



**A
SZENT LŐRINC
KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2013

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	9
Jogsabályi háttér.....	9
A szervezeti és működési szabályzat feladata	10
A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	11
A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása.....	12
AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	13
A közoktatási intézmény jellemzői.....	13
Az intézmény vagyona, gazdálkodása.....	14
Az intézmény működésének, fejlesztésének forrása, költségvetése.....	15
Az intézmény azonosító számai	16
Adatszolgáltatás.....	16
Az intézmény gazdasági szervezete.....	16
Az intézményi bélyegzők.....	17
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	19
A tanulók fogadásának rendje.....	19
A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	20
Az alkalmazottak munkarendje.....	20
Az iskola tanulóinak munkarendje.....	20
Órakozi szünetek, tanítási órák rendje, időtartama	21
A tanév rendje.....	21

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	22
Iskolai sportkör	22
A délutáni tanulás (napközis) és tanulószobai foglalkozásra való felvétel rendje.....	23
Szakkör, énekkar, korrepetálás, felzárkóztatás	23
Kirándulások	24
Versenyek.....	24
A mindennapos testedzés formái	25
Lelki programok.....	25
Múzeumi foglalkozások	26
Egyéb rendezvények	26
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	26
Belépés és benntartózkodás rendje a nem jogviszonyban állók számára	27
Bérbeadás.....	27
Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabályai.....	29
Az intézménybe jelentkező tanulók felvételének feltételei, eljárási rendje	29
Az első osztályosok beiskolázása	29
Továbbtanulás	30
Átvétel más intézményből.....	30
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	32
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzés feladatai	32
Belső ellenőrzésre jogosultak.....	32
A belső ellenőrzés kiemelt ellenőrzési szempontjai	32
Az ellenőrzés módszerei (az ellenőrzési terv tartalmazza).....	33
A belső ellenőrzés hatálya, tapasztalatai.....	34
A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁSA.....	35
Az intézmény vezetője: az igazgató.....	35

Az intézmény vezetősége.....	36
Az intézményvezető közvetlen munkatársai	36
A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	37
A helyettesítés rendje	37
A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái.....	37
Képviselőtestület rendje	38
Középvezetők.....	38
A kiadványozás rendje	38
A vezetési, irányítási struktúra	39
NEVELŐTESTÜLET, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	40
A intézmény nevelőtestülete.....	40
A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre	40
A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai; beszámoltatás	41
A nevelőtestület értekezletei	42
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	43
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	44
Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	44
INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL	45
Az iskolaközösség.....	45
Az alkalmazotti közösség.....	45
A tanulók közösségei.....	45
Az osztályközösségek	45
Bontott csoportok.....	45
A Diákok közössége	46
Kapcsolattartás a Diákok közössége és a vezetők között	46

Az iskolai sportkör	46
Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje.....	47
Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között.....	47
A szülői közösség	48
Szülői munkaközösség.....	49
Szülői választmány	49
A szülői közösségnek véleményezési joggal való felruházása:.....	49
Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	50
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája	50
AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	52
AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	55
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	55
A gyermekvédelmi felelős.....	56
A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai	56
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	57
A tanulóbaesetek esetére vonatkozó szabályok.....	58
A tanulóbaesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés	58
A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	59
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	59
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	60
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	61
Egyeztető eljárás.....	61
Fegyelmi büntetés	61
Kártérítés	62
A fegyelmi eljárás folyamata	63

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	66
Igazgatóhelyettes	66
Munkaközösség-vezető	68
Osztályfőnök.....	70
Pedagógus	72
Könyvtárostánár.....	75
Gazdasági előadó	76
Iskolatitkár	78
Gondnok.....	80
Konyhai dolgozó	82
Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.....	84
Az ételminta tárolásának szabályzata	85
Mosogatási szabályzat	86
Mosási szabályzat.....	88
Takarítási szabályzat	89
Takarító	90
A takarítói feladatok az iskola három szintjén és a tornaszobában 3 területre vannak osztva..	91
Portás.....	93

AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE⁹⁴

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....94

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje94

Az intézményben használt nyomtatványok.....95

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA96

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....97

ÁLTALÁNOS ADATOK, FENNTARTÓ, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK.....	97
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA.....	98
A KÖNYVTÁR FELADATAI.....	98
A KÖNYVTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE.....	98
A gyűjtemény alakítása.....	99
A könyvtári állomány nyilvántartása.....	99
Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése.....	99
A katalógus alakítása.....	99
A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA, SZOLGÁLTATÁSAI.....	100
A használók köre.....	100
Könyvtári szolgáltatások.....	100
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	100
1.SZ. MELLÉKLET:.....	101
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	101
2.SZ MELLÉKLET:.....	103
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	103
3.SZ. MELLÉKLET:.....	106
A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	106
4.SZ. MELLÉKLET.....	107
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	107
5.SZ. MELLÉKLET.....	108
KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	108
A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE.....	110
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	111
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	111
Intézményi közzétételi lista	112

RATIFIKÁCIÓS ZÁRADÉK.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

NYILATKOZATOK..... 116

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és a működésre vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő és a nevelőtestület fogadja el.

