

**SZENT ISTVÁN EGYHÁZI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

SZIGNUM ISKOLA



Szervezeti és működési szabályzat

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § alapján

6900 Makó, Szent István tér 14-16

www.szignum.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	3
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	4
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	8
V. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	10
VI. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS	11
VII. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	16
VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	23
IX. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	24
X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	24
XI. ÜNNEPÉLYEK ÉS HAGYOMÁNYÁPOLÁS	25
XII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
XIII. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET	26
XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
XVI. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	27
XVII. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS, AZ OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE	27
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	29
XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT, VALAMINT A PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	29
XX. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS	30
XXI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	33
XXII. ISKOLAI DIÁKBIZOTTSÁG (IDB)	34
XXIII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	34
XXIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	35
XXV. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	42
XXVI. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK	45
XXVII. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI, ILL. A HITÉLETI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, KÖTELESSÉGEK ÉS JOGOK	45
Záradék	47

I. BEVEZETŐ

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekre, diákokra, azok szüleire és az iskola épületébe lépő valamennyi személyre nézve kötelező érvényűek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- Az intézmény neve: Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium
- OM azonosítója: 029757
- Székhelye: 6900 Makó, Szent István tér 14-16.
- Típusa: Többcélú köznevelési intézmény
nappali rendszerű általános iskola, melyben alapkörű oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon
kollégium
- Elérhetőségei:
Telefon:
Iskola: 06-62/213-052
E-mail: szignum@szignum.hu
Weblap: www.szignum.hu
- A működés kezdete:
az iskolában: 1991. szeptember 1.
- Az intézmény alapítója:
Szeged-Csanádi Egyházmegye
6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.
- A fenntartó: Boldogasszony Iskolánővérek, 1092 Budapest, Knézich u. 5-7.

- Az intézményi bélyegzők felirata:

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata

Intézményi bélyegző adószám, sorszám nélkül:
Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium
6900 Makó, Szent István tér 14-16.
Telefon: (62) 213-052

Intézményi bélyegző, adószámmal:
Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium
6900 Makó, Szent István tér 14-16.
Telefon: (62) 213-052
Számlaszám: 11735074-20505442
Adószám: 19082648-2-06

Az intézmény körbélyegzőinek felirata

Intézményi körbélyegző, sorszám nélkül:
Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium
6900 Makó, Szent István tér 14-16.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak
Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző (körbélyegző; adószámos, adószám nélküli hosszú bélyegző)

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az iskola működési rendje

1. 1. Nyitvatartási rend:

- 1. 1. 1. A tanév során az iskola nyitva:
 - a. hétfőtől – péntekig 5.00 – 20.00 óra között,
 - b. hétvégén alkalom szerint

Az épületben nyitvatartási időn kívül csak engedéllyel lehet tartózkodni.

- 1. 1. 2. Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is munkaidejüknek és beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

1. 1. 3. Nyári szünetben:

Hetente egy alkalommal 9.00 - 12.00 óra között ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja. Ennek pontos beosztását minden évben közzétesszük.

Az augusztus 20-át követő első munkanaptól szeptember 1-jéig felkészülés az új tanévre.

2. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntései, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a határozza meg.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták – a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével – szolgálati titok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: - tanévnyitó,
- félév- és tanévzáró,
- osztályozó.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legkésőbb három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítéséért és levezetéséért az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Pedagógiai Program,
- a Házirend,
- a Munkarend, a tanév rendje,
- fegyelmi ügyek,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása, magasabb évfolyamba lépése,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló, elemzés elfogadása,
- diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása,
- nevelőtestületi jogkörök átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a pedagógusoknak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet ill. IDB képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, akit kötelez a szolgálati titok megtartására.

Ha a nevelőtestület a képviselőjére megbízott egy pedagógust, a soron következő munkaértekezleten köteles beszámolni a feladat elvégzéséről.

2.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Hétfőtől péntekig:

Az igazgató 9-17 óráig

Az igazgató helyettesek 7-15 óráig

Vasárnap délutántól péntek reggelig:

A kollégiumvezető 6-8 óráig és 16-22 óráig

2.2. Ügyelet:

2.2.1. Portaügyelet: 5.00 – 20.00 óráig.

2.2.2. Folyosó- és udvari ügyelet:

Felnőtt ügyelet: 7.00 - 7.45 óra között reggeli ügyelet van, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben.

7.00-7.15 óra között a portás tart ügyeletet

7.15 - 7.45 óra között beosztás szerint három fő tart ügyeletet.

A tanítási órák közötti szünetekben:

A vezetőség által készített ügyeleti rend szerint külön az alsó és külön a felső tagozaton.

Tanulói ügyelet: A tanulói ügyeletet 7. és 8. évfolyamosok látják el heti váltással. Folyosónként 2 ügyeletet tanuló van.

Az ügyeletesek feladatai:

- az ügyeletet ellátó tanárok munkájának segítése,
- különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek szellőztetésére, az óráközi szünetekben az udvarra történő le- és felvonulásra,
- étkezések alkalmával a tisztaságra és a kulturált étkezésre.

3. A tanítás rendje:

7.00 – 7.45 között reggeli ügyelet az azt igénylő gyermekek számára,

7.45 – 7.55 előkészület a 8 órakor kezdődő tanításhoz az osztályterekben tanítás előtti imával, napi evangéliumolvasással,

- A tanítás 7.55-kor kezdődik,

- A tanítási órák 45 percesek.

- A tanítási órák közötti szünetek 10 és 15 percesek.

- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

- A tanítást befejező óra végén a tanítás utáni imát imádkozzuk.

- A tanítás befejezésének megfelelően lépcsőzetesen következik az étkezés azoknak, akik ezt igényelték.

- A tanítási órák után folyamatosan következik a napközis tevékenység. Ennek első szakaszában a kötelező szabadidős tevékenység, második szakaszában a tanulási idő.

- Uzsonna: 15.00-16.00 között a napközis nevelő által megszabott időpontban.

- A csoportok 15.45 – 16.00 óra között a tanulótermükben közösen értékelik a napi munkájukat, magatartásukat. Az értékelés az egyház tanítása szerint történik (tízparancsolat, Újszövetségi Szentírás alapján).

- Az iskola délutáni napirendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások, azonban minden esetben és minden tanulónál ezek nem történhetnek az alapvető kötelesség rovására!

3.1 Tanórán kívüli foglalkozások

Szervezeti formái:

Szabadidős foglalkozások:

- énekkar,
- szakkörök, korrepetálások.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Egy-egy szakkör akkor kezdheti meg munkáját, ha legalább 8 tanuló igényli azt.

Az a tanuló, aki szakkörre jelentkezett, legalább 1 évig köteles annak munkájában becsületesen részt venni.

3.2 Mindennapi testedzés formái:

A mindennapi testedzés, testmozgás feltételei intézményünkben a következők:

- Testnevelés órák
- Úszás
- Nép- és társastánc-oktatás
- Gyógytestnevelés

Az iskolai sportkört az intézményünk biztosítja, heti 2*45 perces edzések megtartásával.

4. Tantárgyfelosztás – órarend:

4. 1. A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámait tartalmazó jogszabályok alapján készül. Elkészítésénél fontossági sorrendben az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok,
- órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- ha csak lehetséges, biztosítjuk a folyamatosságot felmenő rendszerben,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- a tantárgyfelosztást a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az iskola vezetői állítják össze, a nevelőtestület véleményezi.

4. 2. Az órarend a tantárgyfelosztás alapján készül az igazgató által felkért igazgatóhelyettes készíti el. Készítésénél figyelembe kell venni:

- a tanuló csoportok heti optimális terhelését,
- napi egyenletes terhelést,
- tantárgyi speciális követelményeket,
- bontott csoportok szervezését.

5. A létesítmények használati rendje:

5. 1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

5. 2. Az épületek lépcsőházának, folyosóinak, osztály- és kollégiumi tanulótermeinek, azok dekorációjának megóvása, tisztán és rendben tartása a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, kollégiumban a tanulócsoporthoz tartozó nevelőjének a feladata.

5. 3. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök, kollégiumban a nevelő köteles a szülőket értesíteni. Az igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel – gondviselővel történő tisztázása.

5. 4. Az osztálytermeket minden tanóra, foglalkozás után (felelős az órát tartó pedagógus), valamint a késő délutáni takarítás után (felelős az ott takarító dolgozó) be kell zárni. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

A szaktantermeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Ennek felelőse a szaktanár.

A kollégium épületeit a szolgálatban lévő nevelő iskolába induláskor zárja, iskolából érkezéskor nyitja. Tanuló egyedül a kollégiumban nem tartózkodhat.

A kollégiumi takarítónő(k) a tanítás ideje alatt végzi(k) munkáját. A kollégium tisztaságáért felelősek. Távozásukkor bezárják az épületet. A kulcsokat a portán legkésőbb 16.00 óráig leadják.

5. 5. Az iskolaépület helyiségeinek a kulcsát azok kitakarítása után, de legkésőbb 20 óráig le kell adni.

5. 6. Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Elszámolási kötelezettsége van. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A kollégiumban szabadpolcos könyvtárat létesítünk.

5. 7. Az informatika – számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

5. 8. Tanuló az épületet nevelő kíséréte nélkül az iskolába érkezés és a hazaindulás közötti időben csak az iskola valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el. A kollégiumból való rövidebb és hosszabb időre való távozáshoz engedélyt kell kérni az illetékes nevelőtől.

