

Intézmény neve: **Árpád-házi Szent Margit
Katolikus Általános Iskola, Óvoda**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: 3980 Sátoraljaújhely,
József A. u. 1.

Intézmény OM-azonosítója: 203438

Intézmény fenntartója: Egri Főegyházmegye

Igazgató: Fábrikné Király Klára Krisztina

Igazgatóhelyettes: Ignécziné Bodnár Klára

Tagintézmény-vezető: Benedekné Szabó Andrea (óvoda)

2020. szeptember 1-től (július 1-től)

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	1
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	1
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	1
3. A SZMSZ HATÁLYA.....	1
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE	2
III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	4
1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA.....	4
3. AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA.....	4
IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	5
1.1. <i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i>	5
1.2. <i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	6
2. AZ ISKOLA VEZETÉSE.....	6
4. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA.....	11
<i>Szervezeti ábra</i>	12
5. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK JOGA.....	13
V. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	14
1. A TANÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	14
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	15
3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA.....	15
3.1. <i>A kötelező óraszámokban ellátott feladatok</i>	15
4. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	16
5. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....	17
6. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE.....	17
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	18
7.1. <i>Pedagógusok munkaköri leírása</i>	18
7.2. <i>Munkaköri leírás kiegészítés osztályfőnökök számára</i>	21
7.3. <i>Munkaköri leírás kiegészítés munkaközösségvezetők számára</i>	21
7.4. <i>Munkaköri leírás ifjúságvédelmi felelősök számára</i>	22
8. A BELÉPÉS ÉS BENT-TARTÓZKODÁS RENDJE.....	23
9. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	23
10. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	24
11. A DOHÁNYZÁSSAL, ÉLVEZETI SZEREKKEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	24
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
12.1 <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	25
12.2 <i>A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén</i>	25
12.3 <i>Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők</i>	26
12.4 <i>Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje</i>	26
14. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	26
VI. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	28
1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	28
2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETETI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETETI.....	28
3. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	29

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG	30
2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	30
3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	30
4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	30
5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....	31
6. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	32
6.1. Szülői értekezletek	32
6.2. Tanári fogadóórák.....	32
6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	32
6.4. A tanulók tájékoztatása	32
6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	33
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	33
7.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	33
7.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás	34
7.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
7.4. A vezetők, a pedagógusok és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	34
7.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	35
VIII. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37
1. A TANULÓI MULASZTÁS ÉS KÉSÉS IGAZOLÁSA.....	37
AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSRENDET AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK ÉV ELEJI UTASÍTÁSA ÉS A HÁZIREND TARTALMAZZA. UGYANCSAK E KÉT DOKUMENTUM TARTALMAZZA AZ IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN MULASZTÁS EGYÜTTES SZÁMÁNAK NAGYSÁGA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKET.....	37
2. KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA, JOGOSÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉRE, EGYÉB ESETEKRE	37
3. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	38
4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	38
5. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	43
XI. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS	44
1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA	44
2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA.....	44
3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
5. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	44
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	46
XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	46
XIV. MELLÉKLETEK	48

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	48
1. <i>Általános rendelkezések</i>	48
1.1 <i>Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</i>	48
1.2 <i>Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	48
1.3 <i>Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	49
2. <i>Az intézményben nyilvántartott adatok köre</i>	49
2.1. <i>Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait</i>	49
2.2 <i>A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai</i>	50
3. <i>Az adatok továbbításának rendje</i>	51
4. <i>Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása</i>	52
5. <i>Az adatkezelés technikai lebonyolítása</i>	53
5.1. <i>Az adatkezelés általános módszerei</i>	53
5.2. <i>Az munkavállalók személyi iratainak vezetése</i>	53
5.3. <i>A tanulók személyi adatainak vezetése</i>	54
5.4. <i>A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</i>	55
5.5. <i>Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</i>	55
KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	58

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....59

1. <i>AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE</i>	59
2. <i>AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA</i>	59
<i>AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAL</i>	60
<i>FENNTARTÓI NYILATKOZAT</i>	61

I. Bevezetés

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1. A SZMSZ célja, tartalma

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó Egri Főegyházmegye jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

II. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény **önálló jogi személyiség**, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény **egy tagintézménnyel** (Árpád-házi Szent Margit Katolikus Óvoda) rendelkezik.
Az Nkt. 4.§ **14.a.** pontja alapján:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az Nkt. 4. §. 25. pontja rögzíti, hogy „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

Fentiekből **a Nemzeti alaptanterv sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozó irányelve alapján** az intézmény vállalhatja mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók ellátását.

Az Nkt 4.§ 3. pontja alapján az Intézmény vállalhatja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló ellátását, vagyis olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Alapfeladatok a székhely vonatkozásában (általános iskola):

Az Nkt. 4.§ 1. pontja értelmében általános iskolai nevelés-oktatást és a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését-oktatását látja el.

Alaptevékenységek a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Egyéb feladatai:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

855900 M.n.s. egyéb oktatás

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

0860 Egyéb szabadidő, kultúra és vallás

Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb kulturális szolgáltatások

Alapfeladatok a tagintézmény vonatkozásában (óvoda):

Az Nkt. 4.§ 1.pontja értelmében ellátott alapfeladatok:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Alaptevékenységek a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **15/2019. (XII. 7.) PM** rendelet alapján

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Egyéb feladatai:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

III. Az intézmény gazdálkodása

1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Egri Főegyházmegye gyakorolja.

Az **általános iskola leltára szerinti vagyon**, tárgyi eszközök, berendezések az Intézmény vagy fenntartó tulajdonjoga alapján határozatlan ideig az Intézmény rendelkezésére állnak. Az Egri Főegyházmegye 1/1 arányú tulajdonjoga alapján határozatlan ideig az Intézmény rendelkezésére áll az **általános iskola** elhelyezésére szolgáló, a **sátoraljaújhelyi 2807. helyrajzi számon nyilvántartott 2.826.-nm. alapterületű ingatlan**.

Az intézmény óvodai telephelyet képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sátoraljaújhely Város Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Sátoraljaújhely Város Önkormányzata között létrejött megállapodással létrejött határozatlan idejű használati jog alapján az Intézmény rendelkezésére áll az **óvodai** intézményegység elhelyezésére szolgáló 2073. sátoraljaújhelyi helyrajzi számon nyilvántartott, **Sátoraljaújhely, Esze T. u. 79. szám alatti ingatlan**.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. **Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.** Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény, **melegítő konyhát** működtet. Az étkezési díjat – az ételmezési nyersanyagnorma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzítik. Az étkezési díj fizetésével kapcsolatos kedvezményeket a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott szerint biztosítjuk.

IV. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért**, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető jogköre: az intézmény alkalmazottai munkaviszonyának létesítése és megszüntetése, továbbá a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése.

Az intézményvezető főbb feladatai

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola életét.
- Értékeli a nevelőtestület tagjait és közvetetten a tanulók munkáját.
- Gondoskodik az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Kialakítja az intézmény vezető testületét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létrehozása és megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonás, tanulói jogviszony létrehozása stb.).
- Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért.

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

1.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az igazgatóhelyettes számára az általános iskolai órarend készítésével, az óvodai tagintézményvezető részére az óvodapedagógusok beosztásával kapcsolatos döntések jogát;
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését;

- az igazgatóhelyettesnek az intézményi ellenőrzési terv készítésének, megvalósításának folyamatait;
- az önértékelési csoport vezetőjének az intézményi önértékelés (pedagógus, intézményvezetői, intézményi) tervezési és lebonyolítási feladatait, illetve az önértékelés megvalósításának feladatait az önértékelési csoport tagjainak;
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságotlasi rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes, vagy eseti megbízás alapján a vezetőség tagjai közül valaki. A helyettesítés nem teljes körű, nem terjed ki az alapvető munkáltatói jogokra, illetve a kiadmányozásra.

A vezetőség más tagjainak helyettesítésére az igazgató kéri fel a vezetőség valamely tagját, a helyettesítésnek megfelelő hatáskörrel és felelősséggel, írásbeli megbízás alapján.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, tagintézmény-vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. **A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik**, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

2. Az iskola vezetése

Az intézmény **egyszemélyi felelős vezetője az igazgató**.

A) A vezetésben segítik:

- az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető
- önértékelési csoport vezetője,
- a mindenkori sátoraljúj helyi plébános,
- a gazdasági vezető.

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

A vezetőség tagjait az igazgató bízza meg. Ilyen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetőség tagjainak **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

Feladataik különösen:

Mindenkori sátoraljaújhelyi plébános

- Pedagógusok, diákok hitéletének vezetése.
- Az iskola vezetése számára minden fontos kérdésben tanácsot ad.

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az Egri Főegyházmegye által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét az Egri Főegyházmegye által meghatározott esetekben
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart a Plébánossal
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő, keresztény elvekre épülő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak, a keresztény elveknek megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról
- Gondoskodik a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat

- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Igazgatóhelyettes

- Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi és évente értékeli az osztályfőnöki, a közismereti munkaközösségek tevékenységét, javaslatot tesz – egyeztetve – a munkaközösségek tantárgyfelosztására.
- Figyelemmel kíséri a NAT, köznevelési jogszabályok, a közismereti kerettantervek, tantárgyi változásokat, felhívja a munkaközösségek figyelmét, koordinálja ezzel kapcsolatos munkájukat.
- Döntésre előkészíti a teljes tantárgyfelosztást.
- Szervezi a beiratkozás rendjét.
- Segíti a továbbtanulásra való jelentkezést.
- Szervezi a továbbképzéseken történő részvételt.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendeléséről az iskolatitkárral együttműködve.
- Utasítást ad a versenyeken való részvétel szervezésére, lebonyolítására.
- A munkaközösségek véleményének figyelembe vételével szervezi a helyettesítések rendjét, gondoskodik azok elszámolásáról.
- Szervezi és irányítja a tanári ügyeletet.
- Gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás időbeliségéről, esetleges túlórák számfejtéséről.
- Elkészíti a tanév eleji statisztikát az érintett osztályfőnökök bevonásával.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvosi szolgálattal, valamint a pedagógiai szakszolgálattal, fejlesztő pedagógusokkal.
- Félévkor és tanév végén összesítő kimutatást készít az iskolai tanulmányi munkáról és az egyéb szükséges adatokról.
- Gondoskodik az e-napló frissítéséről, adatfeltöltéséről, év végi nyomtatási feladatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a KIR személyügyi és tanulói adatállományának kezeléséről, aktualizálásáról

- Félévkor és tanév végén összesítő kimutatást készít az iskolai tanulmányi munkáról és az egyéb szükséges adatokról.
- Elkészíti és ellenőrzi az iskola belső ellenőrzési tervét, illetve annak megvalósítását (pedagógusok ügyviteli, adminisztrációs teendői, gazdasági, ügyviteli folyamatok)

Tagintézmény-vezető (óvoda)

- teljes felelősséggel biztosítja az óvodai tagintézmény szakszerű működtetését;
- az igazgatóval egyeztetve szervezi és irányítja az ott dolgozók munkáját;
- biztosítja az alapküldetvények és valamennyi elfogadott, érvényben lévő szabályzat megvalósítását;
- közvetlen felettese Általános Iskola és Óvoda igazgatója vagy annak delegáltja;
- hiányzása esetén a megbízott alkalmazott helyettesíti;
- heti munkaideje 40 óra – kötelező óraszám a heti 24 óra, melyben fejlesztőpedagógiai feladatokat lát el, a fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el;
- minden évben elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, szabadságolási tervét;
- havonta elkészíti a munkából való távolmaradás és a helyettesítésekből adódó jelentéseket;
- elkészíti intézménye esemény- és rendezvénytervét;
- irányítja az intézmény jelző és észlelőrendszerét;
- a mennyiségi vagyoni nyilvántartást figyelemmel kíséri, és felel érte (leltár, selejtezés, fogyó- és állóeszköz ellenőrzés);
- a gyermekek óvodába járását figyelemmel kíséri, igazolatlan mulasztás esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, jelenti az Általános Iskola és Óvoda igazgatója felé;
- az igazgatóval egyeztetve elkészíti az óvodájára vonatkozó karbantartási tervet, és engedélyezés után a lebonyolítást megszervezi;
- javaslatot tesz a szükséges felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok beszerzésére;
- irányítja és kapcsolatot tart a helyi szülői munkaközösséggel;
- az éves statisztika elkészítésében felelősséggel vesz részt, az óvoda törzskönyvét évente 2 alkalommal vezeti;
- az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszaki feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait;
- felelős az intézményével kapcsolatos információk hiteles és időben történő közvetítéséért az információáramlás szabályozása szerint;
- javaslatot tesz az ügyeleti rendre (nevelés nélküli munkanapok, nyári, téli, őszi szünetek);
- biztosítja az egészségügyi és balesetvédelmi előírások betartását;
- kapcsolatot tart, az óvoda orvosával, védőnőjével és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi;
- ellenőrzi a munkafegyelmet, és ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését;
- az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen részt vesz;
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz;
- ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat;
- javaslatot tesz: az intézmény éves pedagógiai munkatervéhez és pedagógiai programjához, SZMSZ és a házirend összeállításához, a költségvetés tervezéséhez, a továbbképzések szervezéséhez, pályázatokon való részvételre, szakirodalom vásárlásra, a munkafegyelmegsértőinek felelősségére vonására, a helyi nevelési program folyamatos megvitatására,

korrekciójára, a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

- Szervezi az óvoda beiratkozási rendjét.
- Szervezi a tagintézményre vonatkozó továbbképzéseken történő részvételt.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok rendeléséről az iskolatitkárral együttműködve.
- Gondoskodik a KIR gyermek adatállományának kezeléséről, aktualizálásáról

Gazdasági vezető

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását
- Felel a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért.
- Vezeti az iskola kettős könyvvitelét, elkészíti a beszámolót a felettes szerv előírásai szerint. Az adatokért számszakilag felel.
- Gondoskodik a gazdasági szabályzatok elkészítéséről, átdolgozásáról, szükség szerinti módosításáról.
- Belső ellenőrzési és ellenőrzési feladatokat lát el, betartja és betartatja a pénzügyi fegyelmet. A pénztáros munkáját, a pénztárvezetés rendjét dekádonként ellenőrzi.
- Az intézmény teljes bér nyilvántartásáért felel.
- Előkészíti az intézmény költségvetési tervzetét konzultálva az igazgatóval, a jóváhagyott költségvetés alapján gondoskodik a véglegesítéséről.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, elkészíti a költségvetési beszámolókat.
- Az energiával, fogyóeszközökkel gazdálkodik, a takarékoságot az iskola minden dolgozójától megköveteli.
- Szervezi és irányítja az iskola eszközeinek nyilvántartását, leltározását, selejtezését, a felesleges eszközök értékesítését.
- Gondoskodik a rendelés, a szállító és vevőnyilvántartás vezetéséről, a kötelezettségek időbeni teljesítéséről és a követelések időbeni behajtásáról.
- Megteszi a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket. A rendezvények lebonyolításához, az oktatáshoz szükséges feltételeket- az intézmény adott lehetősége szerint biztosítja.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola eszközeinek állagmegóvását, karbantartását, javítását, szükség esetén pótlását.
- A munka- és tűzvédelmi megbízottal együttműködve gondoskodik a szükséges vizsgálatok lefolytatásáról, azok dokumentálásáról.
- Az alapvető munkáltatói jogok kivételével irányítja a közvetlenül hozzá beosztott dolgozókat, ellenőrzi a munkájukat, a szabadságolási rendet kialakítja úgy, hogy az a zavartalan intézményi munkavégzést biztosítsa.

Utasítási jogkörök:

- pénztárosi feladatok, bérszámfejtési feladatok, könyvelési feladatok tekintetében gazdasági ügyintézőt
- ügyviteli feladatok tekintetében rendszergazda
- étkeztetéssel kapcsolatban az ezzel megbízott dolgozót
- takarítás és karbantartás, fűtési rend tekintetében az ezzel megbízott dolgozókat

Jogosult:

- Az Intézmény területén bármely időpontban ellenőrzést tartani.
- Jogosult véleményezni a gazdasági tevékenységet érintő feladatok megvalósítását.
- Munkavédelem és tűzvédelem szempontjából az Intézmény minden dolgozóját és tanulóját utasíthatja.

4. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdasági szervezet tagjai:

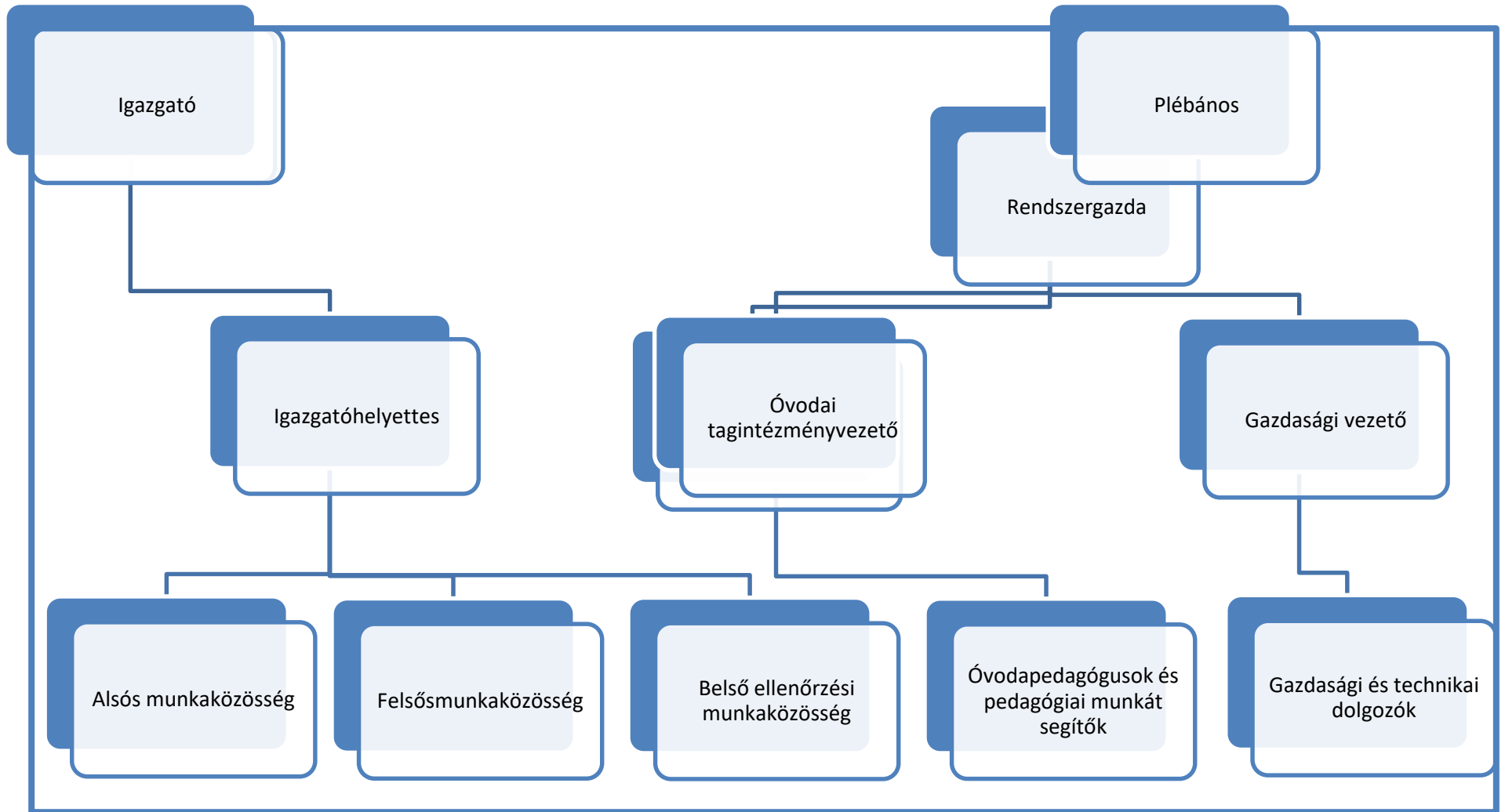
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintézők.

Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdasági vezető irányításával a gazdasági szervezet végzi. A technikai dolgozók (portás, karbantartó, takarító, konyhai dolgozó) munkáját a gazdaságvezető irányítja.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a kijelölt gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Szervezeti ábra



5. Az intézményi bélyegzők használatának joga

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

V. Az intézmény munkarendje

1. A tanórák, foglalkozások rendje

1. A **tanév rendjét** a nevelőtestület határozza meg az éves munkaterv részeként, a közoktatási törvényben és a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben foglaltak alapján.

2. Az **iskola** munkanapokon 6:40 – 19.30 óra között **tart nyitva**. A helyiségek bérbeadása, közösségi igénybevétele esetén ettől az igazgató engedélyezhet eltérést. Az általános iskolai pedagógusi felügyelet 7:00-16:30 óra között.

Az **óvoda** munkanapokon 6:00 – 18:00 óra között **tart nyitva**. A helyiségek bérbeadása, közösségi igénybevétele esetén ettől az igazgató engedélyezhet eltérést. Óvodapedagógusi felügyelet 6:30-17:00 óra között.

3. A tanítási órák rendje:

- 0. óra 7:00 - 7:40
- 1. óra 7:45 – 8:30
- 2. óra 8:40 – 9:25
- 3. óra 9:40 – 10:25
- 4. óra 10:35 – 11:20
- 5. óra 11:30 – 12:15
- 6. óra 12:25 – 13:10
- 7. óra 13:15 – 14:00
- A délutáni órák
- 8. óra 14:15 - 14:55
- 9. óra 15.00-15.40
- 10. óra 15.45-16.25
- 11. óra 16.30-17.10
- 12. óra 17.15-17.55
- 13. óra 18.00-18.40
- 14. óra 18.45-19.25

4. A 3. pontban foglaltaktól kivételesen indokolt esetben, **igazgatói engedéllyel lehet csak eltérni**. Rendkívül indokolt esetben az igazgató **rövidített órákat és szüneteket** rendelhet el.

5. Az általános iskolában a **főétkezést** 11.30 és 14:30 között, az óvodában a **főétkezést** 11:30-13:00 között kell lebonyolítani.

6. **A tanítási órák, foglalkozások** előzetes engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

7. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást, foglalkozások rendjét minél kevésbé zavarják**.

8. Az órákőzi szünetek **rendjét** a beosztott pedagógusok **felügyelik, illetve a hetesek**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

9. A heti tanítás, nevelés rendjét az **órarend, napirend** tartalmazza a következő csoportosításokban: osztályok, csoportok szerint, pedagógusok szerint, termek szerint.

10. A megtartott órákat a megfelelő **naplóban, e-naplóban** vezeti a pedagógus.

11. A **tanítási órát, foglalkozást zavarni nem lehet.** Annak védelme pedagógusnak és diáknak egyaránt kötelessége.

12. A tanulóknak a munkarenddel és egyéb nevelési-oktatási célokkal kapcsolatos feladatait a **Házirend** tartalmazza.

2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek a székhelyintézményben, a **tagintézmény-vezetőnek** vagy az őt helyettesítő személynek tagintézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak ill. az intézmény gyermekeinek foglalkozásai tartanak.

3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás **munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi **munkaidejüket – a foglalkozási rend, órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.** Az értekezleteket általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a heti programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A **pedagógusok teljes munkaideje** a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a.) kötött munkaidő (32 óra)
 - neveléssel, oktatással lekötött munkaidő
 - neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidő
- b.) nem kötött munkaidő

3.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó **munkaidő-beosztását** az órarend, foglalkozási rend, a munkaterv és a kifüggesztett heti programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási óra előtt és 5 perccel az ügyelet megkezdése előtt annak helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén)

megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, a tagintézmény-vezetőknek vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. (Ajánlott a tanmenetek iskolában, tanári asztalon, asztalban való elhelyezése, illetve a munkaközösségi driven való elhelyezés.) A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, foglalkozási rend, a heti programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A kötött munkaidő tanítással-neveléssel lekötött részének nyilvántartása pedagógusok esetében az e-naplóban történik, az óvodapedagógusok esetében a nyilvántartásra rendszeresített formanyomtatványon.

6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók munkarendjét** a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nevelői munkát segítő és gazdasági és adminisztratív dolgozók (pedagógiai asszisztensek, adminisztratív dolgozók), egyéb munkakörben dolgozók számára az egyedi munkaidőt a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7. Munkaköri leírásminták

7.1. Pedagógusok munkaköri leírása

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésre vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház egyéb előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) is megnyilvánuló többtétlkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici - CIC) 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Intézet (KAPI) www.katped.hu weboldaláról letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

A munkavállaló pedagógus részletes feladatai:

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására
- a tanulók - az életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészülni, nagy gondot fordítva a diákok életkori sajátosságainak, képességeinek, megfelelő, azokat fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- tanítási tevékenységét jóváhagyott tanmenet alapján végezni
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezni, gondot fordítva a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- gondoskodni arról, hogy lehetőleg minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket
- rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait
- tanításában kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését
- a tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végezni. Ennek érdekében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése
- biztosítani tanulóik számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek
- a tanulók számára a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, spontán érdeklődésük fenntartása
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, a felmerült problémákat idejében jelezni az osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi felelősnek
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása

- adminisztratív tevékenységet végez:
 - naplók vezetése
 - a tanulók előmenetelének rendszeres érdemjeggyel és más formában történő értékelése
 - felkérésre statisztikák készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, az iskola rendezvényein, ünnepein való megjelenés.

A pedagógus joga, hogy:

- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- a felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók tudását
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

Egyéb rendelkezések:

- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A pedagógus munkavégzése során köteles betartani az iskolai szabályzatokban (pl.: SZMSZ) rá, mint munkavállalóra vonatkozó előírásokat.
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája, 5 perccel ügyelete megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20-ig köteles értesíteni a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére heti pihenő és szabadnapon is berendelhető. Munkaideje kötetlen, de 7:45-16:00 között oktatással kapcsolatos feladatok ellátására kötelezhető. Az iskolában munkaköri feladatainak teljesítéséhez szükséges időtartamban köteles tartózkodni.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében.
- Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
- Külön díjazás ellenében ellátható feladatait azok képezhetik, melyek a tanulókkal összefüggők, és a tantárgyfelosztásban nem szerepelnek. Ilyenek pl.: iskolán belüli tanulmányi verseny szervezése, munkaidőn kívüli tanulmány kirándulás.

Óvodapedagógus

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- nevelőtevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, nemzetiségét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve segítse bármilyen oknál fogva a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását gyermektársaihoz;
- a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ennek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a jelző és észlelőrendszeri feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjék azok betartására;
- a szülőket és a gyermekeket, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha a gyermek jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában működjön együtt a szülőkkal, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során működjön együtt a szülők közösségével;
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- a gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja;
- hétévente a jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésen részt vegyen, fejlessze szakmai és általános műveltségét, használja, és adja tovább az önképzésen és a szervezett továbbképzéseken tanultakat;
- az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint készüljön a tervszerű nevelőmunkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, lássa el szakmai munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőit;
- folyamatosan és naprakészen tervezze, szervezze, ellenőrizze, értékelje, mérje és dokumentálja a gyermekek nevelését, fejlesztését, teljesítményét az intézményi alapidokumentumok alapján
- az óvodában és csoportjában teremtsen a nevelési program előírásainak megfelelő környezetet;
- alkalmazza és szervezze meg a szülői tájékoztatás formáit – családlátogatás, negyedéves információ-átadás, egyéni beszélgetés, szülői értekezletek, nyílt napok, programok, rendezvények;
- ápolja és szervezze az óvoda hagyományait, ünnepeit, rendezvényeit;
- vegye figyelembe a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveit;
- hatékonyan működjön együtt az óvoda közvetett és közvetlen partnereivel;
- érvényesítse munkája során a gyermeki jogokat, a gyermek mindenképp felett álló érdekét;

7.2. Munkaköri leírás kiegészítés osztályfőnökök számára

A pedagógus osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai:

- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit is figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, szükség szerint segíti munkájukat, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az ellenőrző füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Az ellenőrző könyvben havonta ellenőrzi a kapott érdemjegyek bejegyzését.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)
- Részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

7.3. Munkaköri leírás kiegészítés munkaközösség-vezetők számára

A pedagógus munkaközösség-vezetői megbízatásából eredő feladatai:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a

- helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyait, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
 - Javaslatot tesz szükség szerint a tárgycsoportot tanítók továbbképzésére, jutalmazására, értékelésére,
 - Részt vesz a tárgycsoporthoz tartozó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában
 - Részt vesz a tárgycsoportba tartozó tárgyak óralátogatásain - saját ütemtervének megfelelően -, az óralátogatásokról feljegyzést készít, melyet a vezetés rendelkezésére bocsát,
 - irányítja az iskolai nevelési-oktatási programok vonatkozó részeinek kidolgozását,
 - javaslatot tesz a tárgycsoport óráinak tantárgyfelosztására,
- jelzi a vezetőségnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására,
 - Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
 - Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
 - Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
 - Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az
 - intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében,
 - különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve
 - munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.

7.4. Munkaköri leírás ifjúságvédelmi felelős számára

A pedagógus ifjúságvédelmi felelősi megbízatásából eredő feladatai:

- A hátrányos és halmozottan hátrányos, ill. veszélyeztetett tanulók felmérése, együttműködve az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai statisztikához szükséges adatok összegyűjtésében és nyilvántartásában történő közreműködés.
- Fogadóóra tartása a diákok számára.
- Folyamatos kapcsolat tartása a családvédelmi szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, az iskolaorvossal.
- Szükség szerint, de a jogszabályokban meghatározott esetekben kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel.
- Figyelemmel kíséri a költségvetésen kívüli fenti célokat szolgáló pályázati lehetőségeket.
- Irányítja az iskola drog- és bűnözés megelőzési tevékenységét.
- Részt vesz a társszervek, az önkormányzati szervek által ifjúságvédelmi témában rendezett értekezleteken, továbbképzéseken, tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- Együttműködve az osztályfőnökökkel, részt vesz családlátogatásokon, elsősorban a hátrányos, ill. veszélyeztetett helyzetben levő tanulóknál.
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
 - Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett –
 - kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges
 - eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.

- Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet a tanév elején készít el. A tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az iskola diákjainak egészségi állapot felmérő vizsgálatainak szervezését, kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal
- Nyilvántartja a sajátos nevelést igénylő tanulók szakértői véleményét, gondoskodik az osztályfőnök, szaktanárok tájékoztatásáról, figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését az igazgató helyettessel együttműködve.

Könyvtáros iskolatitkár, óvodatitkár, munkarendje, munkaköri leírása????
Rendszergazda? DÖK segítő?

8. A belépés és bent-tartózkodás rendje

Azok közül, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, óvodával, a **tanulók, gyermekek szülei, hozzátartozói** a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján megállapított időpontokban) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola épületében. A tanulókra az előtérben, öltözőben vagy a porta előtti folyosórészen várakozhatnak.

Azok a **további személyek**, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény vezetőségének feladata – az illetékesek bevonásával – gondoskodni arról, hogy az iskola létesítményei az egészségügyi, nevelési és tanulmányi követelményeknek megfeleljenek. Az intézmény rendjének és tisztaságának közvetlen felelőse a gazdasági vezető, óvodai tagintézmény-vezető.
Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. Az intézmény helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak, az óvodában elhelyezett gyermekeknek a céljait szolgálják.
3. A tantermek, szaktantermek, csoportszobák az intézmény szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
4. A szaktantermekben csak a munkarendben meghatározott foglalkozások tarthatók. A tanulók – tanítási időn kívül is – csak szakember felügyelete mellett tartózkodhatnak bent. Munkavégzésük a géptermi rendnek megfelelően történhet.
5. A szertárakat az éves munkatervben megbízott tanárok kezelik.
6. Az iskola helyiségeinek tanulók által történő nem oktatási célú felhasználását a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi. Felnőtt felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

7. Az iskola helyiségeinek használatát – oktatási időn túl – átengedheti közérdekű célra külön megállapodás, vagy intézkedés alapján.
8. Hasznosítási céllal történő átengedéshez **az Üzemi Tanács véleményét** kell kikérni. Egyetértés esetén is csak az iskola számára anyagilag előnyös szerződés köthető. A hasznosítás tényét a fenntartó számára az igazgató köteles jelenteni.
9. Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti illetve kulturális tevékenységgel, keresztény hitérettel függ össze. Az épületekben plakátok elhelyezésére az előtérben és az aulában elhelyezett hirdető táblákon, esetenként a falakon van lehetőség. Bármely szervezet, csoport csak az igazgató, tagintézmény-vezető engedélyével helyezhet el plakátokat.
10. A diákönkormányzat által szervezett rendezvények céljára az iskola helyiségei felnőtt felügyelete mellett igénybe vehetők.
11. A **stúdió eszközeiért, működtetéséért** és a berendezések megóvásáért a diákmozgalom és a diákönkormányzatot segítő tanár a felelős.
12. A könyvtár gyűjtőkörét az új mellékletként belépő **Gyűjtőköri Szabályzat** tartalmazza.
13. **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.
14. Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
15. **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

10. Az osztályozó vizsga rendje

A **félévi és év végi** tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

Az a), b), c), g) esetben, ha a szülő kérésére jön létre akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

11. A dohányzással, élvezeti szerekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros

élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – **egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll**, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény **munkavédelmi felelőse**.

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az intézmény dolgozói és tanulói külön jogszabályokban meghatározott egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskolaorvos, óvodaorvos és segítői munkájukat külön jogszabály alapján, az igazgatóval egyeztetett időbeli ütemezés szerint végzik, amely az éves munkaterv részét képezi. Az iskolaorvosi, óvodaorvos, védőnői ellátás segítője, szervezője az iskola ifjúságvédelmi felelőse.

12.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

1. Az intézmény dolgozói és tanulói részére munka és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Tanulók részére az általános oktatást az osztályfőnök, az egyes szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátosságokról a szaktanárok tartják. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a gazdasági vezető őriz. (Az oktatás ideje az első osztályfőnöki óra, illetve szaktantermi óra. Későbbi beiratkozás esetén az első iskolában töltött nap.)
2. Mentődoboz található az intézmény nevelői szobájában és a tornateremben.
3. A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tennivalókat külön szabályzatok tartalmazzák.
4. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás,...stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
5. **A tanuló balesetek, gyermekbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
6. A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
7. **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

12.3 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti utcaszakasz, illetve az iskolai udvar. A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat, csoportokat sorakoztatni, **a jelen lévő és hiányzó tanulókat, gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a tanulók, gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni**, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

12.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Ezen teendőket az iskola egyéb szabályzatai tartalmazzák.

14. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez**. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákkörök**et hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek. A diákok aránytalan terhelése nem engedhető meg. A szükséges koordinálásért a tagintézményvezető és az igazgatóhelyettesek felelősök
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a katolikus egyház által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének** szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- **A diákönkormányzat programokat** az iskolai munkatervvel egyeztetett saját terve alapján szervezi. Az általa szervezett rendezvényekért felelős. Munkáját tanár segíti, akinek feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola diákjai részére – más iskolák tanulóival közösen is -, igazgatói engedéllyel **önköltséges tanfolyamok** szervezhetők. Ezen tanfolyamok indítása külső szerv által is kezdeményezhető, illetve bonyolítható. A katolikus egyház nézetével ellentétes tartalmú, szervezésű tanfolyam nem szervezhető.

Egyéb, az iskola által szervezett eseti foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők. Munkavégzés, tanulmányi kirándulás esetén külön jogszabály szerint kell felnőtt kíséret biztosítani.

Sportrendezvények szervezésénél, bonyolításánál a szakági előírásokat, illetve ajánlásokat figyelembe kell venni.

VI. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

1. Az intézmény nevelőtestülete

1. A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges könyveket és egyéb kiadványokat. **Az intézményvezető döntése szerint a szaktárgyukat kiemelkedő szinten hasznosító, jelentős iskolai fejlesztő munkát végző pedagógusok laptopot kaphatnak.** Ezeket a számítógépeket a pedagógus otthonában és az iskolában használhatja, miután szóbeli igazgatói engedélyt kapott, és a gazdasági vezető előtt írásos átvételi elismervényt állított ki. Szóbeli igazgatói engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

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

3. Pedagógusok közösségei

1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- felsős,
- alsós,
- hittan,
- óvodai,
- önértékelési csoport.

2. A fentiekén túlmenően kellő számú pedagógus további munkaközösség létrehozását kezdeményezheti.

3. Olyan tárgyakat tanítók, ahol a munkaközösség-alapításhoz szükséges létszám nem biztosítható, részt vehetnek területi, körzeti munkaközösségek munkájában.

4. Átruházott feladatok:

A.) A nevelőtestület véleményezési jogköréből:

- a.) a munkaközösség tagjainak erkölcsi elismerése,
- b.) iskolai versenyek, vetélkedők kiírásának kezdeményezése,
- c.) szaktantermek kialakítása.

B.) A nevelőtestület döntési jogköréből:

- a.) a tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- b.) továbbképzés kezdeményezése,
- c.) tehetséggondozó csoportok, szakkörök vezetőinek megbízása.

5. A munkaközösségek feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

A.) Éves munkatervében gondoskodik a feladatok lehetőleg arányos megosztásáról.

B.) Közreműködik – elsősorban szakmai javaslatokkal:

- a házilag kivitelezhető szemléltető eszközök, tananyag-kiegészítések, tantárgyi segédletek tervezésében és készítésében.
- a taneszköz-bővítés, -korszerűsítés, fejlesztés feladataiban
- a szaktantermek fejlesztésében és működési feltételeik biztosításában,
- a szertárak fejlesztésében,
- a nem szertárhoz tartozó szemléltető eszközök fejlesztésében.

C.) Feltárja

- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét,
- a tárgyak nevelési-oktatási lehetőségeit.

6. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezetők feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézmény **tanulóinak**, gyermekeinek azok **szüleinek**, valamint az intézményben foglalkoztatott **munkavállalóknak** az összessége.

2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

3. A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Intézményegységenként szülői munkaközösség működik. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint végzik.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzM munkáját az intézményi tevékenységével az SzM patronáló tanára (osztályfőnöki munkaközösség vezetője), illetve az óvoda vezetője koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést tart,** melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. **A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.**

5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.. Részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja, illetve az óvodai csoportok szülői értekeztetét a csoport óvodapedagógusai tartják. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök, csoportnevelő vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az igazgató hívhat össze.

6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden héten a nyomtatott órarendben, s az iskola honlapján közzétett időben fogadóórát tart, ahová előzetes bejelentkezés alapján várja a szülőket. Ezen kívül a szülői értekezletek napján minden pedagógus fogadóórát tart a közzétett termekben. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, ellenőrző könyvön keresztül történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv, a digitális naplóba tett bejegyzés üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus, postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv, a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Az óvodában a szülők tájékoztatása a hirdetőtáblára kitett hirdetmények segítségével történik.

6.4. A tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán (de legkésőbb 2 héten belül), szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból a következő jegyszám kötelező:**

- a heti 1-1,5 órásnál legalább 3 jegy,

- a heti 2-3 órás tárgynál legalább 4 jegy,
- a heti 4-5 órás tárgynál legalább 5 jegy,

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. **Tört osztályzatot nem adunk.** Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

6.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- óvodai nevelési program
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a székhely intézmény könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

A házirend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A.) Vezetőség-nevelőtestület

1. A nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok a munkaterv részeként kerülnek elfogadásra.
2. Havi munkaértekezleten történik
 - az időarányos feladatok,
 - belépő új feladatok ismertetése.
3. A vezetőség évente legalább 2 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek.

B.) Vezetőség-munkaközösségek

1. Folyamatos kapcsolat az igazgató és az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető valamint a munkaközösségek között. **Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető részt vesznek a munkaközösségek programjain, megbeszélésein.**
2. Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők félévente értékelik a nevelőtestület előtt a munkaközösségek, illetve a nevelőtestület munkáját.

7.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a tanév elején meghatározott vállalásaikat és az vezetés által megfogalmazott feladataikat tartalmazó munkaterv szerint, az abban foglalt ütemezésnek megfelelően végzik. A vezetés és a szakmai munkaközösségek a munkatervben meghatározott feladatok és vállalások megfogalmazásakor tekintettel vannak a szakmai munkaközösségek tagjai által tanított tantárgyakhoz kapcsolódó pedagógiai és szakmai feladatokra, az intézmény szellemiségéből és értékrendjéből fakadó elvárásokra, az intézmény által biztosított, az oktató-nevelő munkához szükséges feltételekre és a pedagógus közösség által az adott tanévben kiemelt feladatként meghatározott célkitűzések megvalósítására. Mindebből következik, hogy a szakmai munkaközösségek nem elszigetelten, hanem teljes mértékben egymásra utalva és együttműködve tudják csak megvalósítani vállalásaikat, csak egymás munkájának követésével és megismerésével végezhetik el feladataikat.

A vezetés alkalmanként meghívja a szakmai munkaközösségek vezetőit tájékoztató, tájékozódó megbeszélésre, melynek témaköreit előre egyeztetni a résztvevőkkel.

Minden nevelőtestületi értekezleten lehetősége van bármely munkaközösség-vezetőnek – és természetesen bármely kollégának is – szót kérni a munkaközösségét vagy az iskolát érintő oktató-nevelő munkáját átfogóan érintő kérdések, kérések, javaslatok, észrevételek előadására.

7.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A diákönkormányzat vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi ülések tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásain.
2. Képviselőjük minden esetben tagja a fegyelmi bizottságnak.
3. Előkészítik az iskolai fórumokat és tapasztalataikat megtárgyalják az igazgatóval, illetve a diákmozgalmat segítő tanárral.
4. A tanulók tájékoztatása az osztályfőnökökön keresztül szóban vagy írásban, illetve az iskolarádió és a faliújságokon keresztül történik.
5. A tanulói véleménynyilvánítás fórumai:
 - választott képviselők útján történő közlések és bejelentések
 - osztályfőnöki órák
 - iskolagyűlés.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosításáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzített.

7.4. A vezetők, a pedagógusok és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. Szülői munkaközösség: saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Folyamatos kapcsolatot az osztályfőnöki közösség vezetője, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és az igazgató biztosít.
2. A szülői munkaközösség elnöke, vagy tagja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
3. Egyéb formák:

- szülői értekezletek
 - osztály-szülői értekezletek
 - csoport szülői értekezletek
- fogadóórák
- intézményi rendezvények
- óvodai hirdetőtábla illetve napi személyes kapcsolattartás
- ellenőrzőkönyvön keresztül,
- elektronikus naplón keresztül.

7.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók, gyermekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Sátoraljaújhely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvosok,
- az iskolai védőnők.

1. Az igazgató és az iskolaorvos, óvodaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos, óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola és óvoda tanulóinak, gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost, óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető, közvetlen segítő munkát az ifjúságvédelmi felelős végzi.

Az iskolaorvos, óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok, gyermekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével, tagintézmény-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók, gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az észlelő és jelzőrendszer működtetése az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ezen feladatok megvalósítására az intézmény vezetője elsősorban az osztályfőnökök és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős számára ír elő feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

6. Egyéb külső kapcsolati szabályok

- Iskolánk külső kapcsolatrendszerét úgy alakítjuk ki, hogy elsősorban a diákok érdekeit szolgálja.
- A környezet általános iskoláival kapcsolatunk rendszeres. Részt veszünk pályaválasztási tájékoztatókon, tájékoztatjuk őket volt diákjaik középiskolai előmeneteléről, versenyt szervezünk diákjaik számára.
- A katolikus középiskolával heti szinten tartunk kapcsolatot.
- Az egészségnevelési feladatokat ifjúsági orvos és ifjúsági védőnő végzi. Ezen feladatok koordinálása a igazgatóhelyetttessel, a gyermek –és ifjúságvédelmi felelőssel történik.
- Törekszünk arra, hogy külföldi partneriskolai kapcsolatokat alakítsunk ki.
- A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja, aki megtett intézkedéseiről szükség szerint, de legalább havonta beszámol a igazgatóhelyettesnek.

VIII. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

1. A tanulói mulasztás és késés igazolása

A tanuló a tanítási órákról, ünnepélyekről, tanítási napokról, csak betegség miatt vagy előzetesen kapott engedéllyel, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt hiányozhat. A hiányzás első napján a szülő telefonon köteles értesíteni az iskolát vagy az osztályfőnököt.

Igazolt mulasztás

- Betegség esetén, ha a tanuló legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán az ellenőrzőbe bevezetett házi orvosi igazolást és szülői aláírást bemutatja az osztályfőnöknek.
- Kikérés esetén, a tanuló szülőjének kérésére, egyesületi kérésre, vagy indokolt esetben a tanuló saját kérésére akkor, ha:
 - a szaktanár saját órájáról engedélyt adott a távolmaradásra
 - az osztályfőnök – évente legfeljebb 3 alkalommal, maximum egy-egy napra – engedélyt adott a távolmaradásra (feltéve, hogy a szülő előzetesen az ellenőrző könyvbe kérte az engedélyezést)
 - ennél hosszabb időre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.

Mulasztásról szóló igazolást a tanuló a felépülését követő első tanítási naptól tartsa magánál (ellenőrzőben!), az osztályfőnökének haladéktalanul mutassa be, de legkésőbb hét tanítási napon belül igazolja mulasztását. A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Utólagos igazolás nem fogadható el.

Ha a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek számít. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanok minősül, az osztálynaplóba bejegyzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

A szülőnek az orvosi igazolás esetén is igazolni kell a hiányzás tényét az ellenőrzőben, indokolt esetben az orvosi igazolást láttatnia kell.

Ha a távolmaradást nem, vagy nem megfelelően igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztás esetén követendő eljárásrendet az osztályfőnökök év eleji utasítása és a Házirend tartalmazza. Ugyancsak e két dokumentum tartalmazza az igazolt és igazolatlan mulasztás együttes számának nagysága esetén szükséges teendőket.

2. Kedvezmények nyelvvizsgára, egyéb esetekre

Nyelvvizsgára vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló három tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az e-napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül –egy, **országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre**, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a

felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek **iskolai fordulójára** szabadnap nem jár (délután megrendezett versenyek esetében a délelőtti tanórákon nem kell a diáknak megjelenni), a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A **középiskolák által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. **További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.**

4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt írásban értesítjük.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

IX. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományok ápolása segítse elő a közösségformálást és az iskolához, városhoz, régióhoz való kötődést, illetve tükrözze az iskola keresztény elkötelezettségét.
2. A tanulók életével összefüggő hagyományok
 - A.) Iskolai ünnepélyek:
 - Veni Sancte,
 - Te Deum,
 - Ballagás.
 - B.) Iskolai rendezvények:
 - Szent Margit Nap
 - iskola/alapítványi bál,
 - Adventi gyertyagyújtó ünnepség
 - Karácsonyi ünnepség
 - Rekollekció karácsonykor, húsvétkor
 - C.) IDB által szervezett:
 - Mikulás
 - Farsang
 - Diáknap,
 - D.) Osztályok által szervezett:
 - klubdélután,
 - kirándulás,
 - múzeum, színház, mozi-látogatás,
 - osztálytalálkozók.
3. Óvodai ünnepek
 - Az őszi jeles napjai:
 - Szüret
 - A tél jeles napjai:
 - Advent
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang
 - A tavasz jeles napjai:
 - Március tizenötödike, nemzeti ünnepünk
 - Húsvét
 - Szent György nap
 - Május elseje
 - Pünkösöd
 - A nyár jeles napjai:
 - Péter – Pál nap
 - Szent István nap

4. Iskola-előkészítő foglalkozások tartása.
5. Nyílt hét az érdeklődő szülők számára.
6. A hagyományápolás külső megjelenési formái:

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér galléros blúz, iskolasál, kitűző
- Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, kitűző

Az iskola **hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: tornacipő, póló, fekete rövidnadrág, melegítő.

X. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető tantestület előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezető havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezetők, végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a nevelési igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

XI. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet előírásai alapján a tankönyvellátással, a tanulók tankönyvtámogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján látja el az iskola

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-ig kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés **nevezettnek nem munkaköri feladata,** a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem. A számlaadási kötelezettségét a Könyvtárellátó a tanulók részére legkésőbb a tankönyvek tanulók részére történő átadásával teljesíti.

5. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a hatályos tankönyvjegyzék alapján az e-naplón keresztül bekéri a tanulók egyéni tankönyvrendelési adatait, s ez alapján elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval. A tankönyvrendelés Könyvtárellátóhoz történő leadási határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30. A normatív kedvezményben részesülők státusmódosításának határideje október 1.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elvégzéséért díjazás jár, melynek összege a Tankönyvellátóval kötött szerződés alapján kerül meghatározásra.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának május 31-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel vagy az iskola honlapján – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a tanév feladataihoz az érintettek rendelkezésére bocsássák. A tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

XII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan úton előállított dokumentumokat készít (20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) d) pontja). Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén (június 30.), az elektronikus naplóból PDF formátumban el kell menteni minden osztály osztálynaplóját 2 db, egyszer írható adattárolóra (CD, DVD). Az adattárolókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni! A tanév végén az osztálynaplókat papír alapon is ki kell nyomtatni (június 30.), s hitelesített formában be kell fűzni őket. A kinyomtatott osztálynaplókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni.

Az elektronikus napló által elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok akkor tekinthetők hitelesnek, ha a következő feltételeknek megfelelnek:

- Minden oldalon megtalálható az iskola emblémája, vízjeles formában. A vízjel elhagyható, ha a papír, amire nyomtatunk, nyomdai úton előállított, egyedi azonosítóval rendelkezik.
- A megjelölt helyeken a pedagógus vagy az osztályfőnök vagy az igazgató eredeti aláírásával ellátott.
- A megjelölt helyeken (P.H.) az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátott.
- Minden oldal oldalszámmal ellátott a következő formátumban: oldalszám/összes oldal
- Az elektronikus naplóba csak és kizárólag egyedi azonosítás útján lehet minden adatot rögzíteni, így a nyomtatványokon megjelenő tanárok nevei, az adott pedagógus aláírásával egyenértékűek.

Aláírás nélküli dokumentum nem tekinthető hitelesnek!

Az elektronikus napló által elektronikus úton előállított, majd hitelesített papíralapú nyomtatványok az alapjai a törzskönyv kiállításának.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratokat iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

XIV. Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi **jogszabályok** alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb **céljai** az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók 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 tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Árpád-házi Szent Margit Katolikus Általános Iskola, Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, az Egri Főegyházmegye hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülők megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a székhely intézmény könyvtárszobájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói, óvodai jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanuló és a szülő az iskola honlapján tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott **munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a
- e) diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- f) munkaköre megnevezését,
- g) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- h) munkavégzésének helyét,
- i) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- j) vezetői beosztását,
- k) besorolását,
- l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- m) munkaidejének mértékét,

- n) tartós távollétének időtartamát.
- o) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2. Kezeli továbbá a **munkavállalással és alkalmassággal** kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,⁴
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott **tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) oktatási azonosító számát,
- k) anyja nevét,
- l) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- m) állampolgárságát,
- n) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- o) diákigazolványának számát,
- p) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- q) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- r) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- s) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- t) nevelésének, oktatásának helyét,
- u) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- v) évfolyamát.

2. Kezeli továbbá az **óvodai és tanulói jogviszonnyal** kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) az óvodai, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban, iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek, 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 végzőjének,
- 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,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkárok és óvodai tagintézmény-vezető:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezet 1 a) b) és c) szakaszai szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1. fejezet 2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2. fejezet 2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2. fejezet 2. e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2. fejezet 2.f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. fejezet 2. e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2. fejezet 2. d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. 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, közösségi média oldalain elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A **személyi iratok köre** az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló 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 gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője, illetve gazdasági ügyintéző
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló 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 munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- tagintézmény-vezetők, az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök, óvodai csoportfelelős
- gazdaságvezető
- az iskolatitkárok.

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

2. A gyermek és a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

3. Az összesített gyermek és tanulói nyilvántartás

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

- a gyermek és tanuló neve, osztálya, csoportja
- a gyermek és a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

Ezen adatokat a digitális napló, illetve az óvodai csoportnapló tartalmazza, mely lehetőséget ad különböző szempontok szerinti lekérdezésre, adatnyilvántartásra.

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

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvodapedagógusok, iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek, 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.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem 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 munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záradékok

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.**

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

Az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megtartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

Adatkezelési szabályzat előírásait a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén is **köteles** a dolgozó **tudomásul venni.**

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek **folyamatosan gondoskodni kell jelen szabályzat karbantartásáról, aktualizálásáról.**

Az intézményvezető felel jelen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglaltak zökkenőmentes megvalósításáért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Jelen adatkezelési szabályzat es kapcsolódó dokumentumai minden érdeklődő iskolahasználó számára **megtekinthető** az intézmény titkárságán es a honlapon.

Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

Külön kötetben csatolva.

XV. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2020. szeptember hó 1. nap

Fábrikné Király Klára Krisztina
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

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

(fejezet és címmegjelölések)

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője