

Szignum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola
6900 Makó, Szt. István tér 14-16.

OM azonosító: 029 757

Szervezeti és Működési Szabályzat



2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	1
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	1
2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	1
2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, típusa	1
2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői.....	2
2.3. Az intézmény alaptevékenysége és az alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységek az alapító okirat szerint	3
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	3
3.1. A tanév rendjének meghatározása és annak közzététele	3
3.2. Az intézmény nyitva tartása	4
3.3. A tanítási órák rendje	4
3.3.1. A tanórák helyettesítésének rendje.....	4
3.4. Az óráközi szünetek	5
3.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	5
3.6. Az intézmény munkarendje.....	5
3.6.1. A vezetők intézményben való tartózkodása	5
3.6.2. A pedagógusok munkarendje	5
3.6.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	6
3.6.4. A tanulók munkarendje	6
3.7. A tanulók hiányzásával kapcsolatos teendők	6
3.8. Az intézmény szervezeti rendje.....	7
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	9
4.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai és formái	9
4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei	9
4.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai	9
4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	9
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
4.5.1. Az ellenőrzés szervezése	9
4.5.2. Az ellenőrzés célja	10
4.5.3. Az ellenőrzés területei	10
4.5.4. Az ellenőrzés formái	10
4.5.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek	10
4.5.6. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei	10
4.6. Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer	10
5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....	10
5.1. Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések	10
6. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	11
6.1. Igazgató általános vezetési feladatai	11
6.2. Igazgatóhelyettes feladatai	13
6.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	15
7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	16

8. A VEZETŐK, AZ ISKOLAI DIÁKBIZOTTSÁG ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	16
8.1. A szülői szervezet.....	16
8.2. A szülői közösséggel történő kapcsolattartás.....	16
8.2.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje.....	16
8.2.2. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	17
8.3. Diákönkormányzat	17
9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	17
10.1. A külső kapcsolatok célja.....	17
10.2. A kapcsolattartás formái és módjai	18
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	18
12. A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	19
13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	19
13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	19
13.1.1. A védőnő munkaköri leírása	20
13.2. Az egészségügyi prevenció rendje	20
13.2.1. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki	20
13.2.2. A kötelező orvosi vizsgálatok szervezése	21
13.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	21
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	21
14.1. A tanórák helyettesítésének rendje.....	21
14.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	22
14.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	22
14.3.1. Az épület rendje	22
14.3.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadásáról.....	22
14.3.3. Dohányzással kapcsolatos szabályok	22
14.3.4. Baleset megelőzéssel kapcsolatos szabályok (intézményi védő, óvó előírások)	22
14.3.5. Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	23
14.3.6. A szaktantermek használati rendje	23
14.3.7. A berendezések használata	23
14.3.8. Karbantartás és kártérítés	23
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	23
16. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	24
17. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	24
17.1. A fegyelmi felelősségre vonás általános elvei és formái	24
17.2. A fegyelmi eljárás	25
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	25
19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	25
20. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	26

20. 1. Fejléc minden munkakörben	26
20. 2. Pedagógus.....	26
20. 3. Osztályfőnöki feladatok	28
20. 4. Munkacsoport vezetői feladatok	29
20. 5. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.....	29
20. 6. Könyvtáros	29
20. 7. Iskolatitkár.....	30
20. 8. Rendszergazda.....	31
20. 9. Gazdasági ügyintéző	33
20.10. Portás.....	34
20.11. Takarító	35
20.12. Karbantartó.....	36
20.13. Műszakvezető.....	37
20.14. Konyhás.....	38
20.15. Záradék minden munkakörben.....	39
21. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
21.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	40
21.1.1. Szakkörök.....	40
21.1.2. Énekkar.....	40
21.1.3. Olvasószoba	40
21.1.4. Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások.....	40
21.1.5. Versenyek, bajnokságok.....	40
21.1.6. Tanulmányi, iskolai, közösségfejlesztő kirándulások	41
21.1.7. Kulturális, hitéleti és sportintézmények látogatása	41
21.1.8. Szervezett étkeztetés	41
22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	41
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42

1. BEVEZETÉS

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1)-ben foglalt felhatalmazás alapján történik.

Jogszabályok:

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- ✓ 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- ✓ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)
- ✓ 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól szóló rendelet
- ✓ az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- ✓ fenntartói és intézményi határozatok

Az SZMSZ és annak mellékleteit 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 intézmény SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyással egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata (2016) hatályon kívül helyeződik.

2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, típusa

Az intézmény hivatalos neve: Signum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola

Az intézmény rövid neve: Signum Iskola

Címe: 6900 Makó, Szt. István tér 14-16.
Székhelye: 6900 Makó, Szt. István tér 14-16.
általános iskola, alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységek
OM azonosító: 029757
Telephelye: 6900 Makó, Szt. István tér 22/b,
Boldogasszony Forrása Lelkigyakorlatos Ház

Működési területe: országos beiskolázású, továbbá külföldi tanulókat is fogad

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Az intézmény tagozatai: két tanítási nyelvű tagozat az általános iskola első-negyedik,
valamint az ötödik-nyolcadik évfolyamán.

2.2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Szeged-Csanádi Egyházmegye

Címe: 6720 Szeged, Aradi vértanúk tere 2.

A fenntartót jóváhagyó határozat száma:

Az Emberi Erőforrások Minisztériumánál a Magyar Katolikus Egyház 00001/2012-095 nyilvántartási számon.

Az intézmény fenntartója: Boldogasszony Iskolánővérek
1092 Budapest, Knézich u. 5-7.

A feladatellátásra szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Ingatlan vagyonnal az intézmény nem rendelkezik, a működéshez szükséges ingatlant a fenntartó biztosítja. Az ingatlan tulajdonjoga a fenntartóé.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású köznevelési intézmény. A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés előirányzati feletti rendelkezés szempontjából, teljes jogkörrel rendelkezik.

A fenntartó jogköre:

- ✓ Ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést.
- ✓ Dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi jogkörének módosításáról, megszüntetéséről.
- ✓ Meghatározza és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét.
- ✓ Jóváhagyja az intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat.
- ✓ Megbízta az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- ✓ Meghatározza az adott tanévben indítható iskolai osztályok számát, az osztály átlagléttszámtól/maximális léttszámtól való eltérést.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Adószám nélkül (hosszú és kör):

Szignum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola
6900 Makó, Szent István tér 14-16.

Adószámmal: (hosszú)

Szignum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola
6900 Makó, Szent István tér 14-16.
Adószám: 19082648-2-06

A bélyegzők sorszámmal nem rendelkeznek.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettesek
gazdasági vezető
iskolaitkár

2.3. Az intézmény alaptevékenysége és az alaptevékenységgel összefüggő egyéb tevékenységek az alapító okirat szerint

- 6-14 éves korú tanulók alapfokú oktatása
- napközi működtetése 1-4. évfolyamon
- tanuló szoba biztosítása 5-8. évfolyamon
- intézményi étkeztetés
- helyiségek és eszközök nem a fenntartó intézményei részére történő bérbeadása
- szálláshely szolgáltatás
- alapfeladatokon kívüli oktatás
- kiselejtezett eszközök értékesítése

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók, alkalmazottak és vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

3.1. A tanév rendjének meghatározása és annak közzététele

A tanév helyi rendjét, programjait a tanév rendje rendelet és a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkaterv tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.

Ezen felül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények, ünnepek, megemlékezések; a nemzeti, egyházi, rendi, iskolai ünnepek tartásának időpontját és módját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, programját

- a tanítási szünetek időpontját
- a nyílt napok megtartásának idejét, rendjét
- a szülői értekezletek és fogadó órák időpontját
- a közös iskolai szentmisék, illetve az osztályszentmisék időpontját
- a lelki napok és lelki gyakorlatok időpontját
- a tanulók szüleit, családtagjait is érintő intézményi rendezvények időpontját
- a tanévre vonatkozó, a tantestület tagjait érintő, vonatkozó szakmai célokat, felelősöket

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény szabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, illetve az első szülői értekezleten a szülőkkal.

3.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időszakban, tanítási napokon: 5:00-20:00 óráig.

A korán érkező tanulók részére 7:15 órától van pedagógus felügyelet. Gyülekezés kedvező időjárás esetén a belső udvaron, kedvezőtlen időjárás esetén az aulában, illetve az osztálytermekben lehetséges.

Becsengetés után – 7:45-től – a tanulók kötelesek az osztálytermekben tartózkodni. A tanítás 7:55-kor kezdődik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és/vagy vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

3.3. A tanítási órák rendje

A nevelés és az oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt csoportszobában, tartermekben. Az első tanítási óra 7:55-kor kezdődik.

A tanítási órák időtartama 45 perc (indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő időt is megállapíthat). Alsó tagozaton a délelőtti foglalkozásokat és a napközit ebédszünet (legalább 30 perc) és játékszünet választja el.

A pedagógiai érdekeket figyelembe véve, a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára, vagy egyéb (pl. pályázati kötelezettség) okból a tanítási órák tömbösítését vagy összevonását is lehet tervezni az órarendben.

Az alsó tagozaton 16 óráig napközit, 16-17 óra között gyermekfelügyeletet biztosítunk.

Felső tagozaton a tanórák befejezése után tanuló szobát biztosítunk azok számára, aki ezt igénylik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák és a foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

Óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, az óra/foglalkozás menetét megzavarni nem szabad. Kivételt – indokolt esetben – az intézményvezető és/vagy helyettese tehetnek.

3.3.1. A tanórák helyettesítésének rendje

A helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A szervezés szempontjai:

- a helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha a tanórát tartó ugyanazon szakos pedagógus tartja
- amennyiben a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, akkor saját szaktárgyából haladhat tovább

A pedagógus távolléte esetén – amennyiben lehetőség van rá – gondoskodják szakszerű, tanmenet szerinti haladásról, folyamatos munkavégzésről és a helyettesítendő órák anyagát a helyettesítő nevelőnek, az igazgatóhelyettesnek adja át vagy az intézményi digitális felületen tegye hozzáférhetővé.

Amennyiben nincs mód szakszerű helyettesítésre, az órákat lehetőleg tartalmasan, a tantárgy jellegének megfelelően kell szervezni.

3.4. Az óráközi szünetek

A pedagógiai programban és a házirendben feltüntetett rend szerint.

Az óráközi szünetet a tanulóknak, pedagógus felügyelete mellett, az osztálytermeken kívül (udvar, aula, folyosó) kell tölteni. Rendkívüli esetben (ha az időjárás indokolja) az adott helyzetre az ügyeletes tanár döntése szerint (az igazgató engedélyével) kell eljárni.

3.5. Az intézményi felügyelet rendszabályai

- Az intézményben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a diákokra a tanórát tartó pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógus látja el.
- Az intézmény tanévenként ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes felel.
- Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

3.6. Az intézmény munkarendje

3.6.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben munkanapokon 7:30 és 16:00 között az igazgatónak vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy az esetleges intézkedések megtételére (külön megbízás alapján) az iskolatitkár jogosult. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.6.2. A pedagógusok munkarendje

Az Nkt. 62 §-a alapján a pedagógus a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65 %-át tanórai és egyéb foglalkozások megtartásával tölti el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, nevelé-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg.

- A pedagógus a tanítási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben – pl. hosszabb távollét esetén – a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A pedagógus kérésére a gyermek után járó szabadság (anyanap) kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

3.6.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

3.6.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét az intézményi rendszabályok (pedagógiai program, házirend) tartalmazzák.

3.7. A tanulók hiányzásával kapcsolatos teendők

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett, az éves munkatervben szereplő rendezvényekről való távolmaradását nyolc napon belül szülői vagy orvosi igazolással igazolni.

A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat.

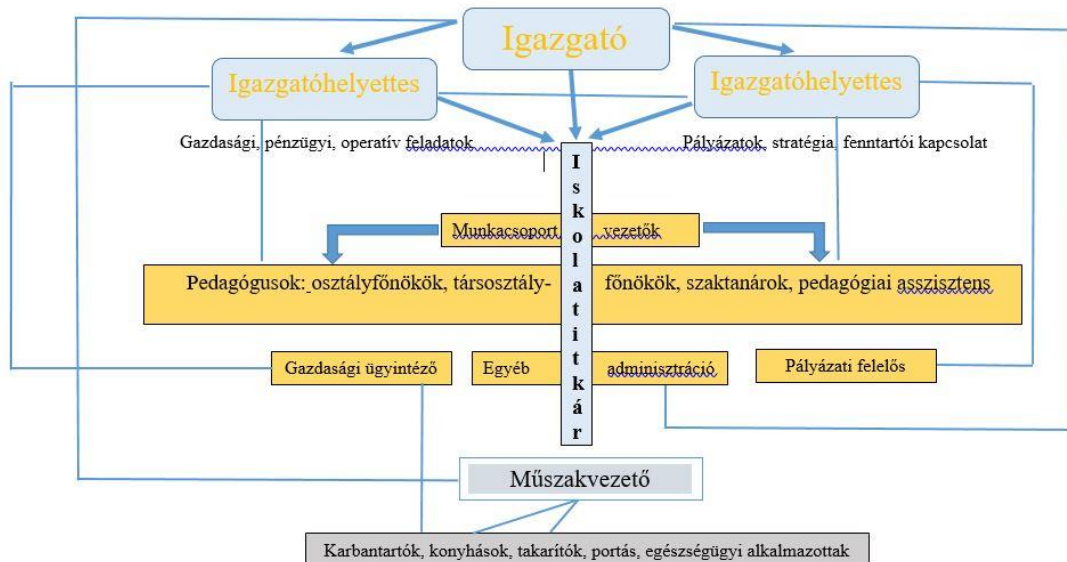
A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A szülő a tanuló számára – írásban – előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Ha az engedélyt egy napnál hosszabb távolmaradásra kéri, megadásáról minden esetben az igazgató dönt. Az igazgató a döntést az osztályfőnökkel történő megbeszélés után hozza meg, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és az újabb távolmaradás okát.

3.8. Az intézmény szervezeti rendje



Szervezeti diagram



Az intézményvezetőt a Boldogasszony Iskolánővérek Magyar Tartományának tartományfőnöke nevezi ki. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogköre:

- ✓ Hatáskörébe tartozik a vezetése alá rendelt intézmény minden nevelési-oktatási kérdésében – a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozók kivételével – a végső döntés.
- ✓ Illetékes az intézményt érintő kérdésekben.
- ✓ A Signum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola képviselője hivatalos szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.
- ✓ Dönt az intézmény működésével, a dolgozók munkaviszonyával (alkalmazotti munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi és kártérítési ügyek, tisztségviselők kinevezése, minőségi munkáért járó pénzjutalom odaítélése, keresetkiegészítés, javaslatétel kitüntetésre), és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- ✓ A nevelőtestület szerzetes tagjainak iskolai megbízatása a Boldogasszony Iskolánővérek Magyar Tartományának tartományfőnöknőjének jogkörébe tartozik, alkalmazásuk – a mindenkori tartományfőnökkel történő egyeztetést követően – az intézményvezető jogköre.

- ✓ Az intézmény jóváhagyott éves költségvetése keretei között a kiadási előirányzatokra vonatkozóan felhasználási, kötelezettségvállalási, követelmény megállapodási és törlési, utalványozási, valamint bérgazdálkodási jogkört gyakorol.
- ✓ Felelős a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- ✓ Hatáskörébe tartozik az intézményi élet minden területén az intézmény valamennyi dolgozójára kiterjedő rendszeres és tervszerű ellenőrzés, az intézmény működésének körülményeiről történő tájékozódás.
- ✓ Jogkörét az intézmény vezetői teamjével való munkamegosztással gyakorolja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- ✓ Az intézmény katolikus – hangsúlyozottan iskolanővéri – szellemének kialakítása, őrzése és megújítása.
- ✓ A nevelőtestület irányítása.
- ✓ A nevelő-oktató munka szervezése, tervezése, ellenőrzése, értékelése.
- ✓ A tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése (értekezletnek előkészítése, vezetése, egységes elveken alapuló pedagógiai munka összehangolása).
- ✓ A nevelő-oktató munka zavartalanságához nélkülözhetetlen személyi és szervezési feltételek biztosítása.
- ✓ A nevelő-oktató munkát érintő fontosabb kérdések tantestülettel történő megvitatása.
- ✓ A tantestület szakmai-lelki továbbképzésének biztosítása, támogatása.
- ✓ Az intézmény dokumentumaiban a szükséges módosítások elvégzése, a szabályzatokban foglaltak betartása, betartatása (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend).
- ✓ A megszabott adatközlési és egyéb jelentési kötelezettség végrehajtása.
- ✓ Tanítási órák és foglalkozások látogatása. A hospitálással kapcsolatos tapasztalatok, meglátások közlése az érintett pedagógussal. A látogatott óra dokumentálása.
- ✓ Bemutató órák, egyéb foglalkozások, nevelő-oktató munkát segítő pedagógiai kísérletek szervezésének, új és hatékony módszerek alkalmazásának ösztönzése.
- ✓ A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének biztosítása.
- ✓ A tanórán kívüli tevékenység szervezése, a működési feltételek biztosítása.
- ✓ A dolgozók és tanulók testi és lelki egészségvédelme.
- ✓ A jogszabályokkal összhangban lévő hatékony belső ellenőrzés végrehajtása.
- ✓ Az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése.
- ✓ Bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása.
- ✓ Döntéshozatal szabadság és rendkívüli szabadság ügyében.
- ✓ Feladata a minisztérium és a köznevelési törvényben meghatározott illetékes hatósággal való együttműködés, illetve jelentések elkészítése.
- ✓ Vendégpedagógusok, főiskolai, egyetemi hallgatók óra- és foglalkozás látogatására engedély adása.
- ✓ A nem pedagógiai munkát végző dolgozók irányítása, irányításának megszervezése.
- ✓ Együttműködés a szülői szervezettel.
- ✓ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, a munka irányítása.
- ✓ Az Nkt.-val és egyéb jogszabályokkal összhangban a tanulók felvétele, kizárása, felmentése.
- ✓ A tanulókat érintő fegyelmi és jutalmazási kérdésekben történő döntés.
- ✓ A tanév munkatervének elkészítése.
- ✓ A tantárgyfelosztás előkészítése/elkészítése a helyettes kollégákkal egyetértésben.
- ✓ Az intézményi helyiségek más célra való igénybevételének (bérbe adásának) jogszabályban foglaltak szerinti engedélyezése.

- ✓ Az intézménnyel kapcsolatos publikációk megjelentetésének engedélyezése.
- ✓ Felelős az intézmény költségvetéséért és a rendelkezésre álló összegek felhasználásáért.
- ✓ Az intézmény használatával (benntartózkodással kapcsolatos) tevékenységek szabályozása, ellenőrzése.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai és formái

- a törvényes működés biztosítása
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának segítése
- az intézmény takarékos, gazdaságos és hatékony működésének előmozdítása
- a jogi előírások és a szakmai munka koherenciájának védelme
- az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adat és tény biztosítása

4.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazottak jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatokat készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

- a jogszabályi előírásoknak és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak szerint eljárni
- a tudomására jutott bizalmas információkat megtartani
- az észlelt hiányosságokat dokumentálni

4.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, munkaköri leírásaiban előírtak szerint végezni
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásban rögzíteni

4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételt tenni

Az ellenőrzött alkalmazott köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatos kéréseket teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat megszüntetni

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. Az ellenőrzés szervezése

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzés tanévenként elkészítendő, nyilvános terv alapján történik. Eseti ellenőrzést az igazgató bármikor elrendelhet.

4.5.2. Az ellenőrzés célja

- a nevelő-oktató munka minőségi javulásának elősegítése
- a tantervi előírások betartatása, és az ezeknek megfelelő eredmények számonkérése
- a szakmai munka tárgyi feltételeinek hatékonyabb, gazdaságosabb kihasználása
- a pedagógiai programban és az intézmény szabályzataiban foglaltak betartatása

4.5.3. Az ellenőrzés területei

- tanítási óra
- dokumentumok (tanmenet, napló, dolgozatok, tanulói munkák)
- a tanulói munka értékelése, minősítése
- tanórán kívüli tevékenységek

4.5.4. Az ellenőrzés formái

- óralátogatás
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszélgetés
- helyszíni ellenőrzés

4.5.5. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- fenntartó
- igazgató
- igazgatóhelyettesek

4.5.6. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének területei

- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órák elemzésének szempontjai szerint
- az osztályfőnöki munka eredményei (közösségformálás)
- a tanterem rendezettsége
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- egymás munkájának tiszteletben tartása, megbecsülése

4.6. Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer

A minőség fejlesztését, a pedagógiai programban vállaltak megvalósítását elsődlegesnek tekintjük. Ennek érdekében a tantestület az éves munkatervben feladatokat határoz meg. Az intézményben teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

5.1. Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések

- Az intézmény helyiségeit csak a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Az intézmény épületeit, helyiségeit, felszerelését, eszközeit, berendezéseit rendelkezésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény dolgozói a használatukban lévő eszközért, felszerelésért kártérítési felelősséggel tartoznak. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- A tanítási idő/napközi/tanuló szobai foglalkozás végén a tanulók távoznak az intézményből – a csoportvezető pedagógus felügyeletében.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és módon tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az intézmény épületében az iskolai dolgozókon, tanulmányi kötelezettségeiket teljesítő tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- Az intézmény épületébe érkező szülők, idegenek belépését a portaszolgálat köteles ellenőrizni. A látogatók a porta közelében várakozhatnak.

6. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Igazgató általános vezetési feladatai

Kapcsolattartás

- a fenntartóval
- a fenntartó többi iskolájával
- részvétel a fenntartói/igazgatói értekezleteken
- adatszolgáltatás a fenntartó felé
- a kialakított kommunikációs stratégia alapján kapcsolatépítés és -ápolás az intézmény képviselte érdekében a hivatalos szervezetekkel.

Működési feltételek

- kialakítja az intézmény rövid és hosszú távú stratégiáját, amely tartalmazza az intézmény filozófiáját, a küldetését és jövőképét, valamint a kommunikációs stratégiát, annak prioritásait és célrendszerét
- megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit
- az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tart a vezetőséggel.

Alapító Okirattal kapcsolatos feladatok

- az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- elkészíti, elfogadtatja, rendszeresen felülvizsgálja, kiegészíti; valamint továbbítja a fenntartónak jóváhagyás céljából
- gondoskodik a szabályzat nyilvánosságának biztosításáról.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik annak összeállításáról
- a pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára
- gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról
- a házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja
- gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságáról és a házirend tanulók részére történő átadásáról

Éves munkatervvel kapcsolatos feladatok

- elkészíti az iskolai munkatervet, meghatározza a tanév helyi rendjét, szükség esetén döntést hoz annak módosításáról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól
- minősíti az iskola dolgozóinak tevékenységét
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás)
- elbírálja a felmentési és egyéb kérelmeket
- felügyeli és ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést
- gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv
- vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat
- gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Egyéb feladatok

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörébe
- dönt a tanulói jogviszony keletkezéséről és megszűnéséről
- együttműködik a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről
- irányítja a nevelési tanácsadóval és a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást
- gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek
- naponta elvégzi/elvégezteti a postabontást és kijelöli az ügyintézőt
- az iskolai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője
- jogosult a fenti feladatokat – a személyes felelősség megtartása mellett – más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani
- megszervezi a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- felelős a takarékos gazdálkodásért
- irányítja a költségvetési tervezési feladatokat
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában, közreműködik a beszámolási tevékenységben

- gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról
- a fegyelmezett számviteli- és számlarend érdekében együttműködik a napi gazdasági feladatokat, illetve a könyvelést végző szakemberekkel

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

6.2. Igazgatóhelyettes feladatai

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az SZMSZ létrehozásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a dokumentum nyilvánosságra hozatalában.

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Közreműködik a dokumentum nyilvánosságra hozatalában.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében.

Adatnyilvántartás, - kezelés

- Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az ügyviteli munkában a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanulók veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Biztosítja az intézményben az esélyegyenlőség megvalósulását.

Munkaidő-nyilvántartás

- Összesíti, és kiszámítja az intézményben jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.

- Elvégzi a nem rendszeres kifizetések számfejtési feladatait: megbízási díjak, túlóra, munkába járás költségei stb.
- Elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti a pedagógusok és az intézmény alkalmazottainak munkáját.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák óralátogatással történő ellenőrzésében.

Az általános igazgatóhelyettes munkaköréhez tartozó szakmai feladatok

- Az iskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, a tanulók osztályba, csoportba sorolásában.
- Elkészíti a pedagógiai elvek betartásával az órarendet.
- Közreműködik az e-napló működtetésében.
- Megszervezi a tanári felügyeletet, órák közötti ügyeletet.
- Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását, a felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik a tanulói jogviszonnal kapcsolatos határozatok elkészítésében.
- Közreműködik a fegyelmi eljárással kapcsolatos adminisztratív tevékenységben.
- Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a munkacsoportok közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást.
- Nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja az esetleges túlórákat és a helyettesített órákat.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Támogatja az új kollégák beilleszkedését, a gyakornokok minősítő vizsgára készülését.
- Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.

- Közreműködik az intézmény októberi statisztikai adatszolgáltatásban, illetve minden további adatszolgáltatásban.
- Támogatja az intézmény rendezvényeinek színvonalas lebonyolítását.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
- Ellátja a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Aktívan részt vesz a vezetőségi és tantestületi értekezleteken, és közreműködik a jegyzőkönyvek, feljegyzések elkészítésében.
- Támogatja az iskolai beszerzések (írószer, tisztítószer) zökkenőmentes megvalósítását.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a tanulók testi épsége megőrzéséért.
- Felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért.
- Felelős a intézmény épületei állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége
- A munkaközösség-vezetők
- Tantestület tagjai
- Nevelő-oktató munkát segítők
- Technikai alkalmazottak

Külső kapcsolatok

- Szakértők, szaktanácsadók, tanfelügyelők
- A tanulók szülei
- Gyermekjóléti szolgálat
- Makó és környéke köznevelési intézményei
- Makó város hivatalos szervei és intézményei
- Makó Város Önkormányzata
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek

6.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás a 20/2012. (VIII. 31.) 85. § szerint történik:

A nevelési-oktatói intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- ügyintéző megnevezését,
- ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a körbélyegző lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni

- ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a vezető elrendelte

7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

Ha az igazgatóhelyettes sincs az intézményben – külön írásos meghatalmazás alapján – az iskolaigazgató látja el (döntési és aláírási jog nélkül) az adminisztrációs és egyéb személyügyi feladatokat.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató/igazgatóhelyettes helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

8. A VEZETŐK, AZ ISKOLAI DIÁKBIZOTTSÁG ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

8.1. A szülői szervezet

Az intézményben működő Szülői Szervezet választott szervezet. Tagjait az intézményben tanulók szülei választják, minden osztályt (2-2 fő/osztály) képviselve, így jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőtében, illetve az intézményt érintő ügyekben.

Véleményezési, javaslattevő és egyetértési jogkörrel rendelkezik, különösen a pedagógiai program elfogadása vonatkozásában. Kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az igazgatóhoz vagy helyetteséhez.

8.2. A szülői közösséggel történő kapcsolattartás

Az osztály szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az intézmény Szülői Szervezetét az intézményvezető tanévenként két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatja őket az intézményben folyó munkáról, programokról, valamint meghallgatja véleményüket és javaslataikat.

8.2.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- Szülői értekezlet (évente két alkalommal, a munkatervben meghatározottak szerint)

- Fogadó óra (évente két alkalommal, a munkatervben meghatározottak szerint; illetve egyéni fogadó órák a hetente rögzített időben vagy előzetes bejelentkezés után)
- Rendkívüli megbeszélés, szülői értekezlet (indokolt esetben, amelyről az igazgató dönt)

8.2.2. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Írásban tájékoztatjuk a szülőket a gyermekük magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről a pedagógiai programban leírtak szerint.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról.

Az írásbeli tájékoztatás elsődleges csatornája a hivatalos intézményi online felület (e-napló, G Suit for Educations). Print alapon csak megerősítés céljával tájékoztatunk.

8.3. Diákönkormányzat

A tanulók és az osztályközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek segítésére iskolánkban diákönkormányzat működik. Munkájukat egy pedagógus segíti. Céljaikat és feladataikat az intézmény pedagógiai programja, illetve a saját szabályzatuk rögzíti.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére az alábbi jogokat ruházhatja át:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása – a 250 órát meghaladó hiányzás esetének kivételével

Az intézmény nevelőtestülete feladat- és jogkörének megfelelően fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, és az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, az érintett tanuló osztályfőnöke, és egy fő, a fegyelmi ügyben nem érintett (független) pedagógus.

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

10.1. A külső kapcsolatok célja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek lelki, egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn az alábbi intézményekkel:

Boldogasszony Iskolánővérek és intézményei

Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI)

Kéttannyelvű Iskolák Egyesülete (KIE)

Szegedi Tudományegyetem, Modern nyelvek és kultúrák tanszéke

ECL Nyelvvizsgaközpont
Makó Város Önkormányzata és kulturális intézményei
Magán Zeneiskola
Makó város óvodái, általános és középiskolái
Csongrád-Csanád megyei Pedagógiai Szakszolgálat Makói Tagintézménye
Makói Egyesített Népjóléti Intézmény (Makói ENI)
Makó Egészségfejlesztési Iroda (EFI)
Szent István Király Plébánia, Makó
Autós Csárda

10.2. A kapcsolattartás formái és módjai

- értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések, workshopok
- módszertani programok, hospitálások
- esetmegbeszélések
- intézményi rendezvények (ünnepségek, versenyek, koncertek, stb.)
- pályázati tevékenységek
- hivatalos ügyek intézése levélben vagy telefonon

A tanulókat közvetlenül érintő ügyekben kezdeményezzük a találkozót a megfelelő intézménnyel.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományaink, értékeink ápolása, továbbadása szempontjából a következőket alkalmazzuk:

- az iskolánövéri értékrend folyamatos megismertetése, az ismeretek bővítése
- a keresztény ünnepkörök előkészítése, megélése
- nemzeti emléknapjaink méltó – intézményi szintű – megünneplése
- szentmisék, miseszolgálatok folyamatos szervezése
- közös napkezdés, evangélium felolvasása, nevelési cél kitűzése az elhangzottak alapján
- tanítás előtti és utáni közös ima
- étkezés előtti és utáni közös ima

A tanév jelen napjai évről évre visszatérnek az iskolai életbe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, a méltó ünneplés módjára, megerősítik gyökereinket és stabilitást adnak.

Intézményi rendezvények

- családi nap
- jótekonysági gála
- lelkigyakorlatok
- osztálykarácsonyok betlehemessel
- nyílt napok
- farsang
- művészeti hét
- anyák napja
- az iskolánővérek alapító anyjának ünnepe
- Szignum nap

- ballagás
- tanévváró

Intézményi ünnepek, megemlékezések

- Aradi vértanúk napja
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc napja
- A magyar kultúra napja
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc napja
- A holokauszt áldozatainak emléknapja

12. A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A nevelő-oktató munka eredményesebb végzése érdekében az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkacsoportokat hoznak létre.

Cél:

- szakmai színvonal folyamatos fenntartása
- fejlődési irányok megfogalmazása (rövid-, közép- és hosszútávú)
- szakmai-módszertani eredményesség segítése
- pályázatokban való részvétel koordinálása
- a csoporton belüli együttgondolkodás erősítése

Feladatok:

- éves munkarend elkészítése, feladatok elosztása
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása
- az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztése
- a helyi tantervek elkészítése, felülvizsgálata
- egymás közötti együttműködés formáinak megbeszélése
- a munkacsoportot érintő intézményi feladatok, programok megszervezése
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos álláspont megbeszélése, egységesítés
- tanmenetek szakmai ellenőrzése
- a tantárgyfelosztás előkészítésének segítése
- a szaktantermi fejlesztések megfogalmazása az intézményi célok és lehetőségek függvényében
- az egységes követelményrendszer és értékelés érdekében folyamatos egyeztetések, megbeszélések kezdeményezése
- javaslatok megfogalmazása az intézményi profil erősítése érdekében

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

13.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

- Az egészségügyi felügyeletet a megbízott iskolaorvos látja el. A vizsgálatok, szűrések az orvosi szobában történnek.

- A tanulók szűrésére tanévenként egy alkalommal kerül sor
- Évente egyszer kerül sor fogászati szűrésre.
- A vizsgálatok nyilvántartása a tanulók egészségügyi törzslapján történik.
- Az intézményben hétfőtől péntekig – a napi 6 órában – biztosított a védőnői jelenlét (elsősegélynyújtás, kisebb sérülések tüneti ellátása).
- Az iskolaorvos heti egy alkalommal látja el az intézmény tanulóinak orvosi felügyeletét.
- A foglalkozás-egészségügyi orvos az esedékes szűrővizsgálatokat az intézmény orvosi szobájában végzi.

13.1.1. A védőnő munkaköri leírása

Az iskolai védőnő teendőit a 26/1997. NM rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza. Munkáját az iskolát ellátó gyermekorvossal együttműködve végzi. Szabadságot a tanítási időszakban csak rendkívüli esetben vehet ki.

Általános feladatai:

- a 6-14 éves korú általános iskolás korosztály megelőző egészségügyi ellátása
- az egészséges életmódra nevelésben való részvétel
- együttműködés a tantestülettel
- feladatainak összehangolt végzése az adott nevelési évre szóló munkatervvel

Gondozási tevékenység az általános iskolában

- osztályvizsgálatok előtt anamnézis felvétele (rendellenesség észlelése esetén jelzés az orvosnak)
- a tanuló szomatikus fejlődésének nyomon követése (testsúly, testmagasság, mellkaskörfogat mérése)
- alapfokú szűrések elvégzése (látás, színlátás, hallásvizsgálat, vérnyomás ellenőrzése)
- szakorvosi vizsgálatra küldött tanulók figyelemmel kísérése
- azokban az osztályokban, ahol a tanévben orvosi vizsgálat nem történik, önálló feladata a szomatikus fejlődés nyomon követése
- a tanuló távolléte miatt elmaradt vizsgálatokat pótolja
- az egészségileg és pszichoszociális veszélyeztetett tanulókról külön nyilvántartást vezet, melyen pontosan feltünteti a veszélyeztetettség okait, valamint az ellenőrző vizsgálatok eredményeit és az alkalmazott terápiát

Közegészségügyi, járványügyi tevékenység

- személyi higiéné ellenőrzése félévenként egyszer, indokolt esetben gyakrabban
- védőoltások megszervezése és lebonyolítása

Dokumentációs, adminisztrációs tevékenység

- tanulói törzslapok vezetése
- az új tanulók törzslapjának megkérése, ha nem érkezik meg, új kiállítása
- az iskolából távozott tanulók egészségügyi dokumentációjának továbbítása
- munkanapló vezetése saját munkájáról
- védőoltások dokumentálása, jelentése

Gazdasági tevékenység

- beszerzések (gyógyszer, kötszer, vegyszer, műszer, egyéb állóeszközök)
- leltárfelügyelet

13.2. Az egészségügyi prevenció rendje

13.2.1. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásának beadása
- látásélesség és színlátás vizsgálat végzése
- fogászati szűrés

13.2.2. A kötelező orvosi vizsgálatok szervezése

- osztályonként szerveződik úgy, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja
- az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes és a védőnő tájékoztatja az aktuális ellátásról
- az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy az osztálya a vizsgálaton megjelenjen (lehetőség szerint úgy választ időpontot, hogy ő maga tudja kísérni a gyerekeket)
- az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja, melyen az érintett diákok részvétele kötelező

13.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Tanórán belül:

- speciális órák (egészségfejlesztés, drogprevenció, iskolai bántalmazás, konfliktusmegoldás)
- személyiségfejlesztés a pedagógiai programban leírtak szerint

Tanórán kívül

- személyes beszélgetések, aktív kikapcsolódási lehetőségek
- szakkörök, igényes szabadidő eltöltésére irányuló kezdeményezések
- művészeti órák
- intézményi innovációk, pályázatok adta lehetőségek kiaknázása (tanulók széles körű bevonásával)
- szülői értekezletek
- szentmisék

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

14.1. A tanórák helyettesítésének rendje

A helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A szervezés szempontjai:

- a helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha a tanórát tartó ugyanazon szakos pedagógus tartja
- amennyiben a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, akkor saját szaktárgyából haladhat tovább

A pedagógus távolléte esetén – amennyiben lehetőség van rá – gondoskodják szakszerű, tanmenet szerinti haladásról, folyamatos munkavégzésről és a helyettesítendő órák anyagát a helyettesítő nevelőnek, az igazgatóhelyettesnek adja át vagy az intézményi digitális felületen tegye hozzáférhetővé.

Amennyiben nincs mód szakszerű helyettesítésre, az órákat lehetőleg tartalmasan, a tantárgy jellegének megfelelően kell szervezni.

Iskolánk biztonságos működésének fenntartásához egyidőben maximum 5 fő pedagógus helyettesítése lehetséges.

14.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Tanulóknak szóló, a keresztény értékrendet tiszteletben tartó, a történelmi egyházat hitéletével, nemzeti hagyományainkkal, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális, szociális és közéleti tevékenységgel kapcsolatos reklámtevékenység engedélyezhető.

A tevékenység minden formájának engedélyezése az intézményvezető feladata.

14.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

14.3.1. Az épület rendje

Az intézmény teljes területén minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket, felszereléseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény tisztaságát és rendjét megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosan bánni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyon védelmében az iskola kapui 8:00 és 14:00 óra között zárva tartandók.

Vagyonvédelmi okokból – az intézmény nyitvatartási ideje alatt is – az üresen hagyott osztály- és szaktantermek, szertárak, tornatermek zárva vannak. A termek zárása a pedagógusok feladata, részben (pl. szertárak esetében) a kijelölt tanulók feladata és kötelessége.

14.3.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadásáról

Az intézmény vagyonszerzési tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a helyiségek bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek külső igénylőknek – külön megállapodás/szerződés alapján – történő átadása kizárólag akkor lehetséges, ha az nem zavarja az intézmény belső életét (tanulmányi munka, hitélet, rendezvények, sport- és egyéb tevékenységek).

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról minden esetben az intézményvezető dönt. A bérbeadási szerződésben foglaltak törvényi megfeleléséért, valamint azok bérbevevő oldaláról történő betartásának ellenőrzéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

14.3.3. Dohányzással kapcsolatos szabályok

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás.

14.3.4. Baleset megelőzéssel kapcsolatos szabályok (intézményi védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset veszélyének fennállásakor, vagy baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtegye.

Teendők baleset esetén:

Baleset esetén a sérültet azonnal elsősegélyben/orvosi ellátásban kell részesíteni, az érintett tanuló szüleit a felügyeletével ellátott pedagógus köteles értesíteni.

A felügyeletet ellátó pedagógus a balesetet köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének. A baleset körülményeit ki kell vizsgálni és mérlegelni kell a jegyzőkönyv felvételének szükségességét. Amennyiben készül jegyzőkönyv, akkor azt a munkavédelmi felelős köteles a törvény szerint meghatározott hatóság felé továbbítani. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szülőknek is át kell adni.

14.3.5. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, amely nem veszélyezteti és hátráltatja a kötelezően ellátandó nevelő-oktató munkát és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

14.3.6. A szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, szertárakban, olvasó szobában a helyiséghasználati rendet a termek felelősei állítják össze.

A helyiséghasználati rend az alábbiakat tartalmazza:

- a szaktanterem neve
- a teremben tanító pedagógusok neve
- a helyiségben tartózkodás rendje

14.3.7. A berendezések használata

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit kizárólag pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézménybe hozott személyes berendezési tárgyért, felszerelésért, eszközért a tulajdonos vállal anyagi felelősséget.

14.3.8. Karbantartás és kártérítés

Karbantartás:

A tanterem, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a karbantartók a felelősek. Ez alól kivételek az informatikai eszközök, melyeket a rendszergazda gondoz.

Az eszközök, berendezések meghibásodását a terem felelőse és a hibát tapasztaló felnőtt köteles a karbantartók felé jelezni.

A hibás eszközöket a karbantartók lecserélik, a javíthatatlan eszközöket leselejtezik. A javíthatatlan eszköz pótlásáról az intézményvezető dönt.

Kártérítés:

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőket értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa
- tűz
- egészségügyi járványhelyzet

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult személyek:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- tűz- és balesetvédelmi felelős
- karbantartók

Teendők rendkívüli esemény esetén:

Tűz esetén szaggatott csengőszóval jelezni, majd a kifüggesztett (tanév elején begyakorolt) menekülési útvonalon fegyelmezetten elhagyni az épületet.

Az épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- minden tanuló, pedagógus, dolgozó hagyja el az épületet
- a mozgásában korlátozott személyek segítése
- a tanulók megszámolása a kijelölt biztonságos helyen

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

- a kijáratok szabaddá tétele, kinyitása
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása
- a vízszelési helyek szabaddá tétele
- az elsősegélynyújtás megszervezése
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek fogadása

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta eltelt események
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza
- az épületben található veszélyes anyagok
- a közművezetékek helye
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora
- az épület kiürítése

16. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az intézményi pedagógiai program digitálisan elérhető a honlapon:

szignum.hu – hivatalos – közzétételi lista

Nyomatott formában munkaidőben a titkárságon (előzetes időpont egyeztetés szükséges) érhető el, illetve kérhető ezzel kapcsolatos tájékoztatás.

17. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. § szabályai szerint kerül lebonyolításra.

17.1. A fegyelmi felelősségre vonás általános elvei és formái

A tanuló fegyelmi felelősségre vonása során a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben, a vétség súlyától függően, el lehet térni.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetések (szaktanári, osztályfőnöki)
- írásbeli figyelmeztetések (szaktanári figyelmeztetés; osztályfőnöki figyelmeztetés, megrovás, intés; igazgatói figyelmeztetés, megrovás, intés)

A felsorolt fokozatok kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult pedagógus, illetve a nevelőtestület dönt.

A büntetést írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására kell hozni.

17.2. A fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható, mely alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A rendszerhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, és a gazdasági vezető) férhetnek hozzá.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményünkben 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. Az adatok tárolása a naplót biztosító cég szerverén történik, amelyet a tanév végén lementünk. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

20. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

20.1. Fejléc minden munkakörben

Név

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

Munkakör megnevezése:

Munkáltató neve: **Signum Kéttannyelvű Egyházi Általános Iskola**

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: 6900 Makó, Szt. István tér 14-16.

Heti munkaideje: x óra

20.2. Pedagógus

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- az iskola Pedagógiai programja és SZMSZ-e
- munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- Etikai Kódex és Eljárásrend.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.
- Hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerzett, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése (a helyi tantervben elfogadott módon),
- az intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az iskola népszerűsítésében való aktív részvétel,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a rábízott helyiség (tanterem, szertár) rendezettségének felügyelete
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- részvétel a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkacsoport megbeszélésein és értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkacsoporton belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt szertár rendeltetésszerű használatáért.

- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai.
- Tantestület tagjai.

Külső kapcsolatok

- Szakértők, szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.

20.3. Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógus kollégáival a tanulók haladásáról.
- Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
- Közreműködik a tanulók és az osztályában tanító tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja az iskola vezetését, illetve a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri pedagógus kollégái, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiemelt gondot kell fordítani az egészségügyi és szociális eredetű veszélyeztetett tanulóakra. Indokolt esetben vegye fel a kapcsolatot az adott problémával foglalkozó szakemberrel.

- Jelzi feletteseinek amennyiben a tanuló testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Nyilvántartja az osztályába járó sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók igazgatói határozatba foglalt felmentéseit.
- Indokolt esetben engedélyt adhat a tanuló három napig terjedő távolmaradására.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint jár el.
- Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

20.4. Munkacsoport vezetői feladatok (megbízás esetén)

- A megadott határidőre elkészíti a munkacsoport éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Félévkor és év végén elemzést, értékelést készít a munkacsoportok tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese felé.
- A munkacsoport tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkacsoport vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.
- Kérésre értékeli a munkacsoport tagjainak munkáját.

20.5. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

- Támogatja az intézményi diákönkormányzat megalakulását.
- Képviselet a diákönkormányzatot, a nevelőtestületet előtt.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes lebonyolításáról. Személyesen, vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.

20.6. Könyvtáros

A könyvtáros munkaköri feladatainak megoszlása:

- könyvtári nyitvatartás,
- könyvtári órák tartása,
- adminisztrációs feladatok, kapcsolattartás.

- tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Segíti az intézményi honlap aktualizálását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Megszervezi és közreműködik a könyvtári könyvek leltározásában.

20.7. Iskolatitkár

Munkakörülményei:

- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést. Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról: előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, papír és írószer rendelés beszerzésében.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, feljegyzést ír.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Felelős a KIR nyilvántartások tagintézményt érintő naprakész működtetéséért.

- Kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattárak rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégz, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

20.8. Rendszergazda

A munkakör célja

- Feladata az intézményben használt informatikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikatanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Feladatait főállásban az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

Munkaköri feladata

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai eszközök beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikatanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felügyeli az iskola géppark működését.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Az intézményvezető utasítása szerint felhasználókat vesz fel a hálózatba, a hálózat használati szabályinak megfelelően jogosultságokat határoz meg.
- A felmerülő igényeknek megfelelően programokat telepít a munkaállomásokra.
- Felettese utasítására elvégzi a hardver szintű javításokat és gondoskodik a beépített anyagok számlákkal történő igazolásáról.
- Részt vesz az informatikai eszközök leltározásában.
- Elvégzi az ügyviteli alkalmazású munkaállomások szoftveres és hardveres karbantartási munkáit.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Végzi, ellenőrzi, felügyeli az elektronikus naplóval összefüggő összes adminisztrációs tevékenységet.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz, felel a hangosításért, a szükséges audiovizuális eszközök működéséért.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgatóhelyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladat elvégez, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Oktatómunkában közvetlen segítőként részt vevő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, az érintettekkel kapcsolatos védett tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről a gyermekkel, a tanulóval, a szülővel

vagy családjukkal való kapcsolattartás során tudomást szerzett, illetve munkahelyével kapcsolatos.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.
- Tantestület tagjai.

Külső kapcsolatok

- Szakértők, szaktanácsadók, tanfelügyelők.
- Az oktatott tanulók szülei.

20.9. Gazdasági ügyintéző

Munkakörülményei:

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Munkaköri feladata

- A munkaügyi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítése.
- Elkészíti és kiadja a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Munkaügyi, bérelszámolással kapcsolatos iratok továbbítása a Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Irodájára felé.
- Jövedelem- és járuléki igazolások aláírása, kiosztása, év végi adózással kapcsolatos teendők ellátása. Adókedvezményekkel, kompenzációval kapcsolatos adminisztráció, kapcsolattartás az Államkincstárral.
- Kereseti igazolás, jogviszony igazolás elkészítése, aláírása, kiadása a munkavállalóknak.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylati rend és okmányfegyelem előírásait.
- A beérkező számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, a teljesítés igazoltatása, teljesítésigazolással való ellátása, eljuttatása a fenntartóhoz.
- A számviteli, a pénzügyi, az adó, a munkaügyi és társadalombiztosítási jogszabályok figyelemmel kísérése és betartása. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- Irodaszerek, a szakmai oktatáshoz szükséges anyagok, tisztítószeres időszerű igényfelmérése, összesítése és megrendelése.
- A fenntartó által kiadott szempontok szerint, a gazdasági igazgatóhelyettes iránymutatásával elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét.
- A terembérlettel kapcsolatos szerződéseket előkészíti.

- Segíti az intézményvezető munkáját az intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátásában, gondoskodik arról, hogy érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.

Külső kapcsolatok

- Az oktatott tanulók szülei.
- Pályázatokban való részvétel esetén a pályázati partnerek.

20.10. Portás

Munkakörülményei

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

Munkakörülményei:

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Munkaidejében külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak távolléte esetén.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata

- Az iskola belső életével kapcsolatos felvilágosítást idegeneknek, érdeklődőknek nem adhat. Az illetékes vezetőhöz kell küldeni az érdeklődőket.
- Figyelemmel kíséri az iskolába érkezőket és az onnan távozókat.
- Nem engedi illetéktelen személyek bejutását az épületbe.
- Ismeri a Házirendet, és a tőle elvárható mértékben segíti annak betartását..
- Eseti és napközbeni bárminemű rendbontás esetén az ügyeletes tanár segítségét kell igénybe venni.
- A portásfülkében idegen személy nem tartózkodhat.

- Az iskola épületében folyamatos portaszolgálatot lát el.
- Az iskola nyitását, zárását igazgatói utasítás szerint végzi.
- A látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti az érkezéséről.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról, visszakéréséről gondoskodik.
- A folyosó, lépcsőház világítását fel-lekapcsolása.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Kezeli a portásfülkében elhelyezett telefonközpontot, és figyelemmel kíséri a biztonsági kamerákat.
- Figyeli, hogy látogatók csak az arra kijelölt helyen, és megengedett időben tartózkodjanak a kollégiumban.
- Az észlelt rendellenességeket jelenti az igazgatónak.
- Minden egyéb szakmai feladat elvégzését, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.

Külső kapcsolatok

- Az oktatott tanulók szülei.

20.11. Takarító

Munkakörülményei

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Munkaidejében külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak távolléte esetén.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata

Naponta

- A tantermek takarítása söprése, portörülés, felmosás, bútorzat szükség szerinti lemosása, ha azon ragasztó, festék, vagy más szennyeződés van.
- A szőnyegek kiporszívózása (lehetőség szerint hetente legalább kétszer).
- A folyosó váltott vizes felmosása.
- A folyosón és tantermekben elhelyezett virágok gondozása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A szemetes körüli falfelület letörlése.

- A vécékben fertőtlenítő lemosás végzése.
- A fürdő és WC helyiségekben elhelyezett törülközők folyamatos cseréjét, illetve a papír kéztörlő tartály feltöltését, azok rendszeres mosását végzi.
- A mosdók lemosása, csempézett felületek tisztítása, szükség esetén fertőtlenítése.
- A rábizott helyiségek rendszeres szellőztetése.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak, ezután a termet bezárni, a kulcsot leadni.
- A tornaterem helyiségeinek takarítása (öltöző, szertár), küzdőtér söprése, felmosása; öltözők, zuhanyzók takarítása.

Hetenként:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók (kiemelten a kilincs) lemosása.

Havonként:

- Szekrények, lambéria, radiátorok lemosása.
- Ablakok portalanítása.

Évenként:

- Minden tanítási szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
- A nagytakarításhoz hozzátartozik: függőny mosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padozat felmosása, fényezése, lámpatestek tisztítása.
- A virágok átültetése, gondozása.

Egyéb esetekben:

- Rendezvényekre a szükséges tantermek és egyéb helyiségek kitakarítása.
- Megbeszélés alapján az iskola udvarának takarítása.
- Az épület, illetve annak helyiségeinek felújítása során a nagytakarítás elvégzése.
- Vezetői irányítással segítséget nyújt a selejtezésre váró eszközök iratok selejtezésében.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a berendezések épségére, az iskolaépület és a felszereléssel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelenteni közvetlen felettesének.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Oktatómunkában közvetlen segítőként részt vevő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, az érintettekkel kapcsolatos védett tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről a gyermekkel, a tanulóval, a szülővel vagy családjukkal való kapcsolattartás során tudomást szerzett, illetve munkahelyével kapcsolatos.

20.12. Karbantartó**Munkaköri feladata**

- Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
- Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.

- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Reggel az iskolát nyitja.
- Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerzi.
- A szerszámok állagát megóvja, leltár alapján felel értük.
- A szakipari munkát esetenként jelenti az igazgatónak, felügyeli a szakiparos munkavégzését.
- Rendszeres szemétszállítást biztosítja.
- A raktárhelyiségek rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős.
- Fűtési időszakban a fűtőrendszert figyeli, értesíti a szolgáltatót a működésről.
- Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
- Felel az iskola balesetvédelmi utasításában foglaltak betartásáért.
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
- Általános kötelezettsége az iskolaépület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.
- Ennek érdekében az igazgatónak folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat.
- Elvégzi a postázási feladatokat.

20.13. Műszakvezető

A konyhások és takarítók napi működésének szervezője és felügyelője.

Takarítók:

- kijelöli és ellenőrzi az elvégzendő feladatokat
- segíti az ésszerű, gazdaságos és hatékony feladatellátást
- gondoskodik a megfelelő mennyiségű és minőségű tisztítószeres kiosztásáról
- fejlesztési elképzeléseit megosztja az igazgatóval
- elkészíti a szabadságolási tervet
- ellenőrzi a jelenléti ívet és követi a dolgozók mozgását.

Konyhások

- kijelöli és ellenőrzi az elvégzendő feladatokat
- segíti az ésszerű, gazdaságos és hatékony feladatellátást
- kapcsolatot tart és együttműködik az ételbeszállítóval
- részt vesz az étlap összeállításában
- visszajelzést ad az étteremnek a kiszállított étel mennyiségéről és minőségéről
- segíti a konyhás dolgozókat az adagolás helyes végrehajtásában
- betartatja a higiéniai előírásoknak megfelelő öltözetet
- segíti a munkabeosztás igazságos kialakítását

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20.14. Konyhás

Munkakörülményei

- A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- Munkaidejében külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak távolléte esetén.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkakörnyezete

- A munkavégzés helyszíne állandó, zárt hely (a konyha vagy a raktár).
- Munkaruha viselése kötelező.

Az Európai Uniós normákat be kell tartani a környezetvédelem és az élelmiszerbiztonság terén.

Feladatai

- Közreműködik az ételek kiosztásában, adagolásában.
- Ételmintát tesz el.
- Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- A konyha kövezetét felsőpri és felmossa.

A munkavállaló felelőssége

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, előkészítéséért, minőségéért .
- Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.

A munkavállaló kötelessége

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai.

20.15. Záradék minden munkakörben**Tűz-, munka- és vagyonvédelem:**

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatásokon részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége és kártérítési felelősséggel tartozik.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, a munkaköri leírás és az Etikai Kódex és Eljárásrend egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

21. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

21.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanuló szoba
- olvasószoba
- szakkörök
- énekkar
- tanulmányi versenyek
- gyógytestnevelés
- logopédiai foglalkozás
- hitélettal kapcsolatos foglalkozások
- táborok
- iskolai kirándulások
- kulturális rendezvények

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Szervezet, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg. A tanulók jelentkezése önkéntes. A tanórákon kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes rögzíti a terembeosztással együtt.

Az érintett tanulók számára a Szakértői Bizottság, illetve a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján előírt foglalkozásokon történő részvétel kötelező.

21.1.1. Szakkörök

A szakköröket vezető pedagógusokat, esetleg külsős megbízottakat az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős annak működéséért.

21.1.2. Énekkar

A foglalkozások meghatározott időkeretben működnek.

21.1.3. Olvasószoba

Az iskolai olvasószoba a nyitvatartási idő szerint áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére.

21.1.4. Tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások

Formái:

- egyéni foglalkozás
- időszakos és/vagy állandó csoportos foglalkozás
- versenyre felkészítő foglalkozások

A foglalkozások heti órakeretét az intézményvezető hagyja jóvá. A foglalkozásokat a tanórán kívüli foglalkozások rendjében rögzített helyen és időben kell megtartani. Az elvégzett anyagot és a jelenlévő tanulók létszámát a foglalkozási naplóban kell vezetni.

21.1.5. Versenyek, bajnokságok

A diákok tanulmányi, hitélettal kapcsolatos, kulturális és sportversenyeken történő részvétele kiemelkedő teljesítmények esetén lehetséges.

Az intézmény által szervezett versenyek segíthetik az intézményi hagyományok kialakulását és ápolását. Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkacsoportok határozzák meg, és a munkaközösségek felelősek a lebonyolításhoz szükséges anyagi fedezet pályázat útján történő biztosításáért és a rendezvény lebonyolításáért.

21.1.6. Tanulmányi, iskolai, közösségfejlesztő kirándulások

A tanulmányi séták, iskolai kirándulások időpontjai és időtartama az intézményi éves munkatervben rögzítettek.

Az osztálykirándulások tervezetét a szervező pedagógus írásban (e-mailben) adja le az iskolatitkárnak, aki tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén köteles a szülői közösséggel egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és anyagi vonzatát. A várható költségek vállalásáról a szülőket nyilatkoztatja.

Amennyiben a kirándulás megszervezésre kerül, akkor annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Azoknak a tanulóknak, akiknek a tanítási időben szervezett kirándulásokon valamely oknál fogva nincs módjuk részt venni, az intézmény ügyeletet biztosít, melyen az érintett diákok megjelenése kötelező.

21.1.7. Kulturális, hitéleti és sportintézmények látogatása

A nevelőtestület a szabadidő tartalmas és kulturált eltöltésére kívánja buzdítani a tanulókat azzal, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva, különféle szabadidős programokat szervez. Ezek lehetnek: táborok, túrák, hétvégi kirándulások, plébániák által szervezett ifjúsági események, közművelődési intézményekben, művészeti előadásokon, sportrendezvényeken tett csoportos látogatások.

21.1.8. Szervezett étkeztetés

Az intézményben nevelődő tanulók számára – szülői igény alapján – az intézmény étkezési lehetőséget biztosít térítési díj ellenében. A térítési díj befizetésére elektronikus úton van lehetőség, illetve készpénzben a tanév elején nyilvánosságra hozott napokon.

A térítési díj összegéről a díjat tanévenként az iskola határozza meg, a kedvezmények mértékéről a Gyvt. rendelkezik.

22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Intézményünk diákképviselőt a felső tagozatos diákokból választjuk.

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben.

Működése:

- tisztségviselőit, képviselőit önálló szervezéssel választja meg
- munkájukat az erre a feladatra felkért (1 fő) pedagógus segíti
- a gyűléseken megfogalmazott kéréseket eljuttatják az iskola vezetéséhez
- az iskolai (szabad) termeket használhatják

- működési forrásukat minden évben az intézmény biztosítja
- használják az iskolarádiót, kártérítési kötelezettség mellett
- diákprogramokat szerveznek (az ehhez szükséges technikai vagy egyéb eszközöket, előre egyeztetés után használhatják)

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1-1 példánya nyomtatott formában hozzáférhető az iskola fenntartójánál, az iskola titkárságán, illetve a honlapon a *szignum.hu – hivatalos – közzétételi lista* útvonalon.

Tájékoztatást személyesen lehet kérni a szervezett alkalmakon (nyílt napok, szülői tájékoztatók, egyéni időpont egyeztetések).

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:

A nevelőtestület a szabályzatot 2021. március 5-én megtárgyalta és elfogadta.

Az elfogadáshoz a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és az iskolai diákbizottság.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: 2021. március 8-tól érvényes.

Makó, 2021. március 5.

.....
Majorosné Rác Krisztina
intézményvezető

A Boldogasszony Iskolanővérek, mint fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Budapest, 2021. március

.....
fenntartó

MELLÉKLETEK

- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Könyvtári szabályzat
- Etikai Kódex és Eljárásrend