5. 9. A tornatermet tanári felügyelet nélkül a diákok nem használhatják.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

Az ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését
- segíti az iskola gazdaságos működését
- az vezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

Az ellenőrzés feladata

Az ellenőrzési terv a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

Belső ellenőrzésre jogosultak

a) igazgató és igazgatóhelyettes

- ellenőrzési feladataik az iskola egészére kiterjednek (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorolnak a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ellenőrzik:

a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét
a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
a pedagógusok, adminisztrációs munkáját
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

b) iskolatitkár, pénztáros

Folyamatosan ellenőrzi:

- az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi-számviteli szabályok betartását
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- a pénzkezelés szabályos működését
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

c) a munkaközösség-vezető

Folyamatosan ellenőrzi:

- a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, és a gazdasági ügyintéző munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a pénztáros a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az Ellenőrzés egyéb szabályai

a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

- a tanítási órákra és
- a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: - szóbeli,
- írásbeli,
- gyakorlati,

A szaktanár a dolgozatokat két héten belül kijavítja, a tapasztalatokat értékeli, ellenkező esetben annak okát jelenti az igazgatónak.

Az ismeretek ellenőrzése tanév közben érdemjegyekkel történik, mely osztályzatokat a szaktanár a digitális naplóba köteles mielőbb bevezetni.

Az osztályozó értekezleteket a munkatervben meghatározott időben az osztályfőnök vezeti. Ez dönt a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiről, valamint a magasabb osztályba lépésről. Az osztályban tanító tanárokon kívül az igazgató vagy helyettese vesz részt rajta.

b. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az igazgató felel.

Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a évente készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és azt nyilvánosságra kell hozni. A belső ellenőrzésnek ez a fajtája különbözik a konzulensek és a kollégiumvezető óralátogatásaitól: az előbbi hivatalból, az utóbbi munkaköri kötelezettségből történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

c. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

d. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, illetve az érdekeltekkel személyesen meg kell beszélni.

e. Az általánosítható és közhasznú tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

V. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

1. A szülők, hozzátartozók a tanítás kezdetekor a gyermeket az iskola udvaráig kísérhetik, a tanítás befejezésekor gyermeküket az iskola bejáratánál várhatják. Az iskola épületében a szülő az alábbi alkalmakkor tartózkodhat:
 - szülői értekezleten, iskolai fogadóórán, a pedagógus hivatalos fogadóóráján, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban, iskolai rendezvényen, osztályrendezvényen (ha oda meghívást kapott), nyílt napok alkalmával.
2. A diákjaink számára más intézmények pedagógusai által tartott rendszeres foglalkozások (fejlesztő órák, zeneórák, külsős szakkörök) saját órarend szerint, rögzített terembeosztással folynak. Az órákat tartó tanárok teljes felelősséggel tartoznak az igénybe vett tantermekért, azok berendezési és oktatási eszközeiért. Munkájukban kötelesek intézményünk munkarendjét figyelembe venni.
3. Az intézményünkkel jogviszonyban nem állók számára más oktatási intézmény által tartott foglalkozások kötött órarend szerint, adott termekben, az intézmények közötti külön megegyezés szerint folynak. Az órákat tartó oktatók anyagi felelősséggel tartoznak

- az igénybe vett tantermekért, azok berendezési és oktatási eszközeiért, a hallgatóknak az intézményben tanúsított magatartásáért.
4. Az intézményünkben heti rendszerességgel, terembérlet formájában tartott külsős órák, foglalkozások rendje a felelős vezető megjelölésével a portán található. A foglalkozások vezetői, résztvevői csak a kijelölt termekben, a megjelölt időben tartózkodhatnak. Érkezésüket, távozásukat a portás felügyeli.
 5. Egyéb külső személy az intézménybe csak a vezetőség engedélyével léphet, annak megadásáig a portánál köteles várakozni és az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
 6. Előre meghirdetett, nyitott rendezvények előadói, vendégei csak az iskola erre kijelölt folyosóján, helyiségeiben tartózkodhatnak.

VI. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. Együttműködés a szervezeti egységek között

1.1 A intézmény szervezeti egységei:

Általános iskola
Kollégium

A szervezeti egységek dolgozói közös értekezleteket tartanak a munkarendben meghatározott időközönként, rend szerint havonta egyszer. Itt kerülnek egyeztetésre a közös feladatok.

Az osztályfőnökök és a napközis nevelők napi kapcsolatban állnak a kollégista gyerekek kollégiumi nevelőjével.

2. Az intézmény vezetője:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, valamint a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt – át nem ruházott feladatokat.

2.1 Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a fenntartó előzetes egyetértésével a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítése,
- a tanév beosztása,

- kapcsolatok a szülőkkel / beiskolázás, ismerkedő, felvételi foglalkozások felelőse, személyes elbeszélgetések szervezője és vezetője /,
- a nevelőtestületet vezeti: a nevelőtestülettel együtt biztosítja az iskola jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni,
- nevelőtestületi értekezletek,
- felvett tanulók osztályba sorolása, az osztályfőnökök és konzulensek megbízása,
- bizonyítványokat, hivatalos iratokat aláírja,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a helyettes vagy helyettesek, a gazdasági vezető és a kollégiumvezető megbízása,
- felelős az órarend összeállításáért és a tantárgyfelosztásért,
- utalványozási jogkör,
- felelős a költségvetés elkészítéséért és felterjesztéséért,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- iskola jogi képviselője,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- felelős az iskolai ügyvitel és számvitel pontosságáért,
- óralátogatások és kirándulások engedélyezése,
- felelős az iskola évkönyvének szerkesztéséért,
- az iskolaújság felelős szerkesztője,
- speciális feladatok elvégzésére a nevelőtestület bármely tagját megbízhatja,
- szülői szervezettel, IDB-vel, szülői közösségekkel való együttműködés.

Munkaköri leírás minta:

- a fenntartó előzetes egyetértésével a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jog,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elkészítése,
- a tanév beosztása,
- kapcsolatok a szülőkkel (beiskolázás, ismerkedő, felvételi foglalkozások felelőse, személyes elbeszélgetések szervezője és vezetője),
- a nevelőtestületet vezeti: a nevelőtestülettel együtt biztosítja az iskola jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni,
- nevelőtestületi értekezletek,
- felvett tanulók osztályba sorolása, az osztályfőnökök és konzulensek megbízása,
- bizonyítványokat, hivatalos iratokat aláírja,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a helyettesek, a gazdasági ügyintéző és a kollégiumi vezető megbízása,
- felelős az órarend összeállításáért és a tantárgyfelosztásért,
- utalványozási jogkör,
- felelős a költségvetés elkészítéséért és felterjesztéséért,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,

- iskola jogi képviselete,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása,
- órák látogatása, azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- felelős az iskolai ügyvitel és számvitel pontosságáért,
- óralátogatások és kirándulások engedélyezése,
- felelős az iskola évkönyvének szerkesztéséért, iskolaújság,
- speciális feladatok elvégzésére a nevelőtestület bármely tagját megbízhatja,
- Iskolaszékkel, Diákképviselettel, szülői közösségekkel való együttműködés.

3. Igazgatóhelyettesek:

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Feladatukat a megbízásukkor rögzített kinevezésben határozzák meg. Ezen felül segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában.

3.1 Igazgatóhelyettesi feladatok:

- az igazgató távollétében, annak felkérése alapján teljes jogkörrel helyettesíti őt,
- az órarend elkészítése,
- ügyeletek és délutáni foglalkozások megszervezése,
- óracserék megszervezése,
- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
- naplók, dolgozatok ellenőrzése,
- tanügyiigazgatási feladatok / beiratkozás, felvételi, kimaradás,.../ adminisztrálása,
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,
- intézmény képviselete megbízás szerint,
- iskolaorvosi vizsgálat megszervezése,
- a statisztikai munkák elkészítésének felelőse,
- felelős a személyi nyilvántartások pontosságáért,
- szükség esetén másodlatot ad ki,
- ünnepek, évfordulók felelős szervezője,
- a házi versenyek gyakorlati lebonyolításának szervezője,
- a javító és osztályozó vizsgák ügyintézője,
- az iskola dolgozóinak fizetését időben kiadja, a fizetési jegyzéket ellenőrzi,
- közreműködik az évkönyv szerkesztésében,

Az igazgatóhelyettesek feladatainak évi megosztása minden tanév első hetében történik meg az igazgató egyetértésével.

Munkaköri leírás minta:

- az igazgató távollétében, annak felkérése alapján teljes jogkörrel helyettesíti őt,
- az igazgató kérésére elrendezi a napi postát,
- az órarend elkészítése,
- ügyeletek és délutáni foglalkozások megszervezése,
- óracserék megszervezése,

- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
- naplók, dolgozatok ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok (beiratkozás, felvételi, kimaradás, ...) adminisztrálása,
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,
- intézmény képviselete megbízás szerint,
- iskolaorvosi vizsgálat megszervezése,
- a statisztikai munkák elkészítésének felelőse,
- felelős a személyi nyilvántartások pontosságáért, szükség esetén másodlatot ad ki,
- ünnepségek, évfordulók felelős szervezője,
- a házi versenyek gyakorlati lebonyolításának szervezője,
- a javító és osztályozó vizsgák ügyintézője,
- az iskola dolgozóinak fizetését időben kiadja, a fizetési jegyzéket ellenőrzi,
- közreműködik az évkönyv szerkesztésében,
- az igazgató kérésére a technikai dolgozók egy csoportjának munkáját irányítja és ellenőrzi.

4. Kollégiumvezető:

A kollégiumot szakmai tekintetben önálló szervezeti egység keretében vezeti.

4.1 Feladatai:

- a kollégiumi nevelőtestület vezetése az igazgató egyetértésével,
- a kollégiumi nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a kollégiumi nevelőtestülettel együtt biztosítja a kollégium jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni,
- elkészíti a kollégium munkarendjét, amely összhangban van az iskolaival és alkalmazkodik ahhoz,
- felelős a kollégium napi és heti rendjének összeállításáért,
- a kollégiumba felvett tanulókat csoportokba sorolja, a csoportokhoz a nevelőket beosztja,
- felelős az osztályfőnökkel és a konzulensekkel való rendszeres kapcsolattartásért,
- a kollégiumi nevelőtestülettel együtt felelős azért, hogy tanítványaik a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelődjenek,

Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

Munkaköri leírás minta:

- a kollégiumi nevelőtestületet vezeti az igazgató egyetértésével,
- a kollégiumi nevelő-oktató munkát irányítja és ellenőrzi,
- a kollégiumi nevelőtestülettel együtt biztosítja a kollégium jó légkörét, amelyben lehet dolgozni és fejlődni,
- elkészíti a kollégium munkarendjét, amely összhangban van az iskolaival és alkalmazkodik ahhoz,

- felelős a kollégium napi és heti rendjének összeállításáért,
- a kollégiumba felvett tanulókat csoportokba sorolja, a csoportokhoz a nevelőket beosztja,
- felelős az osztályfőnökökkel és a konzulensekkel való rendszeres kapcsolattartásért,
- a kollégiumi nevelőtestülettel együtt felelős azért, hogy tanítványaik a keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelődjenek,

Közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Munkaköri feladataiban döntési kötelezettsége és felelőssége van.

5. Gazdasági ügyintéző:

Az intézmény technikai, gazdasági és pénzügyeit intézi az igazgató irányításával. Munkáját egy személy segíti, aki a térítési díjakat időben beszedi.

5.1 Feladatai:

- folyamatosan tartja a munkakapcsolatot a MEGA Kft.-vel, akik jelenleg szerződésben rögzített módon az idevonatkozó jogszabályok betartásával a könyvelést és bérszámfejtést végzik,
 - intézi az adó- és a társadalombiztosítási ügyeket,
 - az iskola dolgozóinak fizetését időben kiadja, a fizetési jegyzéket ellenőrzi,
 - gondoskodik a karbantartási és egyéb munkák gyakorlati lebonyolításáról,
 - az igazgató szükség esetén adminisztratív feladatokkal megbízhatja.
- Munkakörébe tartozó dolgokkal kapcsolatosan a szolgálati titoktartás kötelezi.

Munkaköri leírás minta:

- folyamatosan tartja a munkakapcsolatot a „MEGA KFT”-vel, akik jelenleg szerződésben rögzített módon az idevonatkozó törvények betartásával és az igazgató irányításával vezetik a II. sz. főpénztárnaplót,
- intézi az adó és a társadalombiztosítási ügyeket,
- az iskola dolgozóinak fizetését időben kiadja, a fizetési jegyzéket ellenőrzi,
- gondoskodik a karbantartási- és egyéb munkákhoz szükséges anyagok, valamint az étellemezési nyersanyagok beszerzéséről,
- az igazgató szükség esetén adminisztratív feladatokkal megbízhatja

6. Intézményvezetőség:

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető,

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján hetenként tanácskoznak a szervezeti egységek vezetői és aktualizálják a működési feladatokat.

7. Az intézmény kiadványozási joga:

az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági ügyintézőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.) A költségvetési hitelek, személyi kölcsön igénybevétele csak az igazgató engedélyével lehetséges.

VII. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. Pedagógusok:

Az egyházi iskola keresztény értékrendre épül.

Ezeket az értékeket a nevelőtestület tagjai, és közössége valósítja meg példát mutatva tanítványainak. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli életmódra is.

Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.

A hivatali titok megőrzésére az iskola és diákotthon minden dolgozója köteles.

Az iskolai élet egészére figyelve – saját munkakörükön túl is – segítsék a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

Esetleges akadályoztatásukat 3 nappal előtte jelezzék.

Óra elhagyásra vagy cseréjére csak nagyon komoly ok miatt, igazgatói engedéllyel kerüljön sor.

A szakhelyettesítések körültekintően és teljes jogkörrel történjenek.

Személyi ügyekben: udvarias, segítőkész magatartást tanúsítsanak, a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzenek meg.

1.1 A pedagógus munkaköri kötelességei:

- tantárgyanként írásban / tanmenet / megtervezi egész évi munkáját és azt megbeszéli az igazgatóval szeptember 15-ig,
- szakmailag és módszertanilag felkészül minden órára,
- az óráját pontosan kezdi és fejezi be, ha első órát tart, legkésőbb 7.45-kor az osztály/előadóteremben van,
- ha becsengetés után 5 perccel nincs az osztályban, ezt a hetes jelenti a tanári szobában,
- az átfogó dolgozatok idejét előre közli a tanulókkal,
- az írásbeli munkákat két héten belül kijavítja, ellenkező esetben indokait közölje az igazgatóval,
- külön gondja van a gyengébb tanulókra és elősegíti a tehetségesebb tanulók hatékony fejlődését is,
- rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel fejleszti a szaktárgyi és általános műveltséget,
- vallási hovatartozásának megfelelően lelkiéletet él és évente legalább egyszer részt vesz az iskola közös pedagógus lelkigyakorlatán,

- rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szülőkkel,
- a tanulók dolgozatait és feleleteit értékeli, az érdemjegyet közli a tanulóval,
- a naplók precízen, naprakészen vezeti,

A szaktanár az osztályozónapló pontos vezetése mellett osztályozó és hiányzásokat számon tartó füzetet vezethet (az érdeklődő szülőknek a diák valamennyi szaktantárgyi jegyét köteles kérésre felolvasni).

A tanítók feladata a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása és az alapkészségek fejlesztése, az egészséges és keresztény életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

Munkaköri leírás minta:

- tantárgyanként írásban (tanmenet) megtervezi egész évi munkáját, és azt megbeszéli az igazgatóval szeptember 15-ig,
- szakmailag és módszertanilag felkészül minden órára,
- az óráját pontosan kezdi és fejezi be, ha első órát tart, legkésőbb 7⁴⁵-kor, az osztály/előadóteremben van,
- ha becsengetés után 5 perccel nincs az osztályban, ezt a hetes jelenti a tanári szobában,
- az átfogó dolgozatok idejét előre közli a tanulókkal,
- az írásbeli munkákat két héten belül kijavítja, ellenkező esetben indokait közölje az igazgatóval,
- külön gondja van a gyengébb tanulókra és elősegíti a tehetségesebb tanulók hatékony fejlődését is,
- rendszeres önképzéssel, szakmai továbbképzéseken való részvétellel fejleszti a szaktárgyi és általános műveltséget,
- vallási hovatartozásának megfelelően lelkiéletet él és évente legalább egyszer részt vesz az iskola közös pedagógus lelkigyakorlatán,
- rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szülőkkel,
- a tanulók dolgozatait és feleleteit értékeli, az érdemjegyet közlik a tanulóval,
- a naplók precíz, naprakész vezetése,
- a szaktanár az osztályozónapló pontos vezetése mellett, osztályozó és hiányzásokat számon tartó füzetet vezethet (érdeklődő szülőknek a diák valamennyi szaktantárgyi jegyét köteles felolvasni)

2. Osztályfőnök:

Az igazgató bízta meg, úgy, hogy osztályát:

- az általános iskolában lehetőleg 4 tanéven át,

2.1 Feladatai:

- gondoskodik arról, hogy tanítványai életkoruknak megfelelően megismerjék és valóra váltsák a keresztény tanítást,
- a keresztény pedagógiai elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait,

- céltudatosan összehangolja az értelmi, érzelmi és akarati nevelési tényezőket (mindenkor alapértékünk a becsületesség, az önzetlenség, segítőkészség és a fegyelem),
- megismeri a meghatározó családi körülményeket, családlátogatásokat tesz,
- olyan légkört alakít ki az osztályban, amelyben felnőhet a jó és gyenge tanuló egyaránt, gondoskodik arról, hogy osztályterme mindig tiszta, rendes és esztétikus legyen,
- napi kapcsolatot tart osztályával,
- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket, az osztálynaplót naprakészen, precízen vezeti,
- félévenként szülői értekezletet tart és fogadóidőben rendelkezésére áll a szülőknek,
- engedélyt adhat osztályában egy-egy tanuló egy napi távolmaradására, és azt az igazgató tudomására hozza,
- gondoskodik arról, hogy tanítványai üzenő füzetek rendben legyenek,
- tanulmányi kirándulásokat, tanulmányi programokat szervez.
- Az SNI-s, BTM –es diákjaikkal kapcsolatos ügyintézés elvégzi.

Munkaköri leírás minta:

- a tantervben előírt anyag megtanítása,
- gondoskodik arról, hogy tanítványai életkoruknak megfelelően megismerjék és valóra váltsák a keresztény tanítást,
- a keresztény pedagógiai elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait,
- céltudatosan összehangolja az értelmi, érzelmi és akarati nevelési tényezőket.
- megismeri a meghatározó családi körülményeket, családlátogatásokat tesz,
- olyan légkört alakít ki az osztályban, amelyben felnőhet a jó és gyenge tanuló egyaránt, gondoskodik arról, hogy osztályterme mindig tiszta, rendes és esztétikus legyen,
- napi-kapcsolatot tart osztályával, elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket, és az osztálynaplót naprakészen, precízen vezeti,
- félévenként szülői értekezletet tart és fogadóidőben rendelkezésére áll a szülőknek,
- engedélyt adhat osztályában egy-egy tanuló egy napi távolmaradására, és azt az igazgató tudomására hozza,
- gondoskodik arról, hogy tanítványai üzenő füzetek rendben legyenek,
- tanulmányi kirándulásokat, tanulmányi programokat szervez.
- Az SNI-s, BTM –es diákjaikkal kapcsolatos ügyintézés elvégzi.

Munkáját a munkaközösség-vezető ellenőrzi az igazgató beleegyezésével.

Munkaköri feladataiban döntési kötelezettsége és felelőssége van.

3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

3.1 Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség-megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

3.2 Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következők:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására; családlátogatásaira, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi kedvezmény vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat; szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzügyi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- a polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

3.3 Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

3.4 Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

3.5 Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az iskola számítógépeit, telefonját, faxát.

3.6 Munkaköri leírás minta:

a. A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

1. Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
2. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
4. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
5. Tájékoztatja a szülőket és tanulókat saját tevékenységéről, feladatáról és arról, hogy problémáikkal mikor és hol kereshetik fel.
6. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

b. Kiemelt felelősségei:

1. Személyekért:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési-, magatartási-, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása;
- családlátogatások, a családok környezetének megismerése;
- tanulmányaik, magatartásaik és mulasztásaik figyelemmel kísérése;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás, vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál (osztályfőnökök javaslata alapján);
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

2. Bizalmas információk

- munkája ellátásával kapcsolatban betekinhet az iskola, tanulókkal kapcsolatos, összes iratába, nyilvántartásába;
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki;
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

c. Ellenőrzés, értékelés

1. Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és azt ismerteti a nevelőtestület.
2. Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

d. Kapcsolatai

1. Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi. A gyermekvédelmi intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
2. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
3. Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal. Polgármesteri Hivatal Gyámügy, Gyámhivatal, Gyermek- és Családsegítő Szolgálat, GYIVI, Rendőrség.

Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

e. Munkakörülmények

Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás, telefonhasználat).

4. Iskolatitkár:

Az intézmény, elsősorban a tanüggyel kapcsolatos ügyintézkést látja el az igazgató, illetve a helyettes irányításával.

4.1 Feladatai:

- mindennemű adminisztratív tevékenység, gépeléssel együtt hozzá tartozik,
- fizetéssel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi dolgok intézője,
- az iskola iratokat rendben tartja, selejтеzi az igazgató irányításával, illetve az irattárba helyezi azokat,
- a nyomtatványok rendelését, beszerzését intézi,
- elrendezi a napi postát,
- vezeti a dolgozók és a diákok személyi nyilvántartását,
- kezeli a postakönyvet,
- testületi ülések jegyzőkönyvét vezeti,
- tanulmányi versenyek helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartása.

Munkaköri leírás minta:

- mindennemű adminisztratív tevékenység, gépeléssel együtt hozzá tartozik,
- fizetéssel kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi dolgok intézője,
- az iskolai iratokat rendben tartja, selejtezi, az igazgató irányításával, illetve az irattárba helyezi azokat,
- a nyomtatványok rendelését, beszerzését intézi,
- vezeti a dolgozók és a diákok személyi nyilvántartását,
- testületi ülések jegyzőkönyvét vezeti,
- a tanulmányi versenyek helyi fordulójának adminisztratív nyilvántartása
- munkaköri feladataiban döntési kötelezettsége és felelőssége van

5. Az étkeztetésvezető:

Az étkeztetésvezetői munkakör egy részét az iskolával szerződött, diákétkeztetésért felelős vállalkozás látja el. Különösképpen az étlap szakszerű összeállítására, a gyerekek egészséges étkeztetésére vonatkozóan.

A pénzügyi, beleértve az étkezési kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézését, az iskolagyümölcs programot és a melegítőkonyha fenntartásával kapcsolatos ügyeket látja el iskolánk dolgozója.

5.1 Feladatai:

1. Jogszabályok, igazolások alapján megállapítja, és nyilvántartja, hogy kik azok a gyermekek, tanulók, akik étkezési támogatásra jogosultak. / Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel, óvónőkkel egyeztetve. /
2. Az étkezők nyilvántartása: nyomtatványon kimutatja mind a gyermekeket, tanulókat, mind a felnőtt étkezőket és a térítési díjakat. A nyilvántartás alapján gyűjti össze a térítési díjakat.
3. Az étkezők névsorát összeállítja, kiadja az osztályok, csoportok étkezési felelőseinek és a konyhai dolgozóknak.
4. A konyhai dolgozók közvetlen felettese, velük jó kapcsolatot alakít ki, köteles munkájuk zavartalanságát biztosítani.
5. A konyhai dolgozókkal napi kapcsolatot tart, hogy melyek voltak az aznapi problémák és az esetleges eltérések az étkezők létszámában.
6. Gondoskodik az élelmiszer raktár rendjéről, zárva tartásáról. A raktárban tárolt élelmiszerekért anyagilag felelős.
7. Begyűjti az étkezésért járó pénzeket, és naponta átadja a pénztárosnak.
8. Minden nap reggelén megrendeli az aktuális ebédmenyiséget, az étkeztetések létszámáról naprakész könyvelést vezet.
9. Esetenként adatszolgáltatást végez.
10. Munkájával, magatartásával köteles segíteni az iskolai oktató-nevelő munkát. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más intézménynek adatszolgáltatást csak az igazgató engedélyével végezhet.
11. A havi kiírás szerint köteles az étkezési díjat fizetők rendelkezésére állni.
12. Alkalmanként, az iskola jellegéből adódó egyéb munkák elvégzését az igazgató kérésére köteles elvégezni.
13. Elkészíti a diákok heti étlapját. Gondoskodik az étlap változatosságáról és idényjellegéről.

Munkaköri leírás minta:

1. Igazolások alapján megállapítja, hogy mely tanulók jogosultak normatív étkezési kedvezményre.
Határidő: folyamatos.
2. Az étkezők nyilvántartása: nyomtatványon kimutatja mind a tanulók, mind a felnőtt étkezőket és a térítési díjakat. A nyilvántartás alapján gyűjti össze a térítési díjakat.
3. Az étkezők osztályonkénti létszámát (külön kérésre névsorát) naponta összeállítja, kiadja az osztályok étkezési felelőseinek és az ételkiosztóknak).
4. A konyhai dolgozókkal jó kapcsolatot alakít ki, köteles munkájuk zavartalanosságát biztosítani.
5. Elkészíti a kollégisták, illetve az iskolai tízórai és uzsonna heti étlapját. Gondoskodik az étlap változatoságáról és idényjellegéről.
6. Az ételkiosztókkal napi kapcsolatot tart, hogy melyek voltak az esetleges eltérések az étkezők létszámában illetve az ételmennyiségekben. Elvégzi az esetleges visszavételezést a reggelinél és a vacsoránál.
7. Gondoskodik az élelmiszer raktár rendjéről, zárva tartásáról. A raktárban tárolt élelmiszerekért anyagilag felelős.
8. Étkezési jegyet biztosít szükség szerint az étkező tanulóknak, gondoskodik időben történő kiadásról.
9. Az étkeztetések létszámáról naprakész könyvelést vezet.
10. Esetenként adatszolgáltatást végez.
11. Munkájával, magatartásával köteles segíteni az iskolai oktató-nevelő munkát. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni. Más intézménynek adatszolgáltatást csak az igazgató engedélyével végezhet.
12. Az étkezési térítési díjat igazgatói döntés értelmében a tárgyhót megelőző hónap utolsó harmadában beszedi.
13. Alkalmanként, az iskola jellegéből adódó egyéb munkákat az igazgató kérésére köteles elvégezni.

Közvetlen felettese az igazgató.

VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa felkért igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Ha egyik igazgatóhelyettes sincs az intézményben, a kollégiumvezető, az ő távollétében délelőtt egy megbízott munkaközösség vezető, délután a napközis munkaközösség vezető végzi a vezetői feladatokat.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését az erre a feladatra általa felkért gazdasági ügyintéző látja el.

IX. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény kapcsolata a szülőkkel:

A nevelés akkor lesz eredményes, ha tanítványaink családja is magáévá teszi az intézmény nevelési elveit, ezért:

- elsősorban olyan szülők gyermekeit vesszük fel, akik egyetértenek nevelési elveinkkel és vállalják az együttműködést,
- az osztályfőnökök, félévenként szülői értekezletet tartanak és fogadóidőben a szülők rendelkezésére állnak,
- az osztályfőnök és társosztályfőnöke családlátogatást tesz, szükség esetén többször is,
- alkalmanként előadóval, előadásokat tartunk a keresztény nevelés fontos kérdéséről az érdeklődő szülőknek,
- minden tanévben osztályonként nyílt napokat rendezünk.

Kikérjük a szülők véleményét:

- a pedagógiai program elkészítésekor,
- a szervezeti és működési szabályzatnak szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagiakat is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezetet az igazgató félévente hívja össze. A szülői szervezet által előterjesztett indítványokat, elsősorban a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyeket, amennyiben szükséges az igazgató a tantestület elé terjeszti a legközelebbi munkaértekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és felvetéseit a szülői szervezet felé az igazgató közvetíti.

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA:

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Külső szervek, amelyekkel hivatalból rendszeresen kapcsolatot tartunk:

- a fenntartó,
- a plébánia,
- MKPK, KPSZTI,
- önkormányzat,
- az iskolát támogató alapítvány,
- Makó Város óvodái,
- Makó Város általános és középiskolái,
- katolikus és egyéb egyházi általános iskolák, gimnáziumok és kollégiumok,

- területi iskolák,
- cserkészcsapatokkal és más ifjúsági szervezetekkel,
- Gyermekjóléti szolgálat.

A külső kapcsolattartás történhet írásban és szóban az egyes esetnek megfelelően. Gyakoriságát és rendszerességét a törvények és a zavartalan működtetés szabja meg.

XI. ÜNNEPÉLYEK ÉS HAGYOMÁNYÁPOLÁS:

Az intézmény hagyományainak alakítása, ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírének a megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola- és diákotthoni közösség minden tagja köteles segíteni:

- a karácsonyi és húsvéti előkészületeket,
- a helyi vallásos hagyományok ápolását,
- a keresztelezésre, elsőáldozásra, bér málkozásra való felkészülést,
- a tanévközi lelki gyakorlatokat, lelkinapokat,
- az egyházi ünnepek megünneplését.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- intézmény védőszentjének ünnepe
- állami ünnepek, kötelező emléknapok,
- egyházi ünnepek,
- Veni Sancte – Te Deum,
- keresztelezés, elsőáldozás, bér málás,
- lelkinapok,
- sportnapok és egészségnevelési nap,
- gyermeknap.

A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény címere, jelvénye,
- az intézmény zászlója.

Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- általános iskolában:

- lányok: sötét alj – fehér blúz iskolai nyakkendővel,
- fiúk: sötét nadrág – fehér ing iskolai nyakkendővel

Külső diákrendezvényeken az iskola képviselőjekor a SZIGNUM-póló viselete.

XII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az oktató-nevelő munka eredményesebb végzése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösségeket alkotnak.

Munkaközösségek célja: színvonalasabb szakmai munka, eredményesebb tanítás. Tapasztalatcsere, módszertani segítségnyújtás.

Munkaközösség feladatai:

- Éves munkaközösségi munkarend elkészítése. a feladatok elosztásáról rendelkezik
 - Egymás óráinak, foglalkozásainak látogatása, értékelése.
 - A munkaközösséget érintő iskolai feladatok, programok megszervezése, koordinálása.
 - Tankönyvrendelés kapcsán álláspont egyeztetés.
 - Tanmenetek szakmai ellenőrzése.
 - Tantárgyfelosztás előkészítése.
 - irányítja a szertárak és szaktantermek fejlesztését az iskola lehetőségeinek figyelembevételével,
 - törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre, tantárgyanként vagy műveltségi területenként,
 - az igazgató egyetértésével dönt a továbbképzési programokról,
 - az igazgató egyetértésével dönt a versenyekre való jelentkezésről,
 - javaslataival az igazgató munkáját segíti.
- Szakmai munkaközösséget legalább 5 pedagógus hozhat létre. A munkaközösség vezetőjét legfeljebb 5 évre az intézményvezető bízhatja meg.

XIII. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET:

Az intézmény védőnője illetve egészségvédelmi felelőse tanítási időben folyamatosan rendelkezésre áll, az orvosi szobában végzi a kötelező szűréseket és adminisztrációt, fogadja a pedagógusok által hozzá irányított beteg gyerekeket. Szükség esetén, telefonon is az intézmény bármely területére hívható. A beteg gyermekeket az ő írásbeli engedélyével – szükség szerint a szülővel egyeztetve – orvoshoz vagy hazaengedjük.

Az iskolaorvos meghatározott időpontokban a gyerekek, tanulók rendelkezésére áll.

Baleset esetén a sérültet azonnal ellátásban kell részesíteni és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak át kell adni, aki a megfelelő hatósághoz továbbítja.

A városi iskola-egészségügyi szolgálattal a védőnő és az iskolaorvos tart kapcsolatot.

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:

- (Munkavédelmi Szabályzat)
- (Az informatikai rendszer használati és védelmi szabályzata)

Az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse a jogszabályban előírtaknak megfelelően tart munka- és tűzvédelmi oktatást. A pedagógusok minden tanév elején tartanak munka- és tűzvédelmi oktatást a diákok számára.

A munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi szabályzatok felülvizsgálatát a megbízott munkavédelmi felelős látja el.

XV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa pl. villámcsapás, belvíz
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, vagy tanulójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni közvetlen felettesével. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A helyiségekben kifüggesztett és begyakorolt menekülési útvonalon hagyják el az ott tartózkodók az épületet.

Bombariadó esetén az iskolaépületből a kollégiumba irányítjuk a gyerekeket, tanulókat és a dolgozókat, a kollégiumi riadó esetén fordítva.

XVI. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az iskola hivatalos honlapján megtalálható a mindenkori aktuális pedagógiai program. Az alábbi elérési útvonalon található: [www.szignum.hu /Dokumentumtár/Közzétételi lista](http://www.szignum.hu/Dokumentumtár/Közzétételi_lista) vagy az alábbi linken: http://www.szignum.hu/files/kozzeteteli_lista/ped_program_szignum.pdf unkanapokon 8-16 óráig előre egyeztetett időpontban, az iskolatitkári irodában, illetve az óvodában.

XVII. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ÉS A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS, AZ OKOZOTT KÁR MEGTÉRÍTÉSE

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzi meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás megszervezéséért, lefolytatásáért az igazgató felel, a tárgyalásokat személyesen vezeti.

A **fegyelmi eljárásban** a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, a tanulót és a köteleességszegést jól ismerő személyekből álló legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnöke az igazgató.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló **kárt okozott**, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kinyomtatás után tároljuk.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT, VALAMINT A PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

1. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

2. A tanév végén a digitális napló haladási és értékelési részének adattartalmát kinyomtatjuk, és az irattárba helyezzük.

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

4. Közzétételi szabályzat

Intézményünk honlapján megtalálható a közzétételi lista. Az alábbi tartalmak vagy külön link alatt vagy valamely iskolai dokumentumban tekinthetők meg.

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma,
- intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége,

- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségei, a szabadidős foglalkozások köre
- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje,
- az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma.
- a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

XX. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

(1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az *a)–b)* pontokon túl. Az *a)–b)* pont szerinti igényeket a jogszabályban meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

(1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni,

amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

(1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

4. Az iskolai tankönyvellátás rendje

(1) A tanév helyi rendjében az igazgató évente meghatározza a tankönyvrendelésért felelős pedagógust.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

(3) A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása

- a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának
- b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központon keresztül az iskolának átengedett összeg.
- (4) A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
- (5) A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.
- (6) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

XXI. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A mindenkori tanév rendje határozza meg az induló foglalkozások körét, időkereteit.

1. Szervezeti formái:

1.1 Szabadidős foglalkozások:

- úszás,
- énekkar,
- szakkörök,
- nyári táborok

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egy-egy szakkör akkor kezdheti meg munkáját, ha legalább 8 tanuló igényli azt. Az a tanuló, aki szakkörre jelentkezett, legalább 1 évig köteles annak munkájában becsületesen részt venni.

Kirándulások

A pedagógusok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulás tervét a kirándulás megkezdése előtt 1 hónappal, a pedagógus az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

A pedagógusok, nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

XXII. ISKOLAI DIÁKBIZOTTSÁG (IDB):

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Ez a diákönkormányzaton (IDB-n) belül történik szervezett formában.

Véleményük és javaslataik előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az IDB tisztségviselőit, képviselőit önálló szervezéssel választja meg.

Az IDB munkáját erre a feladatra felkért pedagógus segíti.

Az egyházi iskolásokat Makó Város Diákönkormányzatában tanulók képviselik.

A diákönkormányzat elkészíti saját szervezeti és működési szabályzatát.

Az IDB gyűléseken megfogalmazódó előterjesztéseket az igazgató és a helyettesek az IDB gyűlést követő napon meghallgatja és megteszi a szükséges lépéseket.

A diákönkormányzati képviselők a tanulókat érintő ügyekben előre egyeztetett időpontban kereshetik az igazgatóságot.

A diákönkormányzat számára termet és működéséhez forrást az iskola biztosít. Az IDB által igényelt összeg odaítéléséről az igazgatóság dönt a költségvetés figyelembevételével.

Az iskolarádiót és az abban lévő berendezéseket az IDB használhatja, kártérítési kötelezettség mellett.

A diákprogramok végrehajtásához szükséges, az iskola tulajdonában lévő technikai eszközöket előre egyeztetés után az IDB használhatja kártérítési kötelezettség mellett.

XXIII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

1. Élvezeti szerektől való védettség

Iskolánk célja, hogy minden diákjával megértesse: a kábítószer és az alkohol káros az egészségére, személyiségének fejlődésére, függetlenségére és rombolóan hat környezetére.

a) A kábítószeres terjesztését és fogyasztását a törvény szigorúan bünteti. Ezen a téren az iskola a tanítványaitól a törvény megtartását követeli meg, és törvénytörés esetén a hatóságokhoz fordul. Kábítószer-terjesztés azonnali fegyelmi eljárást és rendőrségi feljelentést von maga után.

c) Alkoholt az iskolába hozni, ott alkoholt fogyasztani, vagy alkoholos állapotban az iskolában és annak rendezvényein megjelenni súlyos fegyelmi vétség.

d) A dohányzás az intézmény diákjai számára tilos.

e) Az iskola területén semmilyen pénzért vagy egyéb haszonért folytatott szerencsejáték nem megengedett.

f) Energiaital és kávé fogyasztása diákok számára az iskola területén nem engedélyezett.

XXIV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom:

- 1. A működés alapdokumentumai**
 - A) Jogszabályok**
 - B) Intézményi szabályzók**
- 2. Az iskolai könyvtár adatai**
- 3. Fenntartó és működtető**
- 4. A könyvtár gazdálkodása**
- 5. A könyvtár feladatai**
 - A) Szolgáltatási alapelvek**
 - B) Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek**
 - C) Állományba vétel – állományvédelem - apasztás**
 - D) Telepítési és fejlesztési alapelvek**
- 6. Záró rendelkezések**

1. A működés alapdokumentumai

A) Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

B) Intézményi szabályzók

- 1) Helyi Pedagógiai Program
- 2) Szervezeti és Működési Szabályzat

- 3) Intézményi Minőségirányítási Program
- 4) Házirend

2. Az iskolai könyvtár adatai:

Név: Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium könyvtára, rövid név: SZIGNUM KÖNYVKUCKÓ
székhely: 6900, Makó, Szent István tér 14-16.
létesítés időpontja: 1991. szeptember 1.
az iskola max. tanulólétszáma: 820 fő
könyvtár típusa: iskolai könyvtár, korlátozottan nyilvános könyvtár
elhelyezés: különálló épület, öt helyiség: két olvasóterem és három raktárterem
bélyegző: négyzet alakú, az intézmény teljes nevét tartalmazó felirat kiegészítve a könyvtár szóval

3. Fenntartó és működtető

fenntartó neve: Boldogasszony Iskolanővérek
székhelye: 1092 Budapest, Knézich u. 5-7.
felügyeleti szerv: Boldogasszony Iskolanővérek
székhelye: 1092 Budapest, Knézich u. 5-7.
törvényességi felügyelet: Csongrád Megyei Kormányhivatal
székhelye: 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.

Szakmai kapcsolatrendszer

A) Iskolán kívüli szakmai kapcsolatok

1) Szakmai felügyelet, szakmai kapcsolattartás: Katolikus Pedagógiai, Szervezési és Továbbképzési Intézet
székhelye: 1068 Budapest, Városligeti fasor 42.

2) Iskolai könyvtárak

- Karolina Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, és Diákotthon
6725 Szeged, Szentháromság utca 70-76.
- Návay Lajos Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola könyvtára
6900, Makó, Posta u. 4-6.
- Galamb József Szakképző Iskola könyvtára
6900 Makó, Szép u. 2-4.
- Maroslelei Általános Művelődési Központ Általános Iskolája könyvtára
6921 Maroslele, Árpád u. 2.

Városi könyvtár:

- József Attila Városi Könyvtár
6900 Makó, Deák Ferenc utca 2.

B) Iskolán belüli kapcsolatrendszer - A könyvtár helye az iskola szervezeti struktúrájában

Az iskolai könyvtár információs forrásközpont, amely segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a könyvtár állománya biztosítja a nevelők szakmai fejlődését, lehetővé teszi többlettudás megszerzését a tanulók számára, megteremti az információhoz jutás esélyegyenlőségét.

A könyvtáros kapcsolatot tart kollégáival, közvetlen felettese az iskola igazgatója.

4. A könyvtár gazdálkodása

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a törvény által meghatározott mértékben a tartós tankönyvek biztosításáról, általában a könyvtár jogszerű működéséről (a szükséges fejlesztésekről, a korszerű adminisztrációs rendszer működtetéséről).

5. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár gyűjteménye intézményünk információs bázisaként, forrásközpontjaként működik. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár, mint az intézmény szerves része, sajátos eszközeivel, szervezeti és munkaformájával járul hozzá az oktatási program megvalósításához. Másrészt, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja, a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok és szabványok szerint működik.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a)* gyűjteményének folyamatos fejlesztése - szaktanári-tanulói igények alapján, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b)* tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c)* az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
Központi szerepet tölt be az intézmény olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében: a könyvtár alapfeladata tanórai foglalkozások tartása, amelyek során sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését.
- d)* könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e)* könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

1.1 . Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a)* tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- b)* a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c)* számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása - a diákok a könyvtárostánár felügyeletével egy számítógépen hozzáférhetnek a könyvtárban digitális tartalmakhoz.
- d)* tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A jogszabály alapján ingyenes tankönyvre jogosult diákok számára rendelkezésre bocsátja tartós tankönyveiket – (kölcsonzi, nyilvántartja, selejtezi)

A) Szolgáltatási alapelvek

Az iskola könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Részben nyitott könyvtár - az oktatási-nevelési folyamatban résztvevő tanítók, tanárok, atyák, tanulók és dolgozók számára nyitott.

A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető.

1. Nyitva tartás:

A könyvtár nyitva tartása heti 7 óra. A könyvtár nyitvatartási idejét lehetőség szerint az órarendben jelölni kell.

2. Helybenhasználat – egyéni és csoportos formában:

A nyitva tartás ideje alatt a könyvtár valamennyi dokumentuma használható.

3. Könyvtárhasználati órák

A könyvtárban tartott tanórák zavartalan megtartását biztosítani kell.

A tanórán résztvevők és használók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

4. Kölcsonzés:

Feltételei: Minden az intézményben tanuló diák és itt dolgozó felnőtt igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A használóknak be kell iratkozniuk – diákok esetében regisztrálniuk kell a programban az ott szükséges adatok megadásával. Adataik változását jelezniük kell.

A könyvtárból könyvet, más ismerethordozót csak a könyvtáros tudtával, a kölcsonzési nyilvántartásba történő feljegyzés után szabad kivinni.

A tartós tankönyveken kívül egyszerre három dokumentumot kölcsönözhetnek 30 napra, ezt kétszer hosszabbíthatják. Diákok csak könyveket kölcsönözhetnek (a kézikönyvtár könyveinek kivételével) felnőttek bármilyen információhordozót.

A felnőttek egész évre kölcsönözhetik az általuk használt dokumentumokat.

5. Számítógéphasználat:

Csoportos használatra könyvtári órák keretében, ill. egyéb foglalkozásokon kerül sor, nyilvántartása és bejelentésének rendje táblázat alapján követhető.

A könyvtárosi munkát végző, megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógus foglalkoztatásának módját és feltételeit a köznevelési törvény hatályosságáig a közoktatásról

szóló 1993. évi LXXIX. törvény, majd a köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

A könyvtári munka elvégzéséhez szükséges munkaidőt, a könyvtári dolgozók számát a hatályos jogszabályok szerint, (2013.szept.1-től az intézmény tanulóinak száma alapján) kell meghatározni. A részletes munkaköri leírást a 3. sz. melléklet tartalmazza.

B) Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek

Az állományt a gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola költségvetését mindenkor figyelembe véve, a feladatokhoz, a szükségletekhez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejlesztjük. Az állomány rendszeres és szakszerű alakításával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a követelményeknek. Az állomány arányait a következőképp kell kialakítani: 70% ismeretközlő irodalom, 30% szépirodalom. Ennek az aránynak az elérésére törekszünk.

A beszerzésre fordítható összeg felhasználásáért az iskolai könyvtár vezetője a felelős. Figyelembe veszi az iskola vezetőinek, a munkaközösségnek, a tanulónak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait. A részletes gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.

C) Állományba vétel – állományvédelem - apasztás

1) Vétel és ajándék

Minden, az iskola számára vásárolt dokumentumot könyvtári állományba kell venni és csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők állományba. Olyan dokumentumok, amik nem tartoznak a gyűjtőkörbe, még ajándékként sem fogadhatók el.

2) Állománybavétel

A dokumentumokat számla, ajándékozási irat alapján vesszük állományba a legrövidebb időn belül. Mind leltárkönyvet, mind az elektronikus nyilvántartást vezetünk. Összesített nyilvántartás készül a tankönyvekről. Itt TK megkülönböztető betűjelzetet használunk.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidejűleg az érvényben lévő szabályok szerint el kell látni az iskolai könyvtár bélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A pecsétet a szokásos helyeken helyezük el, szakjelzetet is kapnak a könyvek – általában honosítás útján.

A nevelői kézi példányokról, gyorsan avuló, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról Brossúra nyilvántartást kell vezetni. Az időszaki kiadványok megőrzési ideje 3 év, lajstromozva vezetjük őket. Ugyancsak részletes nyilvántartást kell vezetni a tartós tankönyvekről. Fentieket részletesen a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (5. számú melléklet).

3) Állományvédelem

A könyvtárhoz a könyvtárostánár rendelkezi kulccsal, ezen felül a portán van kulcs.

Az elveszett dokumentumokat pótolni kell: vagy másik dokumentummal, vagy készpénzzel kell rendezni.

A könyvtári állomány megóvása érdekében az iskola a könyvtárra előírt Tűzvédelmi Utasítását maradéktalanul végre kell hajtani, be kell tartani. Könyvtárunk megfelel a tűzvédelmi szabályoknak.

Védelemre van szükség a rongálódás, a fokozott por-, hő-, és fényártalomtól, az elemi károktól (tűz, víz stb.)

Gondoskodni kell a könyvtár rendszeres és alapos szellőztetéséről, az alapos portalanításról, rendszeres takarításról, különös tekintettel a használat és a használók számának emelkedésére.

A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

4) Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést (leltárt) az igazgató rendeli el a jelenlegi állományméret alapján 3 évente. A könyvtárostánár az elrendelt leltárhoz ütemtervet készít, a fenntartónak biztosítani kell a leltár személyi feltételeit (min. 2 fő). A leltár végén pedig a zárójegyzőkönyvet kell készíteni a hiányzó dokumentumok / többletként jelentkező dokumentumok listájával. A kálón felül jelentkező hiányt indokolni kell.

A selejtezéssel kapcsolatban a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet, valamint a rendelet alkalmazásához közzétett irányelvek szerint kell eljárni.

D) Telepítési és fejlesztési alapelvek

1. Az iskolai könyvtárnak egységes gyűjteménnyel kell a tanulók és a nevelők könyvtári információs igényeit kielégítenie.

2. Az iskolával közös igazgatású kollégiumban letéti állomány működik – ezt kollégiumi nevelők tartják felügyeletük alatt, füzetes nyilvántartással férhetnek hozzá a kollégista diákok. Ennek vezetését az iskolai könyvtárostánár irányítja, felügyeli.

A letéti állomány egy tanévre kerül kihelyezésre, amelyről átadás-átvételi jegyzék készül, amelyet az átadó könyvtárostánár és az átvevő aláír. Az átvevő anyagi felelősséget vállal az átvett dokumentumokért. A tanévi letétek jegyzékei képezik a lelőhely nyilvántartást. A letétek anyagát minden tanév végén ellenőrizni kell.

3. Az iskola törzsállományát az iskola melletti épületben a Könyvkuckóban helyeztük el. Ez jól megközelíthető helyen kialakított öt helyiség, melyek kialakításakor figyelembe kellett venni az állomány nagyságát, a különböző szolgáltatások igénybevételének egyidejűleg számítható mértékét. Az állomány szabadpolcos elrendezésű, kivétel az audio-vizuális és a számítógéppel olvasható dokumentumok – ezek zárt szekrényben vannak elhelyezve. Az eredeti AV-anyagok számítógépes feldolgozása folyamatban van.

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb csoportra oszlik.

1. Kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető

2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb, legkeresettebb, kölcsönözhető része, két nagyobb raktári csoportba rendezve: ismeretközlő irodalom és szépirodalom.

A szépirodalom szerzői betűrendben van elrendezve a szépirodalmi olvasóteremben,

kiemelve a versek és a Populart sorozat szépirodalmi füzetei, valamint elkülönítve jelenik meg mind a szakirodalomban, mind a szépirodalomban az alsó tagozatosoknak szóló gyermek szép-, ill. szakirodalom.

Az ismeretközlő művek ETO-szakrendben helyezkednek el a szakirodalmi olvasóban, ezek között a kézikönyvek zöld szalaggal vannak megjelölve.

A pedagógiai-szaktudományi állomány is kiemelten szerepel a szakirodalmi olvasóban.

3. Különgyűjtemények (*periodikumok, AV-anyag, muzeális gyűjtemény, kéziratok stb.*)

A folyóiratállomány feldolgozás alatt van a raktárban, kurrens folyóiratunk nincs.

A szabadpolcos tárolás területszükséglete 100 kötetenként 1 m².

A helyben olvasásra és a tanítási órák, valamint a szakköri és egyéb csoportos foglalkozások megtartására annyi olvasóhelyet biztosítani, hogy egyidejűleg egy tanulócsoporthoz elhelyezhető legyen. (Kétszemélyes asztalokkal számolva 2,5 m².) Az egyéni tanulói és kutatóhelyek területigénye 4 m²/fő. A könyvtáros munkájának területi igénye 15 m². Az audio-vizuális szolgáltatásokhoz a megfelelően felszerelt helyiség területigénye 2,5 m²/fő. Ezek egyelőre teljesülnek, de az osztály-, ill. csoportos foglalkozások egyidejű zavartalan lebonyolítása érdekében, és a helyben felhasználók körének bővülése miatt célszerű a további bővítés.

A fenti szabályzat szerint használt és gondozott könyvtár biztosítani képes a köznevelési törvényben és a pedagógiai programban megfogalmazott szolgáltatásokat, megfelel a vele szemben támasztott követelményeknek.

Az elektronizáció helyzete: a 2013-as tanévtől a TÁMOP 3.2.4.A-11/1-2012-0092 pályázatnak köszönhetően a HunTéka integrált könyvtári rendszer OPAC-ját használjuk. Az állomány teljes elektronikus feltárása folyamatban van, minden munkafolyamat a HunTéka rendszeren keresztül történik, a szolgáltatások az OPAC segítségével vehetők igénybe.

(Ld. bővebben: 4. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat)

6. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat hozzáférhető az iskolai könyvtár honlapján, valamint nyomtatott formában az intézmény titkárságán és a könyvtárban tanítási időben 8.00-16.00 óráig; a könyvtár nyitva tartása alatt; a könyvtáros fogadóidejében.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

XXV. A KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ:

A kollégiumban jellegénél fogva első helyre a vallásos-erkölcsi nevelést helyezzük. Megpróbáljuk élményközelbe hozni hitünk igazságait, a keresztény életelveket, az egyházi év eseményeit. Ezt a célt szolgálják a közös adventi, nagyböjti esték, karácsony, húsvét megünneplése, a kollégiumi órák egy része.

1. A kollégium szervezete és vezetősége:

A kollégium az iskolával szoros kapcsolatban él, élet- és napirendjét:

- alsó és felső tagozaton, 7. és 8. gimnáziumban 7.45-től 17 óráig,
- 9-12. gimnáziumban 7.45-től a tanítási órák végéig az iskolai munka határozza meg. Az iskola tantermei indokolt esetben 18 óra után is igénybe vehetők kollégiumi célokra.

A kollégium és az iskola élén egyaránt az iskola igazgatója áll, aki a kollégium vezetőjével együtt vezeti a kollégium életét.

Arra törekszünk, hogy az iskolai csoportbontásnak megfelelően, vagy ahhoz hasonlóan történjék a kollégiumi. Az egyes csoportok élén egy-egy nevelő áll: 17 órától az ő közvetlen irányításukkal folyik a kollégiumi életük egészen a villanyoltásig. Ez utóbbit a Házirend határozza meg.

A kollégiumi nevelők rendszeres gyűléseiken

- megbeszélik az elmúlt időszak eseményeit,
- megtervezik a következő hetek programját,
- szükség esetén – az igazgató bevonásával – döntenek a súlyosabb fegyelmi ügyekben,
- javaslatokat tesznek a kollégium életrendjének módosítására, változtatására.

A kollégiumi nevelők kötelesek megismerni növendékeiket, ezért rendszeres kapcsolatot tartanak a szülői házzal, az osztályfőnökökkel, konzulensekkel és szaktanárokkal. Nevelésükben szintén a keresztény értékrendre (tíz parancs és a szentírás) épülő elvek érvényesek.

Szeretnénk az évek során egyre fejlettebb közösséget létrehozni, melynek feltétele a stabil és nem túlterhelt nevelőtestület. Ehhez az szükséges, hogy az egyes csoportok is valódi közösséggé kovácsolódjanak, amelyben egymás tisztelete, elfogadása, megbecsülése a tartókapocs. Az ilyen közösségben nem tud hangot kapni a lazítás, zúgolódás. Ezekből a csoportokból alakul ki azután a kollégium nagy közössége. Minden olyan kezdeményezést, amely ez irányba mutat, szívesen és készségesen támogatunk.

A személyes példaadás, anélkül, hogy magunkat tennénk meg az abszolút normának, fontos tényező nevelésünkben.

2. Tanulás:

A tanulmányi munka színvonalának emelése egyik legfontosabb feladatunk. Kellő időt biztosítunk tanulóink iskolai munkájának elvégzéséhez. A tanuló órák fegyelmeért és rendjéért a csoportot vezető nevelő a felelős. A cél az, hogy lehetőség szerint minden csoport eljusson arra a fejlettségi fokra, hogy felnőtt nevelő közvetlen irányítása nélkül is tudjon eredményesen tanulni.

Külön gondot fordítunk arra, hogy a megfelelő tanulási módszereket mindenki elsajátítsa.

A rádió, TV, újságok, könyvek a kulturális élmények mellett más irányú ismeretszerzést, tudásuk, látókörük kibővítését, szélesítését is jelentik, és elősegítik politikai tájékozottságuk növekedését is.

Nevelői felügyelettel részt vehetnek a város kulturális rendezvényein.

A tanulás, csoportonként és az arra kijelölt teremben folyik, nevelői felügyelettel.

A kötelező tanulási idő hossza a kollégiumban 45 perc. Aki másnapra minden munkájával elkészült, az vagy egyéb iskolai munkáját végzi el, vagy a felügyelő nevelő engedélyével foglalkozhat mással.

A stúdiók kezdete előtt 5 perccel mindenki köteles a termében lenni, ott előkészülni a tanulásra.

A stúdiók alatt tilos:

- bárhová kikéredzkedni,
- enni, a többiekkel beszéddel vagy bármi más módon zavarni,
- az ágyra lefeküdni, ha a hálóterem egyben tanulószoba is.

A jobb tanulók mindenütt segítik a gyengébbeket a tanulásban. Ez a kisebbeknél szervezett, a nagyobbaknál önkéntes segítség formájában történik.

Ha saját diplomájában vasárnap nem voltak szentmisén, akkor kötelesek úgy visszajönni, hogy itt – szervezett formában – szentmisén vegyenek részt.

A kollégium életéhez hozzátartozik a napi közös reggeli, esti ima.

3. Felvételi, jutalmazás, büntetés:

Amikor a tanuló iskolánkba jelentkezik, közli azt a szándékát is, hogy kollégiumban kér elhelyezést. A felvételtől a felvételi bizottság javaslata alapján az igazgató dönt.

A közösségért sok munkát végző, jó szellemű, vagy kiváló magatartású kollégiumi növendékeket a tanév végén a tanévzáró ünnepélyen jutalomban részesítjük.

Ha valamelyik tanuló komoly ügyben megszegi a kollégium napirendjét, vagy súlyos fegyelmi vétséget követ el, az igazgató – a kollégiumvezető egyetértésével – a eltanácsolhatja a kollégiumból.

Mivel a férőhelyek száma meghatározott, az évismétlő tanulónak számolnia kell azzal, hogy nem kap helyet a kollégiumban.

4. Művelődés, szórakozás:

A tantárgyi követelményeken túlhaladó önképzést és művelődést szolgálják az iskolai szakkörök, a televízió, mozi-, színház- és hangverseny-látogatások, kiállítások megtekintése, alkalmanként meghívott előadók meghallgatása, az olvasóterem könyvei és folyóiratai. A televízió a hetenként kifüggesztett műsor szerint nézhető.

Hangversenybérletet mindegyik növendékünk vásárolhat, színházi előadásokat alkalmanként nézünk meg. Az olvasóterem szabadidőben vehető igénybe.

Sportolásra, játékokra az egyes részlegekben elhelyezett asztalitenisz asztalok és játékok szabadidőben rendelkezésre állnak. Gyalogos- vagy kerékpár-kirándulásra tanári kísérettel mehetnek növendékeink. Egyedül kerékpározni csak szülői beleegyezéssel és esetenként kért tanári engedéllyel lehet elmenni.

5. Rend és tisztaság:

Holmiját és környezetét mindenki maga tartja rendben. Az alsó tagozatosok nagyobb, több segítséget és rendszeres eligazítást kapnak.

A reggel rendje a következő:

- 6.00 – 6.30-ig ébresztő, reggeli torna,
- 6.30 – 7.00-ig tanulás, ismétlés,
- 7.00 – 7.30-ig reggeli.

Betartandó szabályok:

A hálóokban csak a fürdőköpenyek és a törülközők maradhatnak elől. A hálótermekben ételt tartani és enni tilos.

Melegvíz a zuhanyozókban minden nap rendelkezésre áll.

A zuhanyozás ideje személyenként maximum 10 perc.

Cipőt tisztítani csak a folyosón szabad.

A hálók rendjét naponta, a szekrények rendjét alkalmanként ellenőrizzük.

A folyosókon és a hálótermekben futkosni, verekedni, zajongani, az ágyakon birkózni, ugrálni tilos.

Egyéni rádió vagy magnó használatára a nevelőtől engedélyt kell kérni. Használatuk csak szabadidőben, zárt ablakok mellett megengedett, olyan hangerővel, amely nem zavar másokat. Stúdiók alatt és villanyoltás után fülhallgatóval sem szabad zenét vagy rádiót hallgatni.

A dohányzás a tanulók részére a kollégium területén és máshol is tilos.

A kollégiumban csak engedéllyel szabad feliratokat, képeket vagy más dekorációt elhelyezni.

6. Élelmezés:

A reggeliről és a vacsoráról a kollégium gondoskodik. Étkezések alatt különösen ügyelni kell a kulturált viselkedésre, az ebédlői berendezésre, az ételek megbecsülésére. A bevonulás és kivonulás is rendben történjék.

Az étkezés előtti és utáni imákat vagy énekeljék, vagy mondják tanulóink, de minden esetben fegyelmezetten és szépen végezzék.

A kollégiumban szeszes italt tartani vagy fogyasztani szigorúan tilos.

7. Látogatás:

Tanítványaink vasárnaponként 17 – 19 óra között kötelesek visszajönni a kollégiumba. Komoly indokkal hétfőn reggel is vissza lehet jönni, de legkésőbb 7 óráig.

Pénteken 16 óráig kötelesek hazaindulni. Ezért külön látogatási idő nincs a kollégiumban.

Rendkívüli látogatás esetén a szülő először a nevelőt keresi fel.

8. Betegellátás:

Szünetek végén az intézetbe érkezéskor orvosi igazolást kell hozni hazulról, hogy a családban az utolsó három héten fertőző betegség nem fordult elő.

Minden reggel és este orvosi készenléti szolgálat van a kollégiumban. Szükség esetén beteg tanulókat elsősegélyben részesítjük, majd a szülőjét értesítjük, aki hazaviszi.

9. Eltávozás:

Növendékeink minden hétvégét a családban töltik. Kötelező péntek délután hazautazni. Ezen kívül a kollégium épülete csak engedéllyel hagyható el. A városból való eltávozásra a kollégium vezetője és az igazgató, az iskolai órákról való távolmaradásra az osztályfőnök, vagy az igazgató adhat engedélyt.

Szeszes italt fogyasztani és dohányozni a kollégium épületén kívül is tilos (tehát ide- és elutazás közben is).

10. Önkormányzat, ifjúsági szolgálat, szabadidő szervező:

Egy-egy háló élén hálófelelős áll. Ő felügyel a háló rendjére illetve a napirend megtartására, közvetít csoportja és nevelője között.

A szolgáltatók feladatkörei:

- segítik és figyelmeztetik a szobatársakat a rend megtartására,
- képviselik a közös megbeszélésen társaik véleményét,
- az esti hálórendet pontozzák, ügyelnek, hogy a szoba reggel is rendben maradjon.

XXVI. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

A pedagógusok által használt informatikai eszközök:

- az iskola tanári szobájában elhelyezett asztali számítógépek, nyomtatók és fénymásoló gépek
- a tanterekben elhelyezett tanulói laptopok és a hozzájuk tartozó tanári laptopok
- a tanterekben és a tanárban található projektorok
- a tanáriból kivihető prezenterek
- a TÁMOP 3.1.4. és a TÁMOP 3.1.5. pályázatok keretében vásárolt tanári laptopok, pendrive-ok, kártyaolvasók, memóriakártyák, melyeket a pályázatban részt vevő pedagógusok saját pedagógiai munkájuk segítésére megkapnak
- az informatika termekben található asztali számítógépek

A fenti informatikai eszközöket a munkájukhoz rendeltetésszerűen, teljes anyagi felelősséggel használhatják.

XXVII. AZ EGYHÁZ TANÍTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VISELKEDÉSI ÉS MEGJELENÉSI, ILL. A HITÉLETI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, KÖTELESSÉGEK ÉS JOGOK

A gyermekek, tanulók, pedagógusok az éves munkatervben meghatározottak szerint közös imákon, szentmiséken, rendezvényeken vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, tanulók, alkalmazottak viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

1. A diákokra vonatkozó részletes elvárások:

Intézményünk fontosnak tartja, hogy **tanulóink külső megjelenése** - így hajviseletük és ruházatuk - belső igényességet és az iskola értékrendjét tükrözze. Iskolánk diákjai a divat szélsőségeitől mentes, tiszta, kényelmes ruhában jelenjenek meg. Így például nem megengedett intézményünkben a figyelemfelkeltő körömlakk, a haj-, arc- és szemfesték használata, a tetoválás, testékszer vagy fiúknál a fülbevaló. Diákjaink kerüljék a feltűnő ékszerek viselését. Iskolánk minden tanárának, de különösen is az osztályfőnökök és az ügyeletes tanárok feladata, hogy a fentiekre felhívják a diákok figyelmét. A fentiek megtartását várjuk el minden külső eseményen is, legyen az hivatalos iskolai vagy iskolán kívüli alkalom.

Az iskolában mellőzzük a rágózást.

a, Általános, hétköznapi viselet:

Lányoknak térdig érő vagy annál hosszabb szoknya, illetve közvetlenül térd fölé (10 cm) érő vagy annál hosszabb nadrág, felülre póló, ing vagy blúz. Rövidnadrág, miniszoknya, trikó viselete nem megengedett. Fiúknak közvetlenül térd fölé érő (10 cm) vagy annál hosszabb nadrág, felülre póló, ing. Rövidnadrág, trikó viselete nem megengedett.

A diákok hasa, háta, dereka ne látsszon ki az öltözet alól.

Lányoknak a felső ruházat dekoltázsa visszafogott legyen.

Nem elfogadott olyan öltözet, ami megbotránkozást kelt.

A viselet megítélése a pedagógusok vagy az iskolavezetés feladata.

b, Az ünnepi viselet:

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő alkalomhoz illő cipő.

Lányok: sötét alj, fehér blúz, iskolai nyakkendő alkalomhoz illő cipő.

A kijelölt iskolai rendezvényeken, sportversenyeken, vetélkedőkön diákjaink az iskolapólót viseljük.

2. A munkavállalókra vonatkozó előírások.

Intézményünk fontosnak tartja, hogy dolgozóink külső megjelenése - így hajviseletük és ruházatuk - belső igényességet és az iskola értékrendjét tükrözze. Iskolánk dolgozói a divat szélsőségeitől mentes, tiszta, kényelmes ruhában jelenjenek meg.

Az iskolában mellőzzük a rágózást.

a, Hétköznapi viselet

A dolgozók öltözetére ugyanazok a kritériumok vonatkoznak, mint a diákokéra.

Hölgyeknek térdig érő vagy annál hosszabb szoknya, illetve közvetlenül térd fölé (10 cm) érő vagy annál hosszabb nadrág, felülre póló, ing vagy blúz. Rövidnadrág, miniszoknya, trikó viselete nem megengedett.

Férfiaknak közvetlenül térd fölé érő (10 cm) vagy annál hosszabb nadrág, felülre póló, ing. Rövidnadrág, trikó viselete nem megengedett.

A dolgozók hasa, háta, dereka ne látsszon ki az öltözet alól.

Hölgyeknek a felső ruházat dekoltázsa visszafogott legyen.

Nem elfogadott olyan öltözet, ami megbotránkozást kelt.

A viselet megítélése az iskolavezetés feladata.

b, Ünnepi viselet:

Hölgyeknek a fenti ruha szabályoknak megfelelő ízléses ünnepi ruha.

Férfiaknak lehetőleg öltöny, nyakkendő, amennyiben az alkalom lehetővé teszi, a zakó mellőzhető.

c, Hitéleti tevékenységgel kapcsolatos szabályok

Valamennyi pedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkatárs a keresztény értékrendet elfogadja és követi, vagy ha elfogadni és követni nem tudja, akkor is tiszteletben tartja.

Valamennyi pedagógus és a pedagógiai munkát segítő munkatárs elfogadja, hogy egyházi intézmény munkatársaként sem munkája során, sem magánéletében nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ezeket a hitelveket figyelembe véve ellenséges, vagy zavart okozó, vagy megbotránkoztató lenne.

A munkaviszony létesítésekor előnyben részesítjük a vallását gyakorló keresztény munkavállalókat.

A pedagógusoktól elvárjuk, hogy a keresztény világnézet és értékrend szerint végezze munkáját. A katolikus egyház erkölcsi, életviteli tanításával ellentétes álláspontot ne közvetítsen. Felekezeti különbözőség esetén a más felekezetű diákok és munkatársak vallási meggyőződését tartsa tiszteletben: „*Ne azt nézzük, ami szétválaszt, hanem ami összeköt!*” (Szent XXIII. János pp.).

A fentiek megszegése, elmulasztása miatt súlyos esetben fegyelmi eljárás indítható a dolgozó ellen.

ZÁRADÉK:

A Szent István Egyházi Általános Iskola és Kollégium SZMSZ-ét a nevelőtestület 2016. május 12. napján fogadta el.

Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a szülői szervezet és az IDB.

Makó, 2016. május 13.

Szűcs Lajos Péter
igazgató