A jogszabályban meghatározottak szerint döntési jogot gyakorol a nevelőtestület, véleményezési jogot a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával lép életbe, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója és közalkalmazottja nézve kötelező érvényű.

JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM-rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket: Nkt. 25.§ (1)

- a működés rendjét, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerülhet sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Jelen SZMSZ felülvizsgálata minden tanév elején történik.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

Az iskola azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint

azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az intézményi SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni és közzé kell tenni a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az iskolába járó tanulók közösségére
- a tanulók szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre és helyetteseire
- a nevelő – oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Jelen SZMSZ az intézmény Fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA

A Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület

..... év hó napján szavazati aránnyal fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákok közösséget és a Szülői Választmány.

AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

Intézmény neve:	Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola
Intézmény alapítója:	Esztergom-Budapest Főegyházmegye 1014 Budapest, Uri utca 62. Jelenleg: 1035 Budapest, Kórház utca 37.
Alapító okirat kelte, száma:	1993. január 19-én kelt, 2013. december 28. (Módosítás a Nemzeti köznevelési törvény 97. § 4.) alapján)
Bírósági lajstromszám:	PK 60035/1995/2
Működési engedély száma:	135/97 iktatási számú Műk. Eng. Módosítása. 22-89-2/2005 818/94
Intézmény fenntartója:	Esztergom-Budapest Főegyházmegye megbízásában az Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF) 1035 Budapest, Kórház utca 37.
Intézmény működési területe:	Első sorban az Egyházmegye területéről érkező tanulók
Intézmény típusa:	Általános iskola, max. 400 fő
Intézmény jogállása:	A Magyar Katolikus Egyházon belül működő jogi személy. Képviselétére az intézmény vezetője jogosult
Intézmény OM azonosítója:	035136
Intézmény székhelye.	1183 Budapest Gyöngyvirág utca 41.
Intézmény alapfeladata	általános iskolai nevelés-oktatás
Intézmény szakfeladatai	852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

	<p>(1-4. évfolyam)</p> <p>852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása</p> <p>(5-8. évfolyam)</p> <p>562913 Iskolai intézményi étkeztetés</p> <p>852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</p> <p>852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</p> <p>A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: sajátos nevelési igényű tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi és egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.</p>
Intézmény vezetőjének Kinevezési rendje:	Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat az EKIF igazgatója gyakorolja. A vezető kinevezésekor a Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia plébánosának véleményezési joga van.
Képviselőre jogosult:	Az intézmény vezetője

AZ INTÉZMÉNY VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

Intézmény feladatellátást szolgáló vagyona:	A Budapest XVIII. ker. Gyöngyvirág u. 41. sz. ingatlan, melynek tulajdonosa a Jézus Isteni Szívéről Nevezett Karmelita Nővérek Kongregációja (Gyenesdiás, Darnai u. 4.) A tulajdonos az ingatlant állandó, örökös használatba, iskola céljára a Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébániának adta át. A Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia az intézmény részére ingyenes használatra átadta a Budapest XVIII. ker. Gyöngyvirág u. 41. sz. alatti ingatlant. A működéséhez szükséges valamennyi ingóság az intézmény kizárólagos tulajdona.
Intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:	A Pestszentlőrinci Római katolikus Főplébánia plébánosának és az EKIF igazgatójának jogköre. A Pestszentlőrinci Római Katolikus Főplébánia plébánosa ingyenes használatra átadta a Budapest XVIII. ker. Gyöngyvirág u. 41. sz. ingatlant, így a rendelkezési jogosultság az intézmény vezetőjére szállt.
Intézmény gazdálkodással összefüggő	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK, FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSA, KÖLTSÉGVETÉSE

- Normatív támogatás, egyházi kiegészítő támogatás, amely a központi költségvetésből és a fenntartó költségvetéséből származik,
- Saját bevétel, amely a költségvetési szerv tevékenységével összefüggésben lehet:
 - alaptevékenységből származó bevétel; az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke; az intézményi ellátás díja; az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott- ellátás körébe tartozó- szolgáltatás ellenértéke;
- Alapokból, köztestületektől, egyéb szervezetektől származó juttatás;
- Kiegészítő tevékenységből származó bevétel:
 - pl. a költségvetési szerv szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése; a költségvetési szerv rendeltetéscélú működése során elhasználódott, ill. feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel; a dolgozó, a tanuló kártérítése, munkaruha- és egyéb térítése; a kamat, kötbér, bírság kártérítésből származó pénzüsszeg
- valamint külföldi segély, adomány

A kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatás termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek teljes egészében fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást- beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is- a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett.

AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ SZÁMAI

Adószáma:	18045257-2-43
Statisztikai számjele:	18045257 8520 559 01
Bankszámlavezetője:	Raiffeisen-Bank
Számlaszáma:	12025000-00217579-00100002
Cégbírósági szám.	PK/60035/1995/2
Statisztikai főtevékenysége, TEÁOR	8520
társadalombiztosítási törzsszám:	334378
Működési eng. Sz.	818/94

ADATSZOLGÁLTATÁS

Adatszolgáltatást az intézmény a Püspökkari Titkárság, az állami közigazgatási szervek, valamint az illetékes minisztérium felé csak a fenntartón keresztül végezhet.

AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETE

A gazdálkodásra, a munkamegosztásra és a felelősségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó: az intézményben elkülönítetten létrehozott gazdasági egység ellátja mindazokat a feladatokat (kötségvetés tervezése, üzemeltetés, stb.) melyek az önálló működéshez szükségesek. A gazdasági előadót az intézményvezetés felé éves beszámolási kötelezettség terheli, valamint rendszeres és időszakos adatszolgáltatásra kötelezett mind az igazgató, mind a fenntartó felé, igény szerinti gyakorisággal.

Az intézmény 1. sz. bélyegzője

körbélyegző felirata:

felül: Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola;

alul: 1183 Budapest Gyöngyvirág u. 41.

középen: címer

2. sz. bélyegzője

hosszúbélyegző felirata:

Baloldalon: iskolai címer: Földgömb, felső részén kereszt

Felirat fentről: Szent Lőrinc

Katolikus Általános Iskola

1183 Budapest, Gyöngyvirág u. 41.

Telefon: 290-6369

3. sz. bélyegzője

hosszú bélyegző felirata:

Szent Lőrinc Katolikus

Általános Iskola

1183 Budapest, Gyöngyvirág u. 41.

Adószám: 18045257-2-43

Bszsz. RB. 12025000-00217579-00100002

Használunk még:

- leltári szám feliratú kerek bélyegzőt (nem alkalmas az iskola azonosítására)
- Dátum bélyegzőt (tanulói késések bejegyzésére)
- Könyvtári bélyegzők (l. ott!)

A bélyegzőket az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági előadó és az iskolatitkár használhatja. A bélyegző melletti aláírás az igazgató kizárólagos joga.

A bélyegzők nyilvántartására a „Bélyegzők nyilvántartása” c. füzet szolgál, melyben a pecsét-minta és a tárolás helye van feltüntetve a használatra jogosult személy megnevezésével.

Adatszolgáltatást az intézmény a Püspökkari Titkárság, az állami közigazgatási szervek, valamint az illetékes minisztérium felé csak a fenntartón keresztül végezhet.

A helyi önkormányzat felé adatszolgáltatást az intézmény közvetlenül végez, de a másolatot megküldi a fenntartónak.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- ALAPÍTÓ OKIRAT
- MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY
- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
- PEDAGÓGIAI PROGRAM
- HÁZIREND
- ÉVES MUNKATERV

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7-órától 18.00-óráig tart nyitva. 17.00-18 óráig a porta-szolgálat működik. A heti munkarend A és B hétre szerveződik, eltérő órarenddel. Ez a szervezési forma egész évre érvényes.(a két félév eltérő órarendje hetente váltakozik, nem félévente)

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóba vezeti a szaktanár. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a pedagógusok látják el.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Tanárt és tanulókat óráról csak az igazgató engedélyével lehet kihívni.

A tanév rendjét a munkaterv rögzíti.

Az iskolát szombaton és vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, vagy a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik és 7, 30-ig tart. Ez után 8 óráig udvari-folyósói ügyelet működik.

A tanítás kezdete 8. 00 óra. A tanítási óra 45 perc. A szünetek ideje 15 perc. A szünetekben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. 12:45-től a felső tagozatosak számára 20 perc ebédidő van, így a hatodik óra 13:05-kor kezdődik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.

A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

18.00–20.00 óráig a zeneiskola tanárai és diákjai, illetve az intézményvezető által engedélyezett egyéb rendezvények, programok, tanfolyamok, stb. résztvevői tartózkodhatnak az iskolában. Az ezen részt vevő gyermekek felügyeletéről a szervező gondoskodik.

Hivatalos ügyek intézése. 7.30-15.30 óráig a titkári irodában történik.

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. A látogatókat a portaszolgálat az igazgatói irodába kíséri. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitva tartása idején,(6:30-18 óra) belül, 7. 30 és 16. 30 óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Ha mindketten távol vannak, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős intézkedni. Ügyelet idején és a nyitva tartáson túl az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az alkalmazottak munkaideje heti 40 óra. A takarítók heti munkaideje 30 óra. A jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor a titkári irodában alá kell írni. A letöltött munkaidőt az intézmény igazgatója vagy helyettese igazolja. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

AZ ISKOLA TANULÓINAK MUNKARENDJE

A tanulók iskolában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az iskolában reggel 6 órától portaszolgálat működik.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar: sportpályák és játszótér
- földszinti folyosó és tantermek(rossz idő esetén)
- emeleti folyosók és tantermek(rossz idő esetén)
- ebédidőben az ebédlő

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik 7.30 óra és 10 óra között, ill. 13 óra és 15 óra között.

ÓRAKÖZI SZÜNETEK, TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, óraközi szünetek hossza 15 perc. 12:45-től, az ebédelés zavartalan lebonyolítására, a szünet 13:05-ig tart. A csengetési rendet a házirend tartalmazza

Az 5. és 6. óra alatt ügyeletet szervezünk az iskolában maradó tanulók számára. Ebben az időszakban a sportpályákat felügyelettel lehet használni. A tanulószoba a felső tagozatosak számára 14 órakor kezdődik és 16:30-ig tart.

A délutáni tanulás (napközis) foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16:30. óráig tartanak. 16:30-tól 17:30 óráig tanári ügyelet működik. 17:30-18 óráig portaszolgálat van.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra. A tanulási idő rendszeren 14:30-kor kezdődik. Ettől a napi program alapján csak kivételesen lehet eltérni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A TANÉV RENDJE

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott EMMI rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

3. 7. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok

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

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

Fentiek elmulasztása, illetve kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás indítható.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

Iskola segítse elő, hogy választható tanórai foglalkozásokon vegyenek részt a tanulók az iskolában, és ezekről megfelelő (bizonyítványt, elismerést) kapjanak.

Szervezett formái:

- Délutáni tanulás:napközi otthon,alsó tagozat
- Délutáni tanulás:tanulószoza, felső tagozat
- énekkar,
- reggeli áhítat,
- szentmise (alkalmanként),
- zárándoklat,
- lelkigyakorlat,
- önképzőkör,
- szakkör,
- házi bajnokság,
- iskolák közötti verseny.
- kötelező és ajánlott korrepetálás
- kirándulások
- múzeumi foglalkozások
- korrepetálás, felzárkóztatás

A NKT. 4 §. 5. pontja. Az egyéb foglalkozások időkeretét határozza meg. Az iskolai pedagógiai munka biztosítása érdekében ezekre a foglalkozásokra a felvételt írásban kell kérni a szülőnek. Ha a tanulót kérelmére fölvevették, akkor a foglalkozásokon tanév végéig köteles részt venni. A szülők és tanulók figyelmét erre a tanév elején fel kell hívni. A nem kötelező tanórai foglalkozásnak értékelés, minősítés, mulasztás, magasabb évfolyamba lépés tekintetében a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétellel azonosnak kell tekinteni.

ISKOLAI SPORTKÖR

Az tanulók jelentkezése önkéntes. Az órarendben rögzített időpontban. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. Külső versenyeken való részvételt az igazgató hagyja jóvá. A rendszeres testedzés formáit külső sportegyesületekkel való megállapodások is segítik. Az iskola a diáksportkörök működését támogatja, különösen a KIDS (Katolikus Iskolák Diák Sportköre) versenyét.

A tanulmányi és kulturális versenyeken való részvételt az éves munkaterv tartalmazza.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik, hogy a versenyeken és külső szerepléseken eredményesen szereplő tanulók eredményét az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet munkájában részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

A DÉLUTÁNI TANULÁS (NAPKÖZIS) ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSRA VALÓ FELVÉTEL RENDJE

A szülő írásbeli kérésére az 1-4. évfolyamon minden tanuló felvételt nyerhet a napközi otthonba. A napközi a szorgalmi időszakban működik. Tanítási szünetekben összevont csoportok működnek. A tanév elején, a beiratkozásoktól függően dől el, hogy szükség van-e az évfolyamon belüli csoportok összevonására.

A nyári szünetben, igény esetén, bekapcsolódunk a kerületi napközis tábor foglalkozásaiba. A térítési díj azonos az önkormányzati iskolák térítési díjával.

A napközis foglalkozás az utolsó óra végén kezdődik és 16.30-ig tart. 18.00-ig összevont ügyeletet szervezünk.

A napközi rendjét külön otthonrend szabályozza, amit a napközis munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószobai foglalkozás feladata, hogy segítsen megteremteni a nyugodt felkészülés körülményeit a tanulók számára. Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik a gyerekek tanulmányi munkáját, és jelentős romlás, vagy más nyugtalanító körülmény észlelésekor javaslatot tesznek a tanulószobai felvételre. Külön gondot kell fordítani a tanulási nehézségekkel küzdő tanulókra. Ha a tanulónak a félévi eredménye elégtelen, akkor feltétlenül a tanulószobai foglalkozásra irányítjuk.

SZAKKÖR, ÉNEKKAR, KORREPETÁLÁS, FELZÁRKÓZTATÁS

A szakkörök:

Az iskola hagyományainak megfelelően humán, természettudományos, művészeti hirdet meg. A szakkörök indításáról a szülők véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A szakkörök a szorgalmi idő alatt délután vannak. A foglalkozás időtartama 45 perc. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá.

Énekkar:

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezetők döntenek. Az órarendben rögzített időpontban a felső tagozaton 2-szer 45 percre, az alsó tagozaton 45 percre tart. Az énekkar szerepléseit az igazgató engedélyezi. Éves programot az igazgató hagyja jóvá.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra (szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás) vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

KIRÁNDULÁSOK

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A tanulmányi kirándulás előzetes, illetve végleges tervét a munkatervben meghatározott időpontig az osztályfőnök az intézmény vezetőjének leadja.

A tervnek tartalmaznia kell a kirándulás helyszínét, időtartamát, időpontját, az indulás és érkezés időpontját, helyszínét, a felmerülő költségeket, a résztvevők nevét, a kísérő pedagógusok nevét, elérhetőségét és minden olyan adatot, amelyre szükség lehet.

Az iskola nevelői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melyről a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel a tanulmányi kirándulásnál részletezett tervet adnak le az igazgatónak.

A tagozatok évente egyszer (ált. októberben) több tantárgyat felölelve, előzetes feladatokkal előkészítve együttesen tanulmányi kirándulást tesznek. Ezek az alkalmak kihelyezett tanítási óráknak számítanak. Az előzetes felkészülésről és a látottakról beszámoltatás történik.

VERSENYEK

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje.

Az iskolai sportkör feladatait a testnevelés szakos kolléga fogja össze. Napi kapcsolatban áll a vezetéssel. Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát. Félévenként munkájáról a nevelőtestület előtt beszámol. Az éves túratervet a munkatervben kell rögzíteni. A versenyeredményekről a hangosbemondón vagy az iskolagyűlés alkalmával minden tanuló tudomást szerezhet.

A testnevelés szakos kolléga feladata az évenként kétszeri papírgyűjtés megszervezése és lebonyolítása. A befolyt összeg az osztályközösséget illeti, melyet közös programokra lehet felhasználni (pl. osztálykirándulás). Egyénileg nem osztható ki.

A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola különleges adottságait – a hatalmas park és sportudvar- megvalósítható a mindennapos testedzés.

A tanítási időben minden szünet 15 perces. Minden tanulónak az udvaron kell tartózkodnia, ha az időjárás helyzet ezt engedi. Ilyenkor a sporteszközök használata mindenki számára megengedett (labdák, ping-pong). A felügyeletről a beosztott ügyeletes tanárok gondoskodnak Téli időszakban szánkó behozható az iskolába. Használaton kívül a kerékpártárolóban kell tárolni.

Az iskolai sportkörbe a jelentkezés önkéntes. A sportkör az órarendben rögzített időpontban tartható. Az éves programot az igazgató hagyja jóvá. A versenyeken való részvétel az iskola vezetése részéről támogatott. A rendszeres testedzés formáit a külső sportegyesületekkel való megállapodások segítik.

A mindennapos testedzés lehetőségei: túraszakkör, gyógytestnevelés, úszás keretében.

LELKI PROGRAMOK

A tanévet közös Veni Sancte szentmisével kezdjük és Te Deum-mal zárjuk.

A tanítási napot (vagy közös programot) a tanítás előtti imával kezdjük. Ennek alsó tagozatban rövidebb, egyszerűbb formája van. Az imát külső jelekkel is nyomatékosítjuk: körben állás, kézfogás, gyertya, stb. lehetőség van egyéni imák, könyörgések, hálaadások megfogalmazására is. A tanítást a tanítás végi ima zárja. A harmadik szünetben közös rózsafüzér-imádságot végzünk. Mindenkinek lehetősége van szándékra imádságot kérni, melyet a tanítás kezdő imája előtt hangosbemondón keresztül végzünk. A szülői értekezletek, a tantestületi értekezletek imával kezdődnek. Hétfőn a felső, pénteken az alsó tagozatnak van 7:25-től reggeli áhitat, melyet az Ibolya utcai kápolnában tartunk. Az osztályoknak egy félévben két osztálymiséje van az iskola kápolnájában, beosztás alapján. Az adventi időszakban minden osztály közösen részt vesz legalább két alkalommal az Ibolya utcai kápolnában Rorátén. Az egyházi ünnepeket iskolamisével ünnepeljük. Ezek a következők:

- Veni Sancte
- Szent Gellért-az iskolák védőszentje
- Adventi gyertyagyűjtés
- Karácsony

- Hamvazószerda
- Fatimai-jelenés
- Te Deum

Minden évben különféle módon szervezett lelkigyakorlaton vesznek részt a tanulók. A pedagógusok számára egy, legalább két napos lelkigyakorlatot szervezünk. A pedagógusok hitbeli továbbképzését a Főplébánia plébánosa végzi, 2 havi rendszerességgel.

MÚZEUMI FOGLALKOZÁSOK

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

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

EGYÉB RENDEZVÉNYEK

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

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért és állagának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok megtartásáért,
- a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit és létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola területén. A részleteket a házirend tartalmazza.

A helyiségek, épületek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével és átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Az ellenőrzést, bebocsátást és a kísérést a portaszolgálat végzi.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Külső személyek a helyiségeket az igazgató engedélyével és a megállapodás szerinti időben használhatják. A berendezésekért kártérítési felelősséggel tartoznak. Az iskola helyiségeinek bérbeadását az igazgató engedélyezi.

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK SZÁMÁRA

A szülők gyermekeiktől az épület előtt levő betonozott területen vállnak el. Az épület előterébe csak rossz idő esetén várakozhatnak, csakis a tanítás végeztével. Az osztálytermekbe szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt-nap, ünnepélyek).

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az intézményben csak intézményi dolgozó (portaszolgálat) kíséretében tartózkodhatnak. Idegennek minősül az a személy, aki nem az intézmény dolgozója, nem a gyermek családtagja, ill. aki írásos engedéllyel nem rendelkezik a gyermek elvitelével kapcsolatban.

A tanórák látogatását tanárjelöltek számára is csak az igazgató engedélyezhet.

Az iskola dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az iskola területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az iskolatitkár a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz vagy helyetteséhez irányítja.

BÉRBEADÁS

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

AZ ISKOLÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, hitéleti, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az intézményvezető által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

AZ INTÉZMÉNYBE JELENTKEZŐ TANULÓK FELVÉTELÉNEK FELTÉTELEI, ELJÁRÁSI RENDJE

AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEISKOLÁZÁSA

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, tankötelessé válik. Legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a 6. életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb, amelyben a 8. életévét betölti.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a 8. évre, aki augusztus 31. utáni időpontban született.

Az iskolába történő jelentkezéskor a szülő az együttműködési nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal az abban foglaltakra:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Mivel keresztény hitünkhöz való gyakorlati viszonyunk sokféle, ezért közösségünk krisztusi alapú szellemiségének minél teljesebb kibontakoztatása érdekében az iskola kéri Önt, kedves Szülő, hogy az alábbi módon nyilvánítsa ki együttműködési szándékát:

Készségesen együttműködöm a Szent Lőrinc Katolikus Iskola tantestületével az iskola nevelési, oktatási és vallási céljainak megvalósításában. Egyetértek azzal, hogy a nevelés a katolikus gyakorlat szerint valósul meg az iskolában, amely nem zárja ki a más, keresztény vallásúak véleményének tiszteletben tartását.

Arra törekszem, hogy a családomban történő nevelés harmonizáljon az iskolai neveléssel, s így megóvjam gyermekemet a kétféle nevelés jellemromboló hatásától.

Életem legfontosabb iránymutatójának fogadom el a tízparancsolatot, a krisztusi szeretetparancsot, valamint az anyaszentegyház parancsait, különösen a vasárnapi szentmisén való kötelező részvételemet, és a hitgyakorlás többi módját. Gondoskodom róla, hogy ezeket gyermekem is megtegye.

Óvodom gyermekemet a televíziózás, a számítógépezés és egyéb médiák lélekkárosító hatásaitól. Nem engedem gyermekem kihívó, túlzottan egyénieskedő, feltűnést kereső öltözködését és a kozmetikázást (hajfestés, körömfestés, testékszerek)

Rendszeresen részt veszek a szülői értekezleteken és a fogadó órákon. Figyelemmel kísérem és segítem gyermekem tanulmányi munkáját. Az iskolai közösség hagyományait, magatartási és erkölcsi követelményeit, házirendjét a magam és gyermekem számára kötelezőnek tekintem. Az iskola fejlesztési terveit a lehetőségem szerint anyagilag is támogatom.

Elfogadom, hogy a fentiek meghatározói és feltételei az eredményes együttműködésünknek. A szabályok megsértése esetén az eltanácsolást tudomásul veszem.

Budapest,.....

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a szülő és gyermeke gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi, lelkészi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a keresztény értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és eltökélt legyen annak megvalósítására.

További szempontok:

- iskolaérettség írásos igazolása
- egyházközséghez tartozás: plébánosi ajánlás, keresztlevelem
- Testvér már jár(t) az iskolánkba

TOVÁBBTANULÁS

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről. Szorgalmazzuk az egyházi intézményben való továbbtanulást.

ÁTVÉTEL MÁS INTÉZMÉNYBŐL

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a szülő és a gyermek gyakorolja vallását, rendelkezzen plébánosi ajánlással, keresztlevelemmel, elfogadja a katolikus értékrendet, az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

További szempontok:

- testvér már az intézményünkbe jár

- a család az egyházközséghez tartozik
- Az átiratkozáskor be kell mutatni:
- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a tanuló keresztlevelét,
- a plébánosi ajánlást,
- a szülő személyi igazolványát; lakcímkártyát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott távozási lapot.
- Év közben a jelenleg használt füzetét, ellenőrzőkönyvét

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt. A tanulóval és a szülővel való beszélgetés alkalmával meggyőződünk a hitéletben való jártasságról és egy plébániai közösséghez való tartozásról.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, hatékonyságának mérése. Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését. Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről, valamint megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az iskolai Munkaterv része.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő-oktató munkáját.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed:

a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére, az iskola Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósulására, az iskola éves Munkatervében foglalt feladatok ellátásra, a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség vezetők

A BELSŐ ELLENŐRZÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTJAI

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő – oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató, gazdálkodási munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI (AZ ELLENŐRZÉSI TERV TARTALMAZZA)

- Tanítási órák látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Az intézmény igazgatója minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év folyamán.

Az egyes területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető helyetttest, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőit

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű (munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján)
- alkalmoszerű
 - a problémák feltárása, megoldása
 - eredményesség mérése
 - a napi felkészültség mérése

A BELSŐ ELLENŐRZÉS HATÁLYA, TAPASZTALATAI

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. A helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési ütemterv az iskolai Munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettese a felelősök. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, vagy a Szülői Szervezet is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az iskolában nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató helyettes
- szakmai munkaközösség
- szülői Szervezet

A tanítási év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE: AZ IGAZGATÓ

Jogköre, feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az IGAZGATÓ.
- Az igazgató vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettes, valamint a szakképzett gazdasági vezető (vagy előadó) közreműködésével látja el.
- Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás és a Közoktatási Törvény állapítja meg.
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti teljes munkáltatói jog,
- munkaszerződések megkötése és a felmondás,
- az SZMSZ és a pedagógiai program elkészítése,
- tanév beosztása,
- kapcsolatok a szülőkkel,
- nevelőtestületi értekezletek,
- bizonyítványokat, hivatalos iratokat aláírja,
- felelős a vizsgák szabályszerű megtartásáért,
- fegyelmi ügyekben dönt,
- dönt a munkaügyi vitákban és kérdésekben,
- a helyettes és a gazdasági vezető megválasztása,
- utalványozási jogkör,
- költségvetés elkészíttetése és felterjesztése,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- iskola jogi képvisellete,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése és megtartása
- órák látogatása azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- támogatja a pedagógiai kísérletező munkát.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az iskola vallásos életéért felelős vezető,
- munkaközösség-vezetők (szakmai és osztályfőnöki).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági vezető, a diákönkormányzat vezetője és a pedagógus érdekképviselő vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető heti rendszerességgel – a hét (első) munkanapján – megbeszélést tart.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgatóhelyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát a megbízásakor rögzített kinevezésben határozzák meg. Segíti ezen felül az évközben felmerülő feladatok megoldását az igazgatónak.

- igazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót
- posta felbontása és megválaszolása az igazgatóval egyetértésben,
- az órarend elkészítése,
- ügyelet és délutáni foglalkozások megszervezése,
- óracserék megszervezése,
- délutáni foglalkozások tervezése és szervezése,
- gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelése,
- foglalkozási naplók, dolgozatok mérések ellenőrzése,
- tanügy-igazgatási feladatok adminisztrálása (beiratkozás, felvételi, kimaradás,...)
- szülői fogadóórák és értekezletek megszervezése,
- óralátogatás és azok megbeszélése a pedagógusokkal,
- intézmény képviselő megbízás szerint,
- iskolaorvosi vizsgálat megszervezése.
- a műszaki és a kisegítő dolgozók feletti munkáltatói jog gyakorlása
- a munka, és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése, az ilyen irányú tanfolyamok megszervezése,
- a leltározás megszervezése

A gazdasági előadó:

A beosztással az igazgató bízza meg.

Felelős a következőkért:

- A költségvetési és gazdasági terv, a beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért;
- A számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok betartása;
- Vagyonvédelem jogkörébe tartozó intézkedések;
- Térítési díjak befizetéseinek ellenőrzése és a többletbefizetések visszatérítése;
- A dolgozók fizetésének időbe való kifizetéséhez pontos határidőre való adatszolgáltatás;
- A költségvetés megtervezése;
- Pénzügyi számlázás irányítása

A VEZETŐK KÖZTI FELADATMEGOSZTÁS, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

A vezetői megbízást az intézmény vezetője adhat. Ilyen megbízatást az intézmény határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező tagja kaphat.

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

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 gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az osztályfőnöki munkaközösség vezető feladata.

Akadályoztatása esetén a humán munkaközösség vezetője helyettesíti.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

- Történhet megbeszélés, írásbeli nyilatkozat, értesítő füzet, ellenőrző könyv aláírása formájában, vagy szülői értekezlet alkalmával.
- Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési programját és törekvéseit. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.
- Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék a gyermek családi hátterét, és a szülő-társakból is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.
- Mindezek érdekében a tanév folyamán 3 szülői értekezletet, és 2 fogadóórát tartunk

- Amennyiben a szülő ezen időpontokon kívül is szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetnie az érintett nevelővel.
- A rendszeres visszajelzések szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyak esetében legalább három, a két-három órás tantárgyak esetében havi egy, ennél magasabb óraszámú tantárgyak esetében havi két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestület értekezleteire, amely ügyekben jogszabály, vagy az SZMSZ a szülői szervezetek részére véleményezési, vagy egyetértési jogkört biztosított. Az erről való értesítést 8 nappal korábban kell kézbesíteni.
- Az intézmény hirdetőtábláján minden információt meg kell jelentetni.
- A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, ill. elektronikus úton, egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján juttathatják el az iskola igazgatójához.

KÉPVISELET RENDJE

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

KÖZÉPVEZETŐK

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- plébános
- gazdasági előadó
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- hitéleti koordinátor

A KIADVÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

A VEZETÉSI, IRÁNYÍTÁSI STRUKTÚRA

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség vezetők:

Alsó tagozat

Napközis

Humán

Reál

Osztályfőnöki

Pedagógusok

Technikai dolgozók

NEVELŐTESTÜLET, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a katolikus értékrend elfogadása, a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt a plébánossal egyetértésben.

A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési Törvény 70.§(1-3) tartalmazza.

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

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

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, illetve a tanulók fegyelmi ügyei kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI; BESZÁMOLTATÁS

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközökben és módon- azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézményben az alábbi bizottságok működnek:

- **Felvételi bizottság:**
 - Tagjai: 2 pedagógus, a szakmai munkaközösség vezetője, az intézmény vezetője vagy helyettese, a plébános
 - Jogköre: az iskolába jelentkező tanulók felvételének eldöntése
- **Fegyelmi bizottság:**
 - Tagjai: az igazgató vagy helyettese, az osztályfőnök, egy független pedagógus, egy, a tanuló által megjelölt személy, a DÖK képviselője
 - Jogköre: a tanuló által elkövetett fegyelmi vétség kivizsgálása, határozathozatala 20/2012.(VIII. 31.) EMMI-rendelet 53.§-a alapján

Szakmai munkaközösségek:

Tagjai: az azonos vagy összetartozó tantárgyakat tanítók

Jogköre:

- A Pedagógiai program véleményezése;
- A helyi tanterv véleményezése, elfogadása;
- A helyi tanterv által megfogalmazott követelmények végrehajtásának ellenőrzése;
- Javaslattétel a szükséges taneszközök beszerzésére;
- Javaslattétel továbbképzésre, átképzésre;
- Javaslattétel jutalmazásra

Beszámoltatás rendje:

Amennyiben más döntés nem születik, a fentiekben meghatározott bizottságok beszámolási módja negyedévenként a tantestületi értekezleten. A fegyelmi bizottság rendkívüli értekezleten számol be a határozat kihirdetése után.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

Rendes értekezletek:

- Tanévnnyitó
- Nevelési
- Osztályozó
- Félévi értékelő
- Tanévzáró értékