégezni az 50 óra közösségi szolgálatot:

évfolyam	óraszám
9.évfolyam	15 óra
10.évfolyam	20 óra
11.évfolyam	10 óra
12.évfolyam	5 óra

Szülői kérelemre rövidebb idő alatt is elvégezheti a tanuló az 50 óra közösségi szolgálatot.

- c) A munka fő koordinátora és az intézmények felé kapcsolattartó: a pedagógiai igazgatóhelyettes.
- d) Az osztályfőnök feladata: adminisztrálja az elvégzett munkát az egyéni közösségi szolgálati naplóban, segít a megszervezésben.
- e) Az osztályfőnök folyamatosan vezeti az elvégzett közösségi szolgálat óraszámát: a digitális napló megjegyzés rovatában félévkor és év végén (június). Az adott tanév összesített végzett óraszámát záradék formájában bejegyzi a törzslapba és a bizonyítványba a következő tanév szeptember közepéig. Végzős tanulók esetén igazolja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítését.
- f) A tanév végén igazolást kapnak a bizonyítványban, a közösségi szolgálat naplójában a tanulók a koordinátortól az elvégzett munkaóráról.
- g) Az adminisztrációt és az elvégzett munkát az igazgató és a koordinátor (pedagógiai igazgatóhelyettes) ellenőrzi.

### 13. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

*Az iskolai ünnepek és rendezvények formáját, idejét és felelősét a tanév munkaterve, a rendezvények tartalmát a Pedagógiai program tartalmazza.*

#### NEMZETI ÜNNEPEK:

- március 15. Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról.  
október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalomról.

## MEGEMLÉKEZÉSEK:

január 21.	Madách Imre születésnapja
január 22.	A magyar kultúra napja
február 25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
április 11.	A költészet napja
április 16.	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
május 9.	A győzelem napja
október 6.	Emlékezés az aradi vértanúkra
november 3.	A magyar tudomány napja

## Hagyományőrző iskolai rendezvények

Iskolai szakaszokhoz kötődő ünnepek:

- a kilencedik évfolyam jelvényavató ünnepe,
- szalagavató,
- ballagás.

## Iskolai hagyományrendszer ünnepei

A hagyományos iskolai rendezvények szervezéséért a pedagógiai igazgatóhelyettes felelős. A rendezvény idejét az éves munkaterv tartalmazza, forgatókönyvét minden évben a felelős készíti el.

MADÁCH-GÁLA  
TEMATIKUS HÉT  
FAYL FRIGYES GALÉRIA

## Diákok által szervezett programok

GÓLYANAP

Ideje: augusztus vége

Megszervezéséért és lebonyolításáért a DÖK segítő tanár a felelős.

DIÁKNAP

Megszervezéséért és lebonyolításáért az előző évben nyertes osztály osztályfőnöke a felelős.

## Naptári időponthoz kötődő rendezvények

FARSANGI BÁL

Megszervezéséért és lebonyolításáért a DÖK segítő tanárok a felelősök.

KARÁCSONYI MEGEMLÉKEZÉS

Felelős: munkatervben kijelölt osztály és osztályfőnök

X-mas party

Felelős: idegen nyelvi munkaközösség

JELES NAPOK:

Környezetvédelmi napok:

Víz világnapja,

Környezetvédelmi világnap,

Föld napja,

Egészségüggyel kapcsolatos világnapok

Felelős: természettudományi munkaközösség kijelölt tagjai

Az éves munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza minden évben a pedagógusok feladatait a rendezvényeken névre szólóan. Az elrendelt feladat elvégzése a pedagógus számára kötelező.

Jelvény  
Zászló  
Jelmondat: Lucem Contra Noctem (Fény a sötétség ellen)  
Szignál

## IV. fejezet

### A tanulókat érintő ügyek

#### 1. A tanulók jutalmazása

##### 1.1. Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicsérek adhatók:

- a. Szaktanári dicséretben részesülhet az a tanuló, akit arra szaktanára érdemesnek tart. A dicséretet a digitális naplóba a megfelelő indoklással kell bejegyezni.
- b. Osztályfőnöki dicséretben részesíthető az a tanuló, aki kiváló tanulmányi eredményt ér el, példamutatóan teljesít, kiemelkedő közösségi munkát végez. A dicséretet indoklással a digitális napló megjegyzés rovatába bevezetni és az osztály előtt ismertetni.
- c. Igazgatói dicséretben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi, közösségi munkájával vagy egyéb kimagasló eredményével kiemelkedik a tanulóközösségből, hozzájárul az iskola hírnevének, tekintélyének növeléséhez. A dicséretet a digitális naplóba megfelelő indoklással kell bejegyezni.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményükért
- példamutató magatartásukért
- kiemelkedő szorgalmukért

dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni, és az osztályközösség előtt ismertetni kell.

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók az egyes tanévek végén a **MADÁCH EMLÉKLAP** - ot kapnak, és könyvjutalomban részesülhetnek, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

##### 1.2. Kiemelt jutalmazási formák

A madáchos tanulmányai alatt kimagasló tanulmányi, közösségi munkát végző tanulók a névadóhoz kapcsolódó elismerésben részesülhetnek, melyek az alábbiak:

- **Madách Érem**, melyet intézményünk névadójának tiszteletére adományozunk. Az érmet évente 1-2 fő kaphatja.
- A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium **Dicsérő Oklevele** valamely területen kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért. Az oklevelet évente 3-4 fő kaphatja.

- **Elismerő oklevél** valamely tanulmányi területen négy éven keresztül kiemelkedő eredményt elért tanulók részére.
- **Elismerő oklevél** a négy éven keresztül kiemelkedő közösségi munkát végzett tanulók részére.
- **Pro arte scolae** oklevél a gimnázium művészeti tevékenységében való 4 éves részvételéért, az elméleti és gyakorlati művészeti eredményeiért.
- **Az iskola sportolója** oklevele kiemelkedő sportteljesítményért. Oklevelet kaphat, aki
  - a gimnáziumi tanulmányai alatt rendszeres, kiemelkedő sporttevékenységet végzett, és
  - legalább egy sportágban országos döntőn 1-8. helyen végzett.

A fent felsorolt bármely jutalomban részesültek neve minden tanév végén bejegyzésre kerül a gimnázium Nagykönyvébe.

Nem kaphatja meg a felsorolt elismerés egyikét sem az a tanuló, akit a négy év folyamán évfolyamisméltásra utasítottak.

### **A Madách Érem adományozásának feltételei:**

- tanulmányi feltétel: 9.évfolyamon 4,0-es, 10-12.évfolyamon legalább 4,5-ös átlagú év végi bizonyítvány és
- legalább jó szorgalom, legalább jó magatartás és
- aktív részvétel az iskola közösségi munkájában (részvétel, szervezés vagy szervezésben való részvétel) és
- a gimnázium pályázatain, versenyein, házi tanulmányi versenyein aktív részvétel és
- városi, megyei, országos versenyeken való eredményes szereplés.

Az adományozás módja:

Az iskola nevelőtestülete a felsorolt elismeréseket adományozza azoknak a végzős tanulóknak, akik a felsorolt feltételeknek megfelelnek, tanulmányi és közösségi tevékenységükkel öregbítették gimnáziumunk hírnevét.

Az elismeréseket a Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium nevében a nevelőtestület adományozza.

A kitüntetésre méltó tanulók személyére az osztályfőnök, a szakmai jutalmak esetében az adott munkaközösség (osztályfőnökökkel egyeztetve) írásban tesz javaslatot és indoklást.

Az osztályfőnökök javaslatát a jutalmazottokról egy előzetes bizottság bírálja el, majd a végleges javaslatokat a nevelőtestület elé terjeszti. A bizottság feladata: megvizsgálni, hogy a jelöltek megfelelnek-e a feltételeknek.

A bizottság tagjai: iskolavezetés,  
munkaközösség-vezetők, DÖK-támogató pedagógus,  
végzős osztályok osztályfőnökei.

A nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A Madách Érmeket és a felsorolt elismeréseket (okleveleket) a ballagási ünnepségen az iskola igazgatója adja át.



## 2. Tanulói mulasztások

### 2.1. A tanulók mulasztásának igazolása

A tanulók mulasztásának igazolásának rendjét, a tanulók köteleességét és a mulasztásokkal kapcsolatos értesítések rendjét a **Házirend tartalmazza**.

### 2.2. Az osztályfőnökök eljárási rendje a tanulói mulasztásokkal kapcsolatosan

A mulasztással kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata.

- A mulasztás tényéről (óraszám, dátum) és annak következményeiről a szülőt hivatalos levélben értesíteni kell.
- A következményt csak abban az esetben lehet foganatosítani, ha a szülőt erre két értesítésben figyelmeztette az osztályfőnök.
- Az igazolatlanul hiányzó tanulót a Házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt a digitális naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Az igazolatlan hiányzások mennyiségét figyelembe kell venni a magatartás értékelésénél is.
- A hiányzások következtében tett intézkedéseket dátummal ellátva a digitális naplóban rögzíteni kell.

A tanulók mulasztásával kapcsolatos eljárásrendet részletesebben a Házirend tartalmazza.

### 2.3. Mulasztással kapcsolatos szabálysértés, illetve eljárásrend

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola értesíti a tanuló tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, tanköteles tanuló esetében a gyermekjóléti szolgálatot is.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhatóságot.
- Ha egy tanév során a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, ill. egy tantárgyból a ténylegesen megtartott tanítási órák 30%-át, s emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén nem minősíthető, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételét akkor, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a kétszeres értesítési kötelezettségének.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a

tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

- Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét a digitális napló számolja. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

### 3. A tanulókkal szembeni fegyelmi intézkedések

#### 3.1. Az iskolai fegyelmezés formái

A fegyelmi eljárásra vagy a fegyelmi intézkedések meghozatalára az EMMI rendelet az irányadó. Súlyosabb esetek megelőzése érdekében az intézmény normáit megsértőkkel szemben fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

Azzal a tanulóval szemben, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- az iskolai Házirend előírásait megszegi,
- igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,
- iskolai dokumentumot (ellenőrző, bizonyítvány, dolgozat) nem jogszerűen használ bűntetést szükséges alkalmazni.

Fegyelmi intézkedések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás

Három szaktanári figyelmeztetést követően automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló. Ezek után minden szaktanári figyelmeztetés a következő fegyelmező intézkedést (osztályfőnöki, igazgatói) vonja maga után. Ennek részletes szabályozását a Házirend 8.2.pontja tartalmazza.

A fegyelmező és jutalmazó formák súlyozását és magatartás értékelésében való szerepét a Pedagógiai program tartalmazza.

#### 3.2. Az elveszett vagy megsemmisült iskolai dokumentumok pótlása

Az elveszett vagy megsemmisült iskolai dokumentumokat (bizonyítvány, közösségi szolgálat naplója) a tanulónak pótolnia kell. A bizonyítvány, pótlását az igazgatótól kell kérni. A bizonyítvány másodlat hivatalos kérelemmel és 2000 Ft-os okmánybélyeggel kérhető.

Az elveszett közösségi napló pótlását az osztályfőnöktől kell kérnie a tanulónak.

#### 3.3. Fegyelmi eljárás

A fegyelmező intézkedések hatástalansága, illetve a Házirendet súlyosan, alapjaiban sértő magatartás, cselekedet esetén fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi büntetés fokozatait a Házirend 4.2.2. pontja tartalmazza.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § szerint: a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást 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.

### **3.3.1. Az egyeztető eljárás lépései:**

1. Az iskola igazgatóje a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatja a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (ha nagykorú), vagy az érintett tanulók szüleit (ha kiskorúak) az egyeztető eljárás lehetőségéről, idejéről és következményeiről.

Az egyeztető eljárást csak az vezetheti, akit a felek is elfogadnak.

2. Erre a kézhezvételtől számított 5 napon belül kell választ adnia a szülőknek vagy tanulóknak, ha kéri az egyeztető eljárást, írásban kell ezt jelezniük.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója, az igazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

3. Ha mindkét fél az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásáról, s ezt írásban rögzítették az iskolában, akkor a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni a fegyelmi eljárást.

4. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél vagy szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást az iskola igazgatóje megszünteti, s erről írásban tájékoztatja mindkét félt. A fegyelmi eljárásról és egyeztető eljárásról csak akkor lehet megbeszélést tartani az osztályközösségben vagy a tantestületben, ha ahhoz írásban hozzájárult mindkét fél.

5. A fegyelmi tárgyalás folytatása esetén az igazgató kijelöli a tantestületből a háromtagú bizottságot. A bizottság maga választ elnököt. A fegyelmi tárgyalás olyan teremben lehet, amelyben biztosított az eljárás zavartalan lefolytatása. Erre alkalmas az igazgatói iroda.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról szó szerinti jegyzőkönyvet készít a bizottság kijelölt tagja.

A fegyelmi eljárás és tárgyalás részleteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55-61.§ tartalmazza.

### **3.3.2. A fegyelmi tárgyalás lépései:**

1. A fegyelmi tárgyalást a kötelességszegést követő 30 napon belül kell elindítani.

2. A feleket (tanulók és szülei, ha kiskorúak a tanulók) személyesen kell tájékoztatni a fegyelmi tárgyalás lehetséges kimeneteléről. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül.

3. Megalakul a minimum háromtagú bizottság.

4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőttestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört

gyakorló nevelőtestülettel. Az észrevételekre, kérdésekre, javaslatokra reagál a bizottság, majd a határozati javaslatba beépítik azokat.

5. A tárgyalásra meghívott személyek csak addig lehetnek jelen, míg a bizottság szükségesnek tartja.

6. A fegyelmi tárgyalásról szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a bizottság az igazgatónak, a feleknek. Az összes iratot csatolni kell a jegyzőkönyvhöz, s iktatni egy számon.

7. Az igazgató kijelöli a határozathozó nevelőtestületi értekezlet idejét. A nevelőtestület határozatát szóban ismertetni kell a felekkel, majd a határozatot írásban is megkapják elkészülte után.

A határozatban foglalt döntési lehetőségeket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet megadja.

### **3.4. Kártérítés**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján ha az iskolának valaki kárt okozott, az igazgató köteles

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni,
- lehetőség szerint a károkozó és az ő felügyeletét ellátó felelősségét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. A kártérítés mértékének megállapítására a Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdése az irányadó.

Ha a kártérítésre való felhívás eredménytelen marad, továbbá ha a tanuló, vagy a szülő a kártérítés tényét, esetleg mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója bírósági pert indíthat a tanuló illetve a szülő ellen.

A kártérítés mértékének meghatározásánál különbséget kell tenni a súlyos gondatlanságból adódó, szándékos rongálás, károkozás, illetve a véletlen károkozás között.

## **4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

### **4.1. Általános szabályok**

Tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A diákkörök a tanulók önkéntes kezdeményezése alapján szervezhetők. A szervezés során figyelembe kell venni a személyi, tárgyi és technikai feltételeket.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit – akik nem tagjai a nevelőtestületnek - az igazgató bízza meg.

Foglalkozást vezethetnek az iskola pedagógusai, igazgatói engedéllyel rendelkező nem iskolai alkalmazásban lévő felnőttek.

A foglalkozásokon való részvétel során be kell tartani és tartatni az intézmény Házirendjét, az egyéb iskolai szabályzatot, dokumentumok előírásait, az állagmegóvás, a vagyonvédelem, az egészségvédelem és a biztonság követelményeit.

Az **emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozások** tanórák, a Pedagógiai program tartalmazza azokat a tantárgyakat, amelyekből szervez az iskola felkészítőt.

Az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tanórák az órarendbe vannak beillesztve.

#### **4.2.A tanórán kívüli foglalkozások típusai: állandó és időszakos.**

##### **4.2.1. Állandó tanórán kívüli foglalkozások**

Állandó, nem kötelező foglalkozások:

- szakkör, önképzőkör,
- művészeti csoport,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- sportfoglalkozások.
- középszintű érettségi vizsgára való felkészítés matematikából (tanórák után kezdődnek).
- felzárkóztató foglalkozások (9. évfolyamon matematikából a szintfelmérő és évközi eredményei alapján).

9. évfolyamon matematikából a szintfelmérő és évközi eredményei alapján.

A felzárkóztatókon résztvevő tanulókra - képességük, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok tesznek javaslatot. Kötelezővé tehető a felzárkóztatás elégtelen tanulmányi eredmény esetén.

##### **4.2.2. Időszakos tanórán kívüli foglalkozások**

Időszakos foglalkozások:

- vetélkedők,
- versenyek,
- ünnepek, megemlékezések,
- korrepetálások,
- diáknapi,
- iskolai rendezvények.

A tartalmi, szervezett előkészítésért az illetékes munkaközösség a felelős, de a feladattal megbízható külön e célra szervezett csoport illetve személy is.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök az aktuális Munkaterv szerint.

Időszakos rendezvényt kötelezővé lehet tenni.

Az iskolán kívüli rendezvények, foglalkozások esetében is döntő mozzanat a sokoldalú, gondos előkészítés. Csoportos részvétel esetén biztosítani kell a megfelelő számú kísérőt.

Közös rendezvény esetén is a helyi kulturális intézményekkel, sport- és egyéb közreműködő szervezetekkel lehetőleg írásos együttműködési megállapodást kell kötni.

A sportrendezvényeken való részvételre is érvényesek az SZMSZ és a Házirend előírásai.

Az iskola tanulói iskolán kívüli sportegyesületek, kulturális intézmények tevékenységében egyéb korlátozás nélkül részt vehetnek. Rendezvényen való részvétel indokával a tanulók nem kaphatnak

felmentést a kötelező iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. Indokolt esetben, az osztályfőnökök javaslata alapján ez alól az igazgató adhat felmentést.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az ezeken való részvétel önkéntes és önköltséges.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A rendezvény tervét az intézmény vezetőivel írásban kell ismertetni. Az ezeken való részvétel önkéntes és önköltséges.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulók által készített termékek vagyoni jogállásáról a Házirend rendelkezik.

## **5. A mindennapos testedzés formái**

### **5.1. A mindennapos testnevelés formája**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést az általános tanterv szerint a testnevelés órákon biztosítja.

Az emelt óraszámú testnevelési osztályba (Sportiskola) járó tanulók esetén a testnevelés órák száma heti 1 órával bővül, ahol külön tanterv szerint tanulnak. A tantervet a Pedagógiai program tartalmazza. Az emelt óraszámú testnevelési specialitásra járó tanulóknak részt kell venniük edzéseken, az iskola által biztosított sportfoglalkozáson vagy külső sportegyesületben.

Heti 2 óra testnevelés óra alól felmentést kaphat az igazgatótól az a tanuló, aki egyesületi tagsággal bizonyítva vesz részt edzéseken és a szülő is kérelmezi ezt.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni a tanulóknak.

A gyógytestnevelésre való kijelölést az iskolaorvos végzi a bemutatott szakorvosi leletek alapján. Az iskolaorvos javaslata alapján az igazgató határozatot hoz a gyógytestnevelés és a felmentés ügyében.

A testi, érzékszervi és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

### **5.2. A sportoláshoz szükséges eszközök használati rendje**

#### **A tornaterem rendje**

A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak! (Tanár, edző, táncpedagógus.) Váltócipő használata kötelező. Az eszközöket, szereket csak rendeltetésszerűen használhatják.

### **Erősítő, (kondicionáló) terem rendje**

Délután az erősítő teremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók! Felügyelet nélkül szülői felelősségvállaló nyilatkozattal használhatja a termet a tanuló. Ebben az esetben legalább két tanulónak kell egyszerre a teremben tartózkodnia. A kondigépeket, szereket csak rendeltetésszerűen használhatják.

### **Sportudvar**

Délután a szabadidőben csak saját felelősségükre tartózkodhatnak itt tanulóink. A pályákat csak rendeltetésszerűen használhatják.

### **Sportfelszerelések használata**

Iskolánk felszereléseit tanulóink ellenszolgáltatás nélkül vehetik igénybe. Ugyanakkor teljes anyagi felelősséggel tartoznak a nem rendeltetésszerű használatból eredő kár és elvesztésük esetén.

## **6. Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár és olvasóterem az intézményben megtalálható. A könyvtárban a könyvtáros-asszisztens végzi munkáját.

Az iskolai könyvtár működési rendjére vonatkozó további rendelkezéseket külön szabályzat (**Gyűjtőköri szabályzat**) tartalmazza.

## **7. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **Az iskolai tankönyvellátás rendjére a mindenkorai jogszabályok érvényesek.**

Az iskola tankönyvellátását és tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi.

*A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.*

Ezzel az 9-12. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket.

1. Április első felében az iskola igazgatóje felméri, hány tanulónak kell biztosítani tankönyvellátást, ehhez hány tankönyv áll rendelkezésre az iskolai könyvtárban. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. (fiktív diákok)
2. Március második felében a KELLO felületén a tankönyvfelelős áttölti, ellenőrzi, illetve rögzíti a tanulói adatokat.
3. Április utolsó munkanapja a tankönyvrendelés határideje

4. A tankönyvfelelős rögzíti a felületen az alaprendelést, megrendelik a lehetséges számú pedagóguspéldányokat, és a rendelést lezárják. A tankönyvrendelést a fenntartó is jóváhagyja.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendelt tankönyvet, az okok megjelölésével.

5. Június vége a tankönyvrendelés módosításának a határideje. Legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni. A fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.

A módosítás a tankönyvek számát tekintve címenként maximum +/- 15 %-ban térhet el az eredeti rendelestől. Módosításra akkor kerülhet sor, ha változik az osztálylétszám, illetve ha az adott tanévi tankönyvjegyzék a tankönyvrendelés határidejének letelte után újabb tankönyvvel, pedagóguskézikönyvvel egészült ki.

6. Augusztus folyamán a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
7. A tankönyvek kiosztására az első tanítási napon a tanévnyitót követően kerül sor.
8. Szeptember 15-ig van lehetőség pótrendelés leadására a tankönyvrendelési felületen, ugyancsak a fenntartó jóváhagyásával.

## 8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos a feladatait a Köznevelési törvény 25 §(5) bekezdése alapján, valamint a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet szerint végzi. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (1) alapján A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg, vagy a szülővel elengedi orvoshoz az osztályfőnök vagy az iskolavezetés, vagy akut esetben értesíti a mentőszolgálatot. A tanulót egyedül, felnőtt kíséret nélkül nem lehet elengedni.

Az iskolaorvos dönt arról, hogy a szakorvosi leletek alapján, kit utal gyógytestnevelésre. Amíg a tanulót nem utalta gyógytestnevelésre az iskolaorvos, addig nem minősül felmentettnek a testnevelés órák alól.

Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Az iskolaorvos a hét meghatározott napján végzi feladatát az erre a célra kialakított orvosi szobában. Az iskolaorvos éves munkájának ütemezését minden év szeptember 30-ig egyeztetni az iskolavezetéssel.

Az iskolaorvosi teendők ellátásával az iskolaorvost az intézmény fenntartója bízza meg.

Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti, aki az iskolával való kapcsolattartásért felel.

Az intézményben a kapcsolattartásért a pedagógiai igazgatóhelyettes felelős.

Az intézmény egészségnevelési programját a pedagógiai program tartalmazza.

## 9. Az intézmény védő-óvó előírásai

### 9.1. Balesetvédelem.

Az iskola minden pedagógus (kiemelten osztályfőnök, kémia és testnevelés szakos szaktanár) alapvető feladatai közé tartozik, hogy minden tanév első óráin tájékoztassa a tanulókat a balesetvédelmi szabályokról.



Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Tűz- és Munkavédelmi tematika, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

### **Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén**

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatban**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az Munkavédelmi Szabályzatban, Tűzvédelmi szabályzatban található rendelkezéseket.
- Az intézményi Pedagógiai program helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét és a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - Rendkívüli események esetén.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeret témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, informatika) baleset-megelőzési feladatait a Munkavédelmi Szabályzat is tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset esetén**

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójének,
  - ha szükséges orvost, mentőt kell hívni,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várni a szakszerű segítségnyújtást.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, melynek során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló jellegű balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A tanuló-baleseteket a KIR honlapján lévő nyomtatványon nyilván kell tartani. Az elkészült dokumentum egy példányát a tanuló kapja meg, a másik példányát az iskola őrzi.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## 9.2. Dohányzás tilalma

Az iskola területén a dohányzás tilos mind a tanulók, mind a dolgozók számára.

A tanulók dohányzása esetén először igazgatói figyelmeztetéssel hívjuk fel a figyelmét jogsértő magatartására, majd második alkalommal fegyelmi eljárást indít az intézmény ellene.

## 10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

### 10.1. Vezetői intézkedések

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó... stb.) esetén a szükséges intézkedések megtételét a **Tűzvédelmi Szabályzat** tartalmazza.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságot, a fenntartót, a szülőket,
- megtesz minden olyan intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Bombariadó esetén a bombariadót vevő dolgozó azonnal jelzi a tényt az iskolavezetés jelen lévő tagjának, aki értesíti a rendőrséget. Megérkezésükig haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Az épület elhagyására az iskolarádióon keresztül kell felszólítani a bent tartózkodókat.

### 10.2. Kiürítési sorrend

Az épület kiürítése a teremben lévő pedagógusok, tanárok vezetésével a következő rendben történik:

Földszint: bejárat: könyvtár, olvasóterem, büfé  
vészkijárat: konditerem, 2-es, 3-as terem

Földszint: főbejárat: 16-os terem, irodák

Első emelet:

„A” vészkijárat (7-es teremnél): 7., 17., szertárak, 15., 6., 5. terem

„B” vészkijárat (8-as teremnél): 8., 9., nyelvi, szerverszoba, 15., 6., 5. terem  
főlépcsőn át a földszinti főbejárat felé: 11., 12., rajz, 14., 13. terem

Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

A bombariadó miatt félbeszakadt tanítást a riadó miatt megszakadt órával kell folytatni.  
Az iskola kiürítését tanévenként legalább egy alkalommal el kell próbálni, tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **10.3. Rendkívüli helyzet**

Rendkívüli helyzet esetén (pl. járványhelyzet) a szükséges eljárásrendet a Házirend tartalmazza.

## **11. Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályai**

Az iskola reklámfelületein hirdetési anyag csak igazgatói engedéllyel jelentethető meg.

Az iskolában reklámozható minden olyan tevékenység, amely nem esik a köznevelési törvény tilalma alá.

## **12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programja, az SZMSZ és a Házirend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető. E dokumentumok egy-egy példánya az alábbi helyeken található meg:

- az iskola igazgatói irodája
- az iskola honlapja ([www.smig.hu](http://www.smig.hu))

Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdésekre az igazgató és az igazgatóhelyettesek nyújtanak tájékoztatást telefonon vagy személyesen 8-16 óra között.

## IV. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ-t a nevelőtestület, a DÖK és a Szülői Választmány véleményezte. Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2023.09.01.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva, 2023.09.01. napjától hatályos szövege.

Salgótarján, 2023.08.30.

Szluka Pálné  
igazgató

#### **Függelék**

---

Adatkezelési szabályzat  
DÖK SZMSZ  
Közösségi szolgálat rendje  
Munkaköri leírások mintái  
Könyvtár gyűjtőköri szabályzat



SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.

OM azonosító: 032295

Telefon: (32) 411-353 \* (32) 411-104

E-mail: madach@smig.hu

Honlap: www.smig.hu

---

**1.sz.függelék**

**Adatkezelési szabályzat**

**2023**

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések	44
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	45
3.	Az adatok továbbításának rendje	48
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	49
5.	Iratkezelési szabályok	49
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	53
	Záró rendelkezések	57

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségének teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 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:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény)
  - 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről
  - 2011. évi CXII. tv.-ben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
  - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR)
  - a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályzatáról
  - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának a biztosítása
  - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR) előírásának történő megfelelés
  - a személyes adatok védelme
  - 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 meghatározott alkalmazottak körének rögzítése
  - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
  - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
  - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
  - A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva szabályzatunk célja, hogy a Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium (székhely: 3100 Salgótarján, M.; OM azonosító:032295) mint adatkezelő által 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.

### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) **A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szertint egyetértési jogát** gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot mint az SZMSZ függelékét a **fenntartó, Salgótarjáni Tankerületi Központ** hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

**Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola könyvtárában és a honlapon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójére, valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.
- d) Az intézmény Adatkezelési szabályzatát tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozásakor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 41-44.§, valamint a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

A gimnázium köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

### 2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, elektronikus levelezési cím
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítésre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét, továbbképzés teljesítésének igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - vezetői beosztását
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, 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, tartós távollétének időtartamát



- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - esetleges akadémiai tagságát,
    - munkaidő-kedvezményének tényét,
    - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
  - adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- d) A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján az intézmény a c) pontban meghatározottakon kívül jogosult kezelni a munkavállalók alábbi adatait:
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje; egyéb eltartottak száma és az eltartás kezdete
  - adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
  - hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
  - 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.

**Az adatok nyilvántartásának módja: személyi anyag, KRÉTA adatbázis, KIR-rendszer, KIRA és SAP rendszerek.**

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a tanuló neve, anyja neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
- oktatási azonosító száma, diákigazolványának sorszám, társadalombiztosítási azonosító jel,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, tanulói jogviszony megszűnésének ideje és oka, a tanuló tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye, erre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- az országos mérés-értékeléshez kapcsolódó mérési azonosító,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az adatok nyilvántartásának módja: beírási napló, KRÉTA adatbázis, KIR-rendszer**

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény pedagógusainak 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.

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, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza

- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából az alábbi adatok a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (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.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkár hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Továbbá az igazgató felelőssége a 2. pontban meghatározott adatok kezelésének és meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, valamint a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

igazgató  
 igazgatóhelyettesek  
 iskolatitkár  
 ügyintéző  
 osztályfőnökök (osztályukra vonatkozóan)  
 rendszergazda.

Az adatkezelés területeit a munkaköri leírásuk tartalmazza, aláírt nyilatkozattal titoktartási kötelezettséggel tartoznak.

## 5. Iratkezelési szabályok

### 5.1. Iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatóje, távollétében az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítési rend szerint a jogosult igazgatóhelyettes végzi.

#### Igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- ✓ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadmányozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
  - ✓ ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
  - ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat,
  - ✓ irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
  - ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint az igazgatóhelyettesek végzik el az 1.2. pont irattározási feladatait.

#### Iskolatitkár

- ✓ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- ✓ köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- ✓ **feladatai:**
- A) Papíralapú dokumentumok:**
  - a küldemények átvétele, érkeztetése,
  - az iktatás,
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
  - a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
  - a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
  - az irattár kezelése, rendezése,
  - az irattári jegyzékek készítése,
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
  - ✓ felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
  - ✓ felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
  - ✓ feladata:
    - a küldemények postai átvétele,
    - a küldemények kézbesítése,
    - a kézbesítő könyv aláírása a címzettekkel.

A gazdasági jellegű iratok kezelésében ugyanezen eljárás szerint az ügyintéző kötelessége az 1.3. irattározási feladat ellátása.

## **B) Elektronikus dokumentumok:**

- ✓ az iratok iktatása a Poszeidon rendszerben történik.
- ✓ E-mailben érkezett és küldött adatszolgáltatás a számítógépen tárolva és kinyomtatva külön gyűjtve és iktatva.
- ✓ A papíralapú postai küldemények rögzítése a postázási szoftveren.

## **Rendszergazda**

A teljes informatikai rendszeren tárolt információállomány ismeretében az adatok kezelését az igazgató jóváhagyásával végzi.

### **5.2. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

**Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.**

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani, amennyiben az igazgató engedélyezi.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során figyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### **5.3. Iskolai bélyegzők**

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

a bélyegző sorszámát;

a bélyegző lenyomatát;

bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;

a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

a "Megjegyzés- rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó: az ügyintéző a felelős.

A bélyegzők tárolása az igazgatói irodában történik.

### **5.4. Iratselejtezés**

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek	
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Közösségi szolgálat dokumentumai (szerződések, egyéni naplók, igazolások, kérelmek, határozatok)	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgáltatás	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1
Gazdasági ügyek	
Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50
Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## 6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

### 6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

#### 6.2.1 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 közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény ügyintézője, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

#### A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény ügyintézője

A személyi iratokat és a személyi 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.

#### 6.2.2 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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. 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 vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

### **6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény ügyintézője
- az iskolatitkár
- osztályfőnök (osztálya tekintetében).

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 hálózatra való törlés) kell tennie.

#### **6.3.2 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- KRÉTA
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

#### **6.3.3. KRÉTA-rendszer adatkezelése**

A rendszerben tárolt adatok kezelése hozzáférési jogosultságok alapján történik.

Jogosultságok:



admin	-	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár – minden adathoz való hozzáférés
osztályfőnök	-	osztályfőnökök – osztályának tanulójának adataihoz hozzáférés
napló	-	szaktanárok – tanított tanulók tanulmányi előmeneteléhez és a naplóvezetéshez való jog.

A KRÉTA használatát megelőzi az adatvédelmi tájékoztató és tudomásulvétel a pedagógus és NOKS részéről. A KRÉTA rendszerhez kétféle hozzáférés adható ki: tanulói és gondviselői. A KRÉTA rendszerében használt jogosultság, jelszó titkos, a benne tárolt adatok nem adhatók át.

## 6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett 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 gondviselő 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 kérésre az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, 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.

### 6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

### 6.4.3 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.

## **6.5 Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes. (100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

## **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függeléke.

**A SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM**

**DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023**

## Tartalom

I.	fejezet	Általános rendelkezések	60
II.	fejezet	A DÖK szerkezeti felépítése	60
III.	fejezet	A DÖK feladatai	61
IV.	fejezet	A DÖK működése, az iskolavezetéssel való kapcsolattartás rendje	61
V.	fejezet	Zárórendelkezés	62

## I. fejezet      Általános rendelkezések

### 1. Az SZMSZ célja

a diákönkormányzat felépítésének, működésének, iskolavezetéssel való kapcsolattartási rendjének meghatározása

### 2. Jogszabályi háttere

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, névhasználatáról

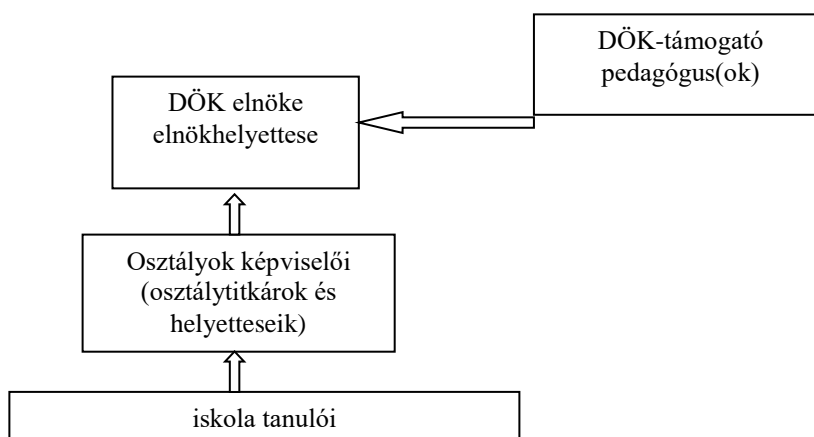
### 3. Neve és székhelye

A szervezet neve: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium Diákönkormányzata

Székhelye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium

Salgótarján, Március 15. u. 1. 3100

## II. fejezet      A DÖK szerkezeti felépítése



Az iskolaközösség minden tanulója tagja a Diákönkormányzatnak. Minden osztály minimum 2-2 fővel képviselteti magát a megbeszélésein az adott osztályban választott osztálytitkárral és egy másik tisztségviselővel.

Az osztályok tanulói az adott osztályban osztálytitkárt és egyéb tisztségviselőket választanak. Ezeket a tisztségeket minden tanévben meg kell újítani.

Ugyanígy a DÖK-elnök és helyettese(i) személyét is minden tanév elején szavazás után rögzíteni vagy megújítani szükséges.

## III. fejezet      A DÖK feladatai

### 1. A tanulóközösségek érdekeinek képviseleti szerveként feladatai

⇒ tanulói érdekvédelem,

- ⇒ iskolai rendezvények lebonyolításának segítése,
- ⇒ szabadidős tevékenységek szervezése,
- ⇒ a tanév során egy tanítás nélküli nap programjáról rendelkezik (diáknap),
- ⇒ saját rendezvények megszervezése (gólyanap, farsang stb.),
- ⇒ iskolai diákönkormányzat képviselője a városi szintű rendezvényeken,
- ⇒ kapcsolattartás a városi diákönkormányzattal (SVDÖK) és egyéb, ifjúságvédelmi szervezetekkel.

## 2. A DÖK jogai

A diákönkormányzat jogosítványainak érvényesítésében a diákönkormányzatot segítő tanárok működnek közre. A diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységüket saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint folytatják.

A diákönkormányzat minden tanévben elkészíti éves Munkatervét, amely beépül az iskolai Munkatervbe.

Tevékenységeit a DÖK-támogató tanár segítségével végzi, illetve az iskolavezetés, a nevelőtestület egyetértésével.

## IV. fejezet A DÖK működése, az iskolavezetéssel való kapcsolattartás rendje

### 1. A kapcsolattartás rendje

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, annak összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákfórumon a DÖK-képviselők és a DÖK-támogató pedagógus mellett részt vesz az iskolavezetés képviselője, és válaszol a felmerült kérdésekre, reagál a problémákra.

A diákönkormányzat a munkájának elvégzéséhez, feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, számítástechnikai eszközeit, stúdióját, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### 2. A DÖK által adományozott díjak

2.1. A DÖK minden évben „Az év pedagógusa” címet adományoz az iskola egy pedagógusának.

A díj átadására a ballagáson kerül sor.

#### A választás menete:

- ⇒ ismertetik a DÖK-képviselők az osztályokkal a díjazottal szembeni elvárásokat, azaz a választáshoz szükséges feltételeket,
- ⇒ az osztályokban minden tanuló egy-egy tanárra szavaz (titkosan, írásban),
- ⇒ az osztálytitkár összesíti a szavazatokat, s a három leggyakrabban előforduló nevet leadja az erre a célra megválasztott bizottságnak,
- ⇒ a bizottság összesíti az osztályok által leadott szavazatokat, de az eredményt csak a ballagáson hirdetik ki,
- ⇒ ajándékot vásárolnak, amelyet a ballagáson adnak át.

„Az év pedagógusa” díj feltételei:

- ⇒ a választott csak az adott osztályban tanító pedagógus lehet,
- ⇒ empátia, segítőkészség (tanórán kívül is),
- ⇒ érdekes óravezetés,

- ⇒ érthető tanári magyarázat,
- ⇒ felkészültség,
- ⇒ korrekt elvárások támasztása, teljesíthető dolgozatok,
- ⇒ következetesség (pl. értékelésben stb.)
- ⇒ tanórán kívüli tevékenység (szervező munkák, szakkör, felkészítő foglalkozások stb.),
- ⇒ Házirend betartása (pontos órakezdés, dolgozatok időben történő kijavítása stb.).
- ⇒ ne az előző két tanévben jutalmazott pedagógus, illetve ne „Örökös mestertanár” díjjal rendelkező legyen

2.2 Az „Örökös mestertanár” díjat azok a pedagógusok kaphatják meg, akik már háromszor részesültek „Az év pedagógusa” díjban. Megítélése alkalmanként történik, s az adott tanév ballagásán adja át a DÖK elnöke vagy helyettese.

2.3 A „Diákönkormányzati tevékenységért” kitüntetésben azok a diákok részesülhetnek, akik több éven keresztül példamutatóan részt vettek a diákönkormányzat munkájában. Megítélése alkalmanként történik, s az adott tanév ballagásán adja át a DÖK segítő pedagógusa.

## **V. fejezet Zárórendelkezés**

Jelen DÖK szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függeléke.



SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

3100 Salgótarján, Március 15. utca 1.  
OM azonosító: 032295  
Telefon: (32) 411-353 \* (32) 411-104  
E-mail: madach@smig.hu  
Honlap: www.smig.hu

---

**3.sz.függelék**

## **KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT RENDJE**

# **2023**



## 1. A jogszabályi háttér gyakorlati alkalmazás szempontjából legfontosabb pontjai

### **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**

4. § (13) bekezdés: A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

6. § (4) bekezdés: Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

97. § (2) bekezdés: „Az érettségi vizsga megkezdéséhez a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

### **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

133. § (1) A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonyági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,

h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

(2a) A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(2b) A tanuló a közösségi szolgálattal a lakóhelyén lévő, 133. § (2) bekezdés szerinti intézményben is teljesítheti.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) és h) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

(4) A gimnázium, a szakgimnázium a 9-12. évfolyamos, a szakközépiskola a 9-13. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálattal, vagy annak teljesítésére időkeretet biztosít.

(5) A közösségi szolgálattal az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálattal idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, **tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.**

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálattal jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálattal való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

- b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
- e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

## II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. BB.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TITL.

## 2. A közösségi szolgálat megszervezése

A tevékenység intézményi szintű koordinátora a pedagógiai igazgató-helyettes, akinek munkáját segítik az osztályfőnökök. A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok éves ütemezése az 1.4 pontban leírt ütemezés szerint történik. A koordinátor: – intézményi szinten tartja a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, intézményekkel, – előkészíti az együttműködési megállapodásokat, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, – értekezleten beszámol a tanév záró az adott évi munkáról

A tanulónak a közösségi szolgálatot a 9-12. évfolyamon kell teljesíteni, de ajánlott a 9-11. évfolyamon teljesíteni. A szülő kérésére az 50 óra rövidebb idő alatt is teljesíthető a tanulónak. Az egy év alatt teljesítést az 5. számú mellékletű formanyomtatványon kérelmezheti a szülő.

## 3. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Salgótarjáni Madách Imre Gimnáziumban vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

### Helyben ellátható tevékenységek:

Tevékenység meghatározása	Részfeladatok a tevékenységi körön belül	Tevékenységet ellenjegyző személy	A tevékenységgel lefedhető óraszám
1. diákönkormányzati munka	gólyaprogramok, diáknapi, szervezési feladatai	DÖK tevékenységét segítő tanár igazgatóhelyettes	A tevékenységgel ténylegesen eltöltött idő, de tanévenként max. 8 óra
2. iskola-technikusi munka segítése	rendezvények hangosítása, iskolai vetítések,	iskolai koordinátor igazgatóhelyettes	A tevékenységgel ténylegesen eltöltött idő, de tanévenként max. 8 óra
3. iskolai és külső rendezvényeken a műsorok szerkesztésében és előadásában végzett munka	emléknapokon, nemzeti ünnepeken, iskolai programokon és műsorokban és társadalmi rendezvényeken külső helyszínen (v. iskolában) való aktív szereplői és szerkesztői részvétel	a szervezésre megbízott pedagógus igazgatóhelyettes	A pedagógus által, a munkavégzésének arányában meghatározott óra szám, de tanévenként max. 8 óra
4. az oktatást segítő háttér rendezése és	szertárrendezés, labor rendezés, könyvtári nyilvántartások	egy-egy terület felügyeletét végző pedagógus, könyvtáros, igazgatóhelyettes	A munkavégzés tényleges óraszám, de tanévenként max.: 8 óra

munkában nyújtott segítség	rendszerezésében segítség, rendezvények helyszínének berendezéséhez nyújtott segítség		
5. az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	udvarrendezés, szemétszedés, tanterem festése stb.	a feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes	ténylegesen elvégzett munka időtartama, de tanévenként max.: 8 óra

A helyben ellátható közösségi órák száma **összesen 20 óra** lehet, a többit külső szervezetnél kell ellátni.

#### Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az iskola és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. **(1.sz. melléklet)** Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött az iskola együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

*EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.*

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

A külföldi bejelentett lakhellyel rendelkező diák (pl. határon túli diákok) teljesítheti lakhelye környezetében a közösségi szolgálatot, amennyiben az iskola ezt egyeztetni és az iskola elfogadja, illetve az iskola elérhetőséget biztosít a teljesítés időszakában. Amennyiben a külföldi lakhellyel rendelkező diákok a lakhelyükön, külföldön teljesítik a közösségi szolgálatot, hitelt érdemlően igazolniuk kell a végzett órák teljesítését.

## 4. Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati **jelentkezési lapot** kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges) **(2. sz. melléklet)**. A jelentkezési lapot az igazgatóhelyettes őrzi az adott tanév teljesítéséig..
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles **közösségi szolgálati naplót** vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott **(3. sz. melléklet)**. A tanulói naplók, osztályonként az igazgatóhelyettesi irodában kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén kivételes esetben a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- Az osztályfőnök minden évben a **bizonyítványban** és a **törzslapon** dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített *(záradék: Igazolom, hogy a tanuló a ...../.....tanévben ..... óra, a ...../.....tanévig..... óra közösségi szolgálatot teljesített.)*
- A közösségi szolgálat teljesítésekor a az osztályfőnök a **törzslapon** ezt igazolja *(záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)*
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban **igazolást** állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. **(4.sz. melléklet)**

## 5. A közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ütemezése

Adott tanévben végzett közösségi szolgálat dokumentálása	június 30.	osztályfőnökök
A nyáron végzett közösségi szolgálat dokumentálása	adott tanév szeptember 10.	osztályfőnökök
Adott tanévben a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok ütemezésének elkészítése	adott tanév szeptember 05.	iskolai koordinátor
Szülők tájékoztatása – kiemelten a 9. évfolyam esetében	adott tanév szeptember 30.	iskolai koordinátor
9. évfolyamos tanulók érzékenyítése, jelentkeztetése	adott tanév október 30.	iskolai koordinátor osztályfőnökök
10-11. (szükség esetén 12.) évfolyamos tanulók jelentkeztetése	adott tanév október 30.	iskolai koordinátor osztályfőnökök
A tanulók tevékenységének nyomon követése	folyamatos	iskolai koordinátor osztályfőnökök
A közösségi szolgálat teljesítésének ellenőrzése félévkor	adott tanév január 30.	iskolai koordinátor osztályfőnökök
A végzős tanulók közösségi szolgálatának ellenőrzése, lezárása	adott tanév április 10.	iskolai koordinátor osztályfőnökök

## 1. számú melléklet

Iktatási szám: ...../.....

Együtműködési

az

iskolai

közösségi

megállapodás

szolgálat

közös lebonyolításáról

amelyet egyrésztől

iskola: SALGÓTARJÁNI MADÁCH IMRE GIMNÁZIUM

székhely: 3100 SALGÓTARJÁN, MÁRCIUS 15.U.1.

képviselő: SZLUKA PÁLNÉ

OM-azonosító: 032295

a továbbiakban: Iskola

másrésztől

név

székhely:

képviselő:

a továbbiakban: Szervezet

a továbbiakban együtt: Felek

kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

### 1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. § (4) törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek a szerződés visszavonásáig. A visszavonást mindkét fél kezdeményezheti. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

### 2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:

Az Iskola a lehetőségeknek megfelelően szervez tanulókat közösségi szolgálatra. A résztvevő tanulók munkáját figyelemmel kísérik és a szervezési feladatokat ellátják.

### 3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:

A Szervezet a lehetőségeknek megfelelően fogad tanulókat közösségi szolgálatra, amelyről időben értesíti az iskolát. A tanulók közösségi szolgálaton eltöltött óráinak számát igazolja, kapcsolatot tart a küldő intézmény kapcsolattartójával.

3.1. A Szervezet köteles biztosítani:

a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,

b) ha szükséges, pihenőidőt,

c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,

d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

e) A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki

f) mentort biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanulói közösségi szolgálat idejére. A mentor kijelöléséről a Szervezet vezetője írásban gondoskodik az adott tevékenységi körökhöz kapcsolódó közösségi szolgálat megkezdése előtt 5 nappal.

g) A kijelölést követően haladéktalanul tájékoztatja az Iskolát a mentor(ok) személyéről, feladatköréről és elérhetőségéről.

h) a mentor segíti a tanulót a közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában.

i) A közösségi szolgálat során a tanulóval munkavégzésre irányuló szerződést nem köt.

j) A közösségi szolgálat teljesítéséért bérezést, térítést nem biztosít.

3.2. Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

3.2.1. Tekintettel arra, hogy a Szervezet térítésmentesen látja el a 3. pontban és alpontjaiban meghatározott feladatait, továbbá, hogy maximum 3 óra/nap közszolgálati tevékenység ellátásáról van szó, a Szervezet nem tud semmilyen a 3.2. pontban rögzített költségtérítést biztosítani.

3.3. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

3.4. A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a Szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését a gondviselő bevonásával.

3.5. Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy

a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,

b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálattal összefüggésben végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a Szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

#### **4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

Herczegné Kaszás Judit,

elérhetőségei: 32/414-104; [kju@smig.hu](mailto:kju@smig.hu) telefonszám, e-mail

#### **5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

5.1 A mentor neve (ha szükséges), feladatköre és elérhetőségei

**6. A program ütemezését a felek együttesen végzik el, lehetőség szerint egy félévre előre. Az Iskola a szülőket, az osztályfőnököket értesíti a programtervezetről.**

**A programra jelentkező tanuló Jelentkezési lapot tölt ki, amelyet a szülő/gondviselő is aláír. A jelentkezési lapot az intézmény adja.**

**6.a A fogadó intézmény által biztosított tevékenység:**

#### **7. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete**

7.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

#### **8. A Felek elállási, felmondási joga**

8.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított négy héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

#### **9. Egyéb rendelkezések**

9.1. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.2. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.3. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Kelt: Salgótarján,

..... Ph

..... Ph.

az Iskola részéről.

a Szervezet részéről

## 2. számú melléklet

### Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott .....  
osztályos tanuló a ...2017./...2018..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

*(köznevelési közösségi szolgálat keretei között folytatható tevékenységek területei:*

*a) egészségügyi, b) szociális és jótékonyági, c) oktatási, d) kulturális és közösségi,*

*e) környezet- és természetvédelmi, f) polgári és katasztrófavédelmi,*

*g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel.)*

**Felhívjuk a figyelmet, hogy a tanuló közvetlen hozzátartozójánál, annak közvetlen munkahelyén nem végezhet közösségi szolgálatot. A nagyszülők, segítségre szoruló rokonok, közeli hozzátartozók támogatása önmagában érték, de nem számolható el.**

<u>terület</u>	<u>várható óraszám</u>	<u>szervezet, ahol a közösségi szolgálatot végzi a tanuló</u>

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....  
tanuló aláírása

## 3.számú melléklet

### Szülő, gondviselő nyilatkozata

Alulírott .....

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

Amennyiben a tanuló olyan helyen kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az intézményünknek nincs szerződése, kérem adják meg az elérhetőséget:

NÉV:

ELÉRHETŐSÉG (email cím, telefonszám):

.....

szülő, gondviselő aláírása

#### 4. számú melléklet

##### Igazolás

Alulírott ..... a(z)

..... OM-azonosító .....iskola  
igazgatóje igazolom, hogy a(z) .....

..... nevű tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi  
szolgálatot teljesített.

..... dátum .....

(P. H.)

.....  
az igazgató aláírása

#### 5. számú melléklet

##### Kérelem

Tisztelt Igazgatónő!

Azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy gyermekem .....

(születési helye, ideje: .....,

anyja neve: .....

OM azonosító száma: .....) a közösségi szolgálat kötelező

50 óráját a 1 tanév alatt végezhesse el..

Az ötven óra elvégzésének tanéve/tanévei: .....

Kérelem indoklása:

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

Dátum:

Tisztelettel:  
szülő



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

1. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
2. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
3. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

1. A munkakört betöltő neve:
2. Születési helye, ideje:
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: egyetem

### A munkakör adatai:

1. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. szerint: gimnáziumi tanár
2. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
3. Munkarend: heti 24 óra órarend szerint
4. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

#### 1. Szaktanári feladatok

Kötelességeit a 2011.évi CXCV.törvény a köznevelésről 62.§ alapján betartja, feladatait elvégzi.

#### Szaktanári feladatai:

- ✓ Ismerje a köznevelési törvényt, az oktatással kapcsolatos jogszabályokat, illetőleg az iskolai dokumentumokat, s ezen jogszabályok és dokumentumok előírásait betartja.
- ✓ Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- ✓ Az oktatói tevékenység során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, ügyel a megfelelő kerettantervi előírások betartására a tanítás során.
- ✓ A tanulók értékelésében a törvényi szabályozás és a Pedagógiai program szerint jár el.
- ✓ Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát! Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz, illetőleg figyel az osztályfőnökök tájékoztatása alapján az SNI és BTM tanulóakra, s ezen esetekben a szakértői vélemény alapján íródott igazgatói határozatban foglalt mentességek és más feladatok előírásai alapján jár el a tanítás folyamatában.

- ✓ A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződik, s a tanév első órájában megteszi a munkavédelmi tájékoztatást a tanulóknak.
- ✓ A 2023/24-es tanév alakuló értekezletén elfogadott tantárgyfelosztás és az alapján készült órarend szerint tartja meg a tanítási órákat.
- ✓ Pontosan vezeti a tanári tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs munkát, kiemelten a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt. Napra készen vezeti a digitális naplót, a hiányzásokat rögzíti, szankcionálja az arra vonatkozó szabályozás (törvény) alapján. A naplóbejegyzéseket minimum hetente kétszer elvégzi, utólagos adminisztráció nem lehetséges.
- ✓ Gondja van a tantárgyhoz kapcsolódó szemléltetőeszközök fejlesztésére, beszerzésére, azok épségének megóvására. Ügyel az IKT eszközök rendeltetésszerű használatára, előre megtervezi ezen eszközök használatát.
- ✓ Minél több és modernebb metodikai megoldásokra, az IKT eszközök használatára törekszik a tanórákon.
- ✓ Az évközi és év végi vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi, szakmai) előkészítésében és végrehajtásában a vizsgaszabályzat és megbízások alapján vesz részt.
- ✓ Figyelemmel követi szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetőség szerint azokon részt vesz.
- ✓ A tanév során, az óráközi szünetekben a tanügyi igazgatóhelyettes beosztása alapján, az iskolai rendezvényeken és írásbeli versenyeken (pl.OKTV) a pedagógiai igazgatóhelyettes beosztása alapján végzi a tanári ügyeleti feladatokat.
- ✓ Az Ügyirat-kezelési szabályzatban írtakat betartja, a tanulók, szülők adatainak kezelése során ügyel, hogy jogsértést ne kövessen el.
- ✓ Feladata a Házirend szigorú betartása és betartatása; a Házirendet megsértő tanulók esetén a megfelelő szabályozás alapján jár el.
- ✓ Minden iskolai rendezvényen kötelezően részt vesz.
- ✓ A munkaközösségi megbeszéléseken, az értekezleteken kötelezően részt vesz.
- ✓ Az elrendelt feladatokat a határidők pontos betartásával végzi el.
- ✓ A munkaidő-nyilvántartást (jelenléti ívet) az igazgatóhelyettesi irodában naponta vezeti.
- ✓ A 2023/24-es tanév elfogadott Munkatervében vállalt és kijelölt feladatokat elvégzi.
- ✓ Az elfogadott eljárásrend szerint végzi el önértékelését, teljesítményértékelését.

### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_

igazgató

\_\_\_\_\_

pedagógus

### A munkaköri leírás mellékletei:

## Osztályfőnöki feladatok a X. osztályban

### 1. Adminisztrációs jellegű feladatok

- ✓ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ✓ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ✓ A digitális napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótlása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ✓ Az érdemjegyek beírásának és a digitális napló kitöltésének ellenőrzése.
- ✓ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- ✓ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ✓ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ✓ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ✓ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- ✓ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ✓ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ✓ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ✓ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Alkalmazza a(z) SZMSZ-ben és a Házirendben rögzített dicséretet és elmarasztalásokat. Tegyen javaslatot (a tanulók véleményét figyelembe véve) a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi intézkedésre.
- ✓ Vezeti az osztályfőnöki tevékenység adminisztrációs naplóját (iskolai nyomtatvány).

### 2. Irányító, vezető jellegű feladatok

- ✓ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program hatáskörébe utal. A vezetése alatt álló osztály tanulmányi és közösségi életét szervezi, irányítja, értékeli. A Pedagógiai programból és a Munkatervből adódó osztályra vonatkozó feladatokat teljesíti.
- ✓ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- ✓ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ✓ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ✓ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet.

- ✓ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal, bejegyzi a digitális naplóba.
- ✓ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ✓ Nevelőmunkáját a Pedagógiai programra építve folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv, melyet az iskolavezetés által meghatározott időpontig elkészít. Az osztállyal történt egyeztetés után megtervezi a közös tevékenységeket (kirándulás, ünnepek, pályaválasztást segítő programok, egyéb rendezvények).
- ✓ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ✓ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

### **3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok**

- ✓ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ✓ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. Együttműködik a Diákönkormányzatot segítő tanárral, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal, az osztályban tanító szaktanárokkal, a felmerülő problémákat velük megbeszéli, az iskolavezetéssel, a hatáskörét meghaladó problémákat azonnal jelezi, az információkat időben továbbadja.
- ✓ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- ✓ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- ✓ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- ✓ Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ✓ Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- ✓ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában és a tankönyvrendelések összegyűjtésében.
- ✓ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- ✓ Folyamatosan ellenőrzi a digitális naplóban a hiányzások bejegyzését, hetente ellenőrizzé az igazolásokat (nem csak osztályfőnöki órákon lehet), és igazolatlan mulasztás esetén járjon el a törvény szerint.

## Munkaközösség-vezetői feladatok

### (xy munkaközösség)

- ✓ Tanév indításakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- ✓ Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját a munkaközösségi megbeszélés alapján.
- ✓ A szakmai-tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- ✓ Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- ✓ A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt, közreműködik a szaktantermek létrehozásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- ✓ Megszervezti és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi) megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- ✓ Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- ✓ Véleményt nyilvánít a munkaközösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- ✓ Állást foglal a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl.: figyelmeztetés, megrovás).
- ✓ Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.
- ✓ A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos szakmai szerepet tölt be, kiemelten a döntéselőkészítés és ellenőrzés-értékelés feladatkörében.
- ✓ Ellenőrzési jogkörrel bír az alábbi esetekben: a tanmenet elkészítése és a tanmenet szerinti haladás, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelése, tanórák tartása óralátogatással, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés, a foglalkozások megtartásának vállalása az egyenlő terhelés elve alapján, a vállalt munkatervi feladatok elosztása és végrehajtása.
- ✓ Értékeli munkaközössége pedagógusainak munkáját félévente, s erről tájékoztatja az iskolavezetést. A pedagógusok teljesítményértékelésében javaslatot tesz.
- ✓ Minimum kéthavonta megbeszélést tart a munkaközössége tagjaival, amelyről írásban tájékoztatja az igazgatót.
- ✓ Munkaközösség-vezetői munkáját, tevékenységét adminisztrálja a munkaközösség-vezetői tevékenység naplójában (iskolai nyomtatvány).

---

igazgató

Hatályba lépése:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Átvétele: Salgótarján,

---

szaktanár

**Tanügyi-szervezési igazgatóhelyettes:**

1. Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – teljes jogkörrel és felelősséggel **helyettesíti**. Intézkedéseiről köteles az igazgatót tájékoztatni.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend módosítási javaslatait elkészíti.

### 3. Irányítja, szervezi és ellenőrzi:

- ✓ a digitális napló folyamatos tanári vezetését, annak törvényességét,
- ✓ a hiányzó pedagógusok helyettesítését, törekedve a szakszerűsége, a tanárok egyenletes terhelésére,
- ✓ a tanári ügyelet munkáját,
- ✓ a záróvizsgák, a javító, pótló, osztályozó, különbözeti és előrehozott vizsgák előírások szerinti lebonyolítását, adminisztrációjának pontos elkészítését,
- ✓ KIR adatbázist, melyet az iskolatitkár vezet.
- ✓ Az érettségi jelentkeztetést és a vizsgák előkészítését,

### 4. Felügyeli

- ✓ a tanügyi nyilvántartások szabályszerű vezetését, kezelését és irattározását, az Irattározási Szabályzat betartását,
- ✓ felelős az érettségi bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért,
- ✓ a tankötelezettség teljesítését, az osztályfőnökök és a szaktanárok által megtett intézkedéseket,
- ✓ a sajátos nevelési igényű tanulók és tanulási, magatartási problémával küzdő tanulók ellátását,

### 5. Elkészíti

- ✓ a havonkénti összesítést a pedagógus munkakörben dolgozók távollétéről, majd rögzíti a digitális naplóba és elszámolásra továbbítja a gazdasági ügyintézőnek,
- ✓ a pedagógiai igazgatóhelyetttel együtt az év eleji, félévi és év végi iskolai és központi statisztikai jelentéseket,
- ✓ októberi országos statisztikát,
- ✓ félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket,
- ✓ az érettségi statisztikai összesítőjét, és gondoskodik azok előírásoknak megfelelő továbbításáról.

## Pedagógiai igazgatóhelyettes:

1. Az igazgató helyettesítését látja el adott esetekben az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően.
2. Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényi változásokat, a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ módosítási javaslatait elkészíti.

### 3. Irányítja és ellenőrzi:

- ✓ az osztályfőnökök munkáját,
- ✓ a közösségi szolgálat tanulói teljesítését és osztályfőnöki nyilvántartását,
- ✓ a Pedagógiai Programban előírt értékelés ellenőrzése.

### 4. Irányítja, szervezi és ellenőrzi:

- ✓ a pályaválasztás rendjét, a felvételi eljárást, a 9. évfolyam beiratkozását,

- ✓ a tanórán kívüli tevékenységeket (szakkörök, diákkörök, iskola rendezvények, versenyek, vetélkedők, iskolai sportegyesület, kiállítások, kirándulások, színház,- mozi,- könyvtár,- múzeumlátogatások stb.),
- ✓ a pályázatok elkészítését, megvalósulását,
- ✓ az ADAFOR szoftver kezelését,
- ✓ az iskolai ünnepekkel, hagyományápolással kapcsolatos feladatok ellátását,
- ✓ tanulói jutalmazás,
- ✓ az egészségnevelés, környezeti nevelés programot,
- ✓ a kompetenciaméréseket és egyéb szaktárgyi méréseket,
- ✓ az iskolaorvosi vizsgálatok rendjét, az egészségneveléssel kapcsolatos programokat,
- ✓ testnevelés alóli felmentés orvosi igazolások

#### **5. Elkészíti:**

- ✓ az éves munkaterv tervezetét az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve,
- ✓ félévkor és év végén a munkaterületét érintő beszámolókat,
- ✓ félévente a statisztika alapján a tanulmányi munka értékelésével,
- ✓ évente a kompetenciamérés értékelését,

#### **6. Kapcsolatot tart:**

- ✓ az Iskolai Szülő Választmánnyal
- ✓ az Iskolai Diákönkormányzattal
- ✓ az iskolaorvossal,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt intézményekkel, szervezetekkel.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

5. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
6. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
7. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

4. A munkakört betöltő neve:
5. Születési helye, ideje:
6. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

### A munkakör adatai:

5. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: iskolai könyvtáros
6. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
7. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.45-16.00 óra  
péntek: 7.45-14.20  
ebédidő: napi 15 perc
8. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

#### Feladatai:

- ✓ a kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg,
- ✓ a könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínáلتa lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelőmunkáját,
- ✓ felelős a könyvtár állományának, helyiségeinek (könyvtár és olvasószoba) és felszereléseinek állagmegőrzéséért,
- ✓ a könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja. Külön kezeli a tanári kézi példányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt,
- ✓ részt vesz az iskolai tankönyvellátásban, a tankönyvfelelős mellett,
- ✓ a könyvekről leltárkönyvet fektet fel, folyamatosan könyveli a Szirén programban a könyvnyilvántartást, azt naprakészen vezeti,



- ✓ precízen kezeli a kölcsönzési nyilvántartást, s a könyvek visszahozásával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására,
- ✓ állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri,
- ✓ a beszerzésekre folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével,
- ✓ az időszakos és szükséges selejtezést a vonatkozó előírások betartásával végzi,
- ✓ sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést,
- ✓ igény szerint bibliográfiát készít megadott témából,
- ✓ részt vesz az iskolai pályázatok összeállításában, kiírásában kezdeményező szerepet tölt be,
- ✓ részt vesz az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében,
- ✓ megszervezi és lebonyolítja a munkatervben vállalt iskolai versenyeket,
- ✓ munkaidő-nyilvántartás vezet a gazdasági irodában,
- ✓ biztosítja az olvasóteremben a tanulók tanulását, olvasását, számítógép használatát.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
iskolai könyvtárasszisztens

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

9. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
10. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
11. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
12. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

7. A munkakört betöltő neve:
8. Születési helye, ideje:
9. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

### A munkakör adatai:

9. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: rendszergazda
10. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
11. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.45-16.00 óra  
péntek: 7.45-14.20  
ebédidő: napi 15 perc
12. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

#### Fő felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Általános feladata annak biztosítása, hogy az iskola számítógépei (hardver és szoftver) és egyéb számítástechnikai jellegű eszközök minden időpontban működőképes állapotban legyenek, a hálózatba kötött gépek és eszközök számára a helyi hálózat és az internet elérése biztosított legyen.

#### Részletezve:

- ✓ saját irodájában felel az eszközökért, szerverekért,
- ✓ az iskolai munkához szükséges régi és új programok telepítése, felügyelete, hibáik felderítése és elhárítása, a hálózat működtetése, folyamatos frissítése,
- ✓ a hardver eszközök üzembe helyezése és felügyelete, a hardver hibák felderítése, egyszerűbb esetekben ezek javítása, szervizt igénylő esetekben a szakszervizbe való eljuttatás kezdeményezése vagy lebonyolítása a gazdasági ügyintézőkkel,
- ✓ a felhasználók tájékoztatása a hálózat biztonságos használatáról,
- ✓ a tanulók illegális kísérleteinek megakadályozása, amelyek a rendszer működőképességét veszélyeztetik,
- ✓ a számítógépek és digitális táblák, laptopok vírusok elleni védelmének biztosítása,

- ✓ javaslatot tesz az iskolai számítógépek és hálózat szükséges fejlesztésével kapcsolatban – figyelembe véve a megkeresett számítástechnikai cégek ajánlatát, majd közreműködik a fejlesztés végrehajtásában,
- ✓ közreműködik az iskola elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésében (KIFIR, KIR-STAT, ADAFOR stb.),
- ✓ segíti az iskola belső használati adatkezelését (tanulói adatok, adatok nyilvántartása, felvételi program)
- ✓ a tanári munka segítése,
- ✓ a KRÉTA napló működési feltételeinek biztosítása, a felmerülő problémák megoldása,
- ✓ a digitális táblák üzembesz állapota hetente ellenőrzése, karbantartása, tisztítása, a projektorok, laptopok állapotát hetente átnézni a projektorokat (lámpa üzemóra, levegőszűrő),
- ✓ a pedagógusok által igényelt szoftverek telepítése a digitális táblákra, majd azok folyamatos frissítése, ellenőrzése
- ✓ felel a számára leltár szerint átadott eszközökért, együttműködik a pontos leltár elkészítésében,
- ✓ a számítástechnika szertárban elhelyezett eszközökért felel,
- ✓ igazgatói engedély, majd átvételi elismervény nélkül semmilyen informatikai eszközt nem ad át használatra dolgozónak iskolán kívülre,
- ✓ figyelmezteti az iskola tanulóit és dolgozóit, hogy illegális szoftvereket a gépeken nem használhatnak, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ilyen szoftverek megjelenését, gondoskodik ezek letörléséről, felméri a használt szoftvereket és kezdeményezi, hogy az átvételkor már használatban lévő és nem nélkülözhető nem jogtiszt szoftverekhez az iskola jogtisztán hozzájusson.
- ✓ segíti a kollégákat a munkájukhoz kapcsolódó számítástechnikai jellegű problémáik megoldásában,
- ✓ a pedagógiai adminisztrációra beállított gépek és nyomtatók (kistanári, iskolatitkári, vezetői irodák) folyamatos karbantartása, üzembesz állapota folyamatos ellenőrzése és biztosítása, a titkárságon lévő Canon fénymásoló havi jelentése, a RICOH fénymásoló karbantartása, tanárok számára használat elérhetővé tétele
- ✓ az iskolai, vagy iskolai jellegű rendezvényeken a számítástechnikai jellegű problémák megoldásában közreműködik,
- ✓ munkaidő-nyilvántartást vezet a gazdasági irodában,
- ✓ Heti ütemezés szerint tervezi munkáját (különös tekintettel a határidős feladatokra), azokat nyilvántartja, s hetente beszámol a tervezett és elvégzett munkáról az igazgatónak.
- ✓ Érettségi vizsgán való segítség külön megbízási szerződés alapján.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

---

igazgató

---

rendszergazda

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

13. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
14. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
15. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
16. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

10. A munkakört betöltő neve:
11. Születési helye, ideje:
12. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

### A munkakör adatai:

13. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: iskolatitkár
14. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
15. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.45-16.00 óra  
péntek: 7.45-14.20  
ebédidő: napi 15 perc
16. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

A munkakör célja: az intézmény Szervezeti - Működési Szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

#### I. *Munkahelyére vonatkozó feladatok:*

- ✓ A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- ✓ Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja; gondoskodik az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről. Irodája gépeiért (pl. számítógép, nyomtató stb.) felel, más csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével használhatja.
- ✓ Felelős az intézmény pecsétjeinek biztonságos elhelyezéséért.
- ✓ Ügyel arra, hogy a titkárságon illetéktelen személyek ne tartózkodjanak, az iskolai telefonon magánbeszélgetést ne folytassanak.
- ✓ Munkaidő-nyilvántartást vezet a gazdasági irodában.
- ✓ Felelős az irattárban elhelyezett dokumentumokat nyilván tartja, úgy rendezni, hogy szükség esetén előkereshető legyen.
- ✓ Kezeli a KRÉTA, Poszeidon, Posta szoftvereket.

#### II. *Irattározási feladatok:*

- ✓ A hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Szakszerűen vezet és tárolja az irattári anyagot.

- ✓ Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- ✓ Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat; kiegészítésükről, pótlásukról az általános igazgatóhelyetttel együtt gondoskodik.
- ✓ Naprakészen végzi az iktatást, a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján az érintettek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- ✓ Az iktatásból – irattárból - kiadott iratok helyére az átvétel igazolását jelző feljegyzést készít.
- ✓ Elvégzi az irattárazást – segítséget nyújt az időnként szükséges régebbi iratok megkeresésében,
- ✓ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

### **III. Egyéb feladatok:**

- ✓ Az igazgató utasítása alapján vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit. Vezeti a tantestületi értekezletek (tanévnyitó, félévi, év végi, osztályozó értekezletek) jegyzőkönyvét, amelyet egy hét alatt elkészít.
- ✓ A hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- ✓ Gépel és sokszorosít az iskolavezetés számára.
- ✓ Postai küldemények feladása, postázási feladatok elvégzése, tértvények rendelkezésre állásának biztosítása, azok elszámolása.
- ✓ Pedagógus igazolvány kiállítása, érvényesítése, nyilvántartása
- ✓ Vezeti a pedagógusok központi nyilvántartásában (KIR) a változásokat.
- ✓ Heti ütemezés szerint tervezi munkáját (különös tekintettel a határidős feladatokra), majd azokat nyilvántartja. Hetente beszámol a tervezett és elvégzett feladatokról az igazgatónak.

### **A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:**

- ✓ Vezeti a tanulók nyilvántartását; folyamatosan kezeli a KIR nyilvántartását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- ✓ Folyamatosan vezeti a beírási naplókat.
- ✓ Az adminisztrációs feladatok ellátásához a digitális napló (KRÉTA) adatbázisát kezeli.
- ✓ Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- ✓ A diákigazolványok kiállítását a jogszabályoknak megfelelően végzi.
- ✓ A tanulók részére tanulói jogviszony igazolást ad ki.
- ✓ Előkészíti a bizonyítványmásodlatok, törzslapmásolatok kiadását.
- ✓ Elkészíti a felvételi eljárásban a jelentkezéseket és felvételi listákat a pedagógiai igazgató helyettes irányításával.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
iskolaitkár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

17. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
18. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
19. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
20. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

13. A munkakört betöltő neve:
14. Születési helye, ideje:
15. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

### A munkakör adatai:

17. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: ügyintéző
18. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
19. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.40-16.00 óra  
péntek: 7.40-14.25  
ebédidő: napi 15 perc
20. Közvetlen felettese: Szluka Pálné igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

- ✓ Gondoskodik – az igazgató rendelkezése alapján – a dolgozók kinevezésének módosításáról, átsorolásról, munkaszerződések megkötéséről, ill. felbontásáról.
- ✓ Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja; gondoskodik az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről. Irodája gépeiért (pl. számítógép, nyomtató stb.) felel, más csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével használhatja.
- ✓ Felelős az intézmény pecsétjeinek biztonságos elhelyezéséért.
- ✓ KIRA program kezelése, átsorolások, jutalmazások nyomon követése, elvégzése.
- ✓ A pedagógusok túlórájának nyilvántartása, elszámolásban való részvétel a tanügyi igazgatóhelyettesel.
- ✓ A dolgozókat érintő határozatok elkészítése, túlórák elszámolása.
- ✓ Bérleti és gazdasági jellegű szerződések elkészítése.
- ✓ A közalkalmazotti utazási utalványok kiadása, nyilvántartása.
- ✓ Nem rendszeres juttatások számfejtése, vezetése Excel táblázatban.
- ✓ Saját gépkocsival történő munkabajjárás költségtérítés bizonylatolása, számfejtése.
- ✓ Jelenléti ív vezetése az intézmény dolgozóinak és a közfoglalkoztatottnak is.
- ✓ Vezeti a szabadságolási és táppénzes nyilvántartást.

- ✓ Távolmaradás-jelentés készítése
- ✓ Utazási bérlet elszámolások készítése.
- ✓ Cégtelefonok rögzítése és számfejtése a KIRA rendszerben.
- ✓ A közfoglalkoztatásúak munkanaplójának vezetése.
- ✓ Előkészíti és végrehajtja a bérleti szerződéseket.
- ✓ Bérleti szerződések intézése (számlázás, pénzügyi kezelés).
- ✓ Költségvetési be- és kifizetések vezetése Excel táblázatban.
- ✓ Kötelezettségvállalás készítése.
- ✓ Számlák teljesítés igazolásának előkészítése.
- ✓ A pénztári be- és kifizetések dokumentálása, a számlák ellenőrzése és a készpénzforgalom kontírozása.
- ✓ KIR és KRÉTA rendszer használatára jogosultság alapján, iktatás, postázás.
- ✓ A leltározás megszervezése, a selejtezés szabályszerűségének biztosítása, nagy értékű eszközöknél.
- ✓ Felelős a raktárban elhelyezett tisztító- és irodaszerekért.
- ✓ Nyomtatványok, írószerek, irodaszerek igényének felmérése, beszerzésükhöz intézkedés végrehajtása. Tisztítószer és tisztálkodó szer igényeinek felmérése és beszerzésükhöz intézkedés végrehajtása.
- ✓ Takarítók és takarítási feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- ✓ A rendelt és érkezett beszerzések egyszerűsített nyilvántartása.
- ✓ A napi készpénzfizetéshez a megfelelő mennyiségű ellátmány felvétele a Tankerülettől. A készpénz ellátmány gondos megőrzése és kezelése.
- ✓ Rendezvények szervezési feladataiban részvétel.
- ✓ Költségvetési be- és kifizetések vezetése Excel táblázatban.
- ✓ A tárgyi beszerzésekhez szükséges források felkutatása, árajánlatok beszerzése, ehhez kapcsolódó kérelmek elkészítése.
- ✓ Karbantartási feladatok koordinálása, ellenőrzése, eszköz- és anyagigények, beszerzések intézése.
- ✓ Pályázatokkal kapcsolatos elszámolások, ügyintéзések (MOB, stb).
- ✓ Heti egy alkalommal az iskola bejárása, tisztasági ellenőrzése.
- ✓ Heti ütemezés szerint tervezi munkáját (különös tekintettel a határidős feladatokra), majd azokat nyilvántartja. Hetente beszámol a tervezett és elvégzett feladatokról az igazgatónak.
- ✓ A havi étkezési nyilvántartás vezetése, a napi ebédadag megrendelése a konyhán és a hó végi egyeztetés az étkezőszervezővel. Az étkezési térítési díjak beszedése diákoktól, saját dolgozótól. Elszámolás a KIGSZ felé külön megbízás alapján.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_

igazgató

\_\_\_\_\_

ügyintéző

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

21. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
22. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
23. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
24. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

16. A munkakört betöltő neve:
17. Születési helye, ideje:
18. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

### A munkakör adatai:

21. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: karbantartó
22. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra
23. Munkarend: 6.00-14.00
24. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni, melyet havonta lead a gazdasági irodában.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják.

### Feladatai:

- Napi munkáját az intézményben észlelt hibák fejlegyzésére rendszeresített füzet áttekintésével kezdi.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelzi.
- A mérőórák állását havonta feljegyzi, a tapasztalt rendellenességet azonnal jelzi felettesének.
- Az épület és a berendezések állagának megőrzése érdekében folyamatos ellenőrzést végez, az észlelt hibákat elhárítja.
- Az intézményhez tartozó külső területeket rendben tartja (járdák, udvarok hómentesítése, takarítása, fűnyírás, sövényvágás).
- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javításokat önállóan elvégzi (zárak, nyílászárók, vízcsapok, padok, székek, asztalok és egyéb berendezési tárgyak kisebb javítása).



- A kerti és egyéb gépeket rendben tartja, működésüket felügyeli.
- Felszereli a táblákat, tablókat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, szemléltetőeszközöket, stb.
- A kerítést és a kapukat szükség szerint javítja, illetve festi.
- A javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat összeírja, beszerzi, tárolja és a takarékosági szempontokat betartva használja fel.
- A karbantartó műhely rendjéről és a munkagépek karbantartásáról gondoskodik.
- Az iskola műhelyébe csak engedéllyel vihet be saját anyagot, szerszámot, végezhet munkát a munkaidején túli időszakban.
- A munka elvégzése után rendet rak. A kiadott munka elvégzését a portai füzetben igazolja.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb).
- Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületekben aktívan részt vállal. Rendezvényeket követően a rend helyreállításában részt vesz.
- A nagytakarítások idején folyamatosan részt vesz a takarítók munkájának segítésében.
- Elvégzi a felettesei által meghatározott egyéb feladatokat.

#### Felelős:

- A ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- Az általa használt szerszámok épségének megóvásáért, azokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott személyi kulcsokért, azokat másnak át nem adhatja.

#### Köteles:

- A hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni felettesének.
- Az észlelt rongálásokat azonnal jelenteni felettesének vagy az intézmény vezetésének.
- A talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni.
- Munkája során a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően eljárni.
- Az előírt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni. Ruházata megfelelő és tiszta legyen.
- Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt feletteseivel közölni.
- A fizetett szabadságot 48 órával a szabadság megkezdése előtt kérni a közvetlen felettesétől.
- A munkaidő alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak engedéllyel hagyhatja el.
- A jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni.
- Az elvégzett munkát az erre a célra rendszeresített füzetben dokumentálni.
- Az iskola bármely területén elvégezni a felettesei vagy az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

#### Egyéb:

- Családtagot, hozzátartozót csak rendkívüli esetben fogadhat.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

#### Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

igazgató

karbantartó

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

25. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ
26. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
27. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.
28. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

19. A munkakört betöltő neve:
20. Születési helye, ideje:
21. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

### A munkakör adatai:

25. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: portás
26. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra váltott műszakban
27. Munkarend: 6.00-14.00 vagy 12.30-20.30 óráig
28. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni, melyet havonta lead a gazdasági irodában.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják.

### Feladatai:

- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése. Zárás előtt teljeskörűen ellenőrzi az épületet, minden nap a zárás előtt az intézményt körbejárja, ellenőrzi, hogy a nyílászárók zárt állapotban vannak-e.
- A reggeli órákban kinyitja az osztálytermeket.
- Gondoskodik az elkésett tanulók beléptetéséről, az adataik felvételéről.
- Kezeli a telefonközpontot, bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.

- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe. Minden ismeretlen belépőt azonosít, elkísér; ha szükséges távozásra szólítja fel.
- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót, igazgatóhelyetteseket, gazdasági ügyintézőt.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Az intézmény Házirendjét betartja, és a tanulókkal betartatja.
- Riasztás esetén éjszaka behívható.

A biztonsági kódot más személy részére ki nem adhatja, a nyitás-zárás jogát át nem adhatja.

A portásfülkében más nem tartózkodhat, ott értéket nem őrizhet.

A portásfülkében található iskolai tulajdonért felelős.

**Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, amelyeket csak igazgatói engedéllyel adhat ki.**

#### **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Kelt: Salgótarján, 20\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_ napján.

\_\_\_\_\_

igazgató

\_\_\_\_\_

portás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató adatai:

29. Munkáltató neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ  
 30. Köznevelési intézmény neve, címe: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
 3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.  
 31. Munkavégzés helye: Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium  
 3100 Salgótarján, Március 15. u. 1.  
 32. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Salgótarjáni Tankerületi Központ igazgatója és ... igazgató.

### Munkavállaló adatai:

22. A munkakört betöltő neve:  
 23. Születési helye, ideje:  
 24. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

### A munkakör adatai:

29. Munkakör/beosztás megnevezése: 326/2013. (VIII.30) Korm. rend. és/vagy 15/2013. (II.26) EMMI rend. szerint: takarító  
 30. Munkaidő, munkarend: heti 40 óra  
 31. Munkarend: hétfő-csütörtök: 7.40-16.00 óra  
 péntek: 7.40-14.25  
 ebédidő: napi 15 perc  
 32. Közvetlen felettese: ... igazgató

### Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

#### Munkavégzése az alábbi munkaterületekre terjed ki:

#### - felsorolás

Elvégzendő feladatok (a jelen munkaköri leírásban szereplő munkaterületeknek megfelelően): Felelős a kijelölt területért, de az iskolai időbeosztáshoz, tanításhoz, irodai feladatokhoz igazodva kell megszervezni a munka elvégzését.

#### 1.

#### Naponta

Munkaterület	Feladat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- iroda, társalgó, tanári, kistanári</li> <li>- tantermek</li> <li>- folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>berendezési tárgyak (íróasztalok, padok, egyéb) letörlése</u></b></li> <li>- mosogatás</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- iroda, tárgyaló, tanári, kistanári</li> <li>- tantermek</li> <li>- folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház</li> <li>- WC, mosdó, öltözők</li> <li>- tornaterem, szertár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- padlófelület (lépcső) takarítása, felmosása</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- teljes munkaterület</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szemetesek ürítése</li> </ul>

- tantermek	- táblák tisztántartása - <b>mosdókagylók tisztítása</b> - <b>ablakpárkányok letörlése</b> - székek felrakása
- WC, mosdó, öltözők	- WC és piszoár fertőtlenítő tisztítása - mosdó, tükör, csapok tisztítása - ajtó, villanykapcsoló letörlése - mosás (testnevelői) tornaszerek, mopok - wc papír, kéztörölő papír, törölköző, kézmosó kihelyezése

## 2. Hetente (Minden pénteken)

Munkaterület	Feladat
- teljes munkaterület	- ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése - mosható falfelületek, korlátok lemosása - képek, szegőlécek, lámpabúrák portalanítása - tanulópadok kitörlése - villanykapcsolók letörlése - pókháló leszedése - szemetes edények kimosása - vízköoldás a mosdóhelyiségekben - porszívózás (ahol adott) - csempe tisztítása - viráglocsolás

Munkaterület	Feladat
- iroda, tárgyaló, tanári - tantermek - folyosók, közlekedők, előterek, lépcsőház - tornaterem, szertár	- ajtók lemosása - mosható falfelületek, korlátok lemosása - villanykapcsolók letörlése
- teljes munkafelület	- szemetes edények kimosása - pókhálózás

## 3. Nem rendszeres

Munkaterület	Feladat	Gyakoriság
- teljes munkafelület	- bútorok lesúrolása	- nagytakarítások alkalmával
- teljes munkafelület	- ablaktisztítás	- a szennyezettségtől függően folyamatosan, de

		nagytakarításkor minimum.
- bejárat, folyosó	- padlófelület takarítása, felmosása	- szükség szerint
- WC, mosdók	- csapok ellenőrzése	- tanítási órák alatt

**Munkavégzése során köteles:**

- a területén észlelt hiányosságokat, hibákat bejegyezni az erre a célra rendszeresített füzetbe,(porta)
- a hatáskörén kívül felmerülő problémákat azonnal jelenteni a felettesének, (Kovácsné Takács Csilla)
- a talált tárgyakat az arra kijelölt helyen leadni,(porta)
- naponta úgy távozni a munkahelyéről, hogy minden területéhez tartozó helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek,
- az előírt helyen és időben munkaképes állapotban és ruházatban megjelenni,
- munkavégzési akadályoztatását (pl. betegség, rendkívüli esemény munkája során a tűz- és munkavédelmi előírásoknak megfelelően eljárni, munkavédelmi szempontból megfelelő cipő viselése.
- miatt) a munkaidő kezdete előtt az intézmény igazgatójával és munkahelyi felettesével közölni,
- fizetett szabadságát 48 órával a szabadság megkezdése előtt jelezni az intézmény igazgatója és a munkahelyi felettese felé,
- munkaideje alatt a munkahelyén tartózkodni, azt csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el,
- a jelenléti ívet pontosan, előírászerűen vezetni, a tényleges munkavégzés idejére
- betegsége esetén takarítóeszközait helyettesítőjének átadni,
- hiányzó munkatársa feladatait elvégezni, külön beosztás szerint.
- a technológiai utasításokat betartani, a tisztítószereket előírásnak megfelelően használni, a takarítóeszközöket rendeltetésszerűen használni, hetente egyszer a munkavégzéshez szükséges textil alapú eszközöket (rongyok, moppok) mosásra előkészített állapotban (hajsál és egyéb szennyeződéstől mentesen) beáztatni fertőtlenítő vízbe **(minden pénteken)**.
- a felmosás többszöri víz cserével , táblák bútorok külön rongy és víz használatával.
- **minden takarító a saját munkaterületén helyezi ki, cseréli a mosdókban a toalett papírt, papírtörülőt, törölközőt és a kézmosót.**
- **a kijelölt helyiség (öltözők, eszközök tárolása alapos takarítása hetente egyszer.**
- az iskola bármely területén elvégezni az intézmény vezetése által meghatározott egyéb feladatokat.

A fentiekől (munkaidő, hely, feladatok) eltérést az intézmény vezetője engedélyezheti indokolt esetben.

Hatályba lépés: .....

Salgótarján, .....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Salgótarján,.....

.....  
munkavállaló

## A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium

### KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium könyvtára állományalakítását; a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával végzi.

A gyűjtőköri szabályzat egyéb alapidokumentumai:

- Köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény)
- Nemzeti alaptanterv (110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete)
- Az iskola pedagógiai programja
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskola tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

#### **Tárgyi és személyi feltételek, a könyvtár szerepe az iskola pedagógiai munkájában**

Az iskolai könyvtár 82 m<sup>2</sup> területen helyezkedik el. A szabadpolcos kölcsönzési részben a könyvek szakrendben és szerzői betűrendben találhatóak.

Az iskola könyvtára 14 fő befogadására alkalmas, a mellette található olvasóterem a maga 82m<sup>2</sup>-vel 25 főt tud befogadni.

A könyvtárosi teendőket 1 fő könyvtáros látja el. Heti nyitvatartási idő 22 óra.

Az iskola osztályai többféle irányultságúak. A 11-12. évfolyamon emelt érettségi felkészítő lehetőséget biztosítunk. Mindezen okok miatt széleskörű választékot kell biztosítani a tanulók érdeklődésének megfelelően. A használatból adódó amortizáció miatt ezeket az állományegységeket folyamatosan fejleszteni kell.

Kiemelten kezeljük a továbbtanuláshoz szükséges kiadványokat.

A tanulók nagy része vidéki bejáró- így számukra a legegyszerűbben elérhető könyvbeszerzési forrás az iskolai könyvtár.

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárunknak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra, s a könyvtárba beállított gépeken is információkhoz juthatnak a tanulók.

A könyvtárhasználata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen- az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszerét.

#### **Az állományalakítás alapelvei**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A Nat, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

#### **A főgyűjtőkör és mellégyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van.

- Főgyűjtőkörébe tartoznak az iskola képzési alapfeladatából, specializációból adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

- Mellégyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

### **Főgyűjtőkör**

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendeléséhez tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

### **Mellégyűjtőkör területei**

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagban túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok (válogatva).
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom (válogatva).

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve: ha kézikönyvként is használhatók,
- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, csak szórakoztató AV - dokumentumok.

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.

Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.

Az egyes tantárgyak oktatásában megjelenő tudományterületek enciklopédikus (összefoglaló-szintetizáló) szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

Kiemelten gyűjtendőek a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

### **Földrajzi elhatárolás**

Az iskola történetével, életével, tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat és a névadóról szóló dokumentumokat gyűjti

### **Nyelvi keretek**

A székhelyen a tanított nyelvek tekintetében preferált a gyűjtése az idegen nyelvű segédleteknek a nyelvi előkészítő osztályokra való tekintettel. Emellett a szakköri szinten megjelenő 3. idegen nyelvhez kapcsolódó segédletek gyűjtési szintje kezdetleges.

### **A beszerzés forrásai**

Az Új Könyvek állománygyarapítási tanácsadó által ajánlott magyar és idegen nyelvű könyvtermés közép-iskolák könyvtárai számára ajánlott törzsanyaga (K I; S;). A könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványokat közvetlenül a kiadó intézményektől rendeljük meg. Könyv- és hanglezembolt, illetve különféle terjesztők kínálata. Pályázati és ajándék címen kapott (pl. kiadóktól) könyvek gyűjtése.



## Beszerzési példányszám

Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát.

### A gyűjtés dokumentumtípusai

#### 1. Írásos dokumentumtípusok

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, éroszéra
- kéziratok (pl.: pályamunkák)

#### 2. Vizuális dokumentumok

- CD
- Hangkazetta

#### 3. Audiovizuális dokumentumok

- Videokazetta
- DVD

#### 4. Egyéb információhordozók

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-rom

### Részletes gyűjtési szabályok

#### 1. Kézikönyvek

- közép- és felsőszintű általános lexikonok teljesség igényével, 1 pld
- közép- és felsőszintű enciklopédiák teljesség igényével, 1 pld
- az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia teljesség igényével, 1 pld
- egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol, német, orosz) teljesség igényével, lehetőség szerint több pld
- általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak, atlaszok, statisztikák válogatva, 1 pld
- általános és tantárgyi bibliográfiák válogatva, 1 pld
- szemléltetéshez szükséges művészeti albumok válogatva, 1 pld

#### 2. Ismeretközlő irodalom

- valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom teljesség igényével, 1-3 pld
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói válogatva,- 1 pld
- emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítéshez szükséges szakirodalom
- a gimnáziumi specializációkhoz (rajz, informatika, testnevelés, művészetek) kapcsolódó irodalom ha szükséges, munkáltató oktatásnak megfelelő pld számban is

#### 3. Szépirodalom

- lírai, prózai és drámai antológiák a tananyaghoz igazodva teljesség igényével, 1 pld
- az iskola tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott házi olvasmányok teljesség igényével, 5-20 pld

▪ klasszikus és kortárs szerzők művei, teljes életművei, gyűjteményes kötetei	teljesség igényével,	1-2 pld
▪ tematikus antológiák (pl. nemzetek irodalma, ünnepek stb.)	válogatva,	1 pld
▪ életrajzi és történelmi regények	válogatva,	1 pld
▪ a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat	válogatva,	1 pld
▪ emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítéshez szükséges szépirodalom	válogatva	1 pld
<b>4. Pedagógiai gyűjtemény</b>		
▪ pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók	válogatva,	1 pld
▪ a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom	válogatva,	1 pld
▪ az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok	teljesség igényével,	1-2 pld
▪ az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos kiadványok	teljesség igényével	
▪ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	teljesség igényével,	1-5 pld
▪ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok, folyóiratok	válogatva,	1 pld
▪ oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok	teljesség igényével,	1 pld
▪ a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai	teljesség igényével,	1 pld
<b>5. Tankönyvek, érettségi segédletek</b>		
▪ az iskola (szakközép és szakképző) évfolyamain használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljesség igényével,	1 pld
▪ tartós tankönyvek igény szerint	válogatva,	1-30 pld
▪ az egyes tantárgyak érettségi segédletei (kidolgozott témakörök, tételek, teszt- és feladatgyűjtemények)	teljesség igényével,	2-5 pld
<b>6. Helytörténeti gyűjtemény</b>		
▪ Az iskola múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, évkönyvek, statisztikák stb.	teljesség igényével,	1-2 pld
<b>7. Kéziratok</b>		
▪ az iskola pedagógiai dokumentációit	a teljesség igénye nélkül	
<b>8. Periodika gyűjtemény</b>		
▪ Pedagógiai, módszertani, könyvtáros szakmai folyóiratokat	válogatva,	1 pld
▪ az idegen nyelv oktatását segítő periodikákat	válogatva,	1pld
<b>9. Audiovizuális gyűjtemény</b>		

- A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, számítógépes információhordozók válogatva, 1-2 pld
- Műsorok, előadások készítéséhez szükséges hanganyagok válogatva, 1 pld
- Kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi válogatva, 1 pld
- Ismeretterjesztő oktatófilmek válogatva, 1 pld

## 10. Tankönyvek

A törvény rendelkezése által könyvtári feladatkörbe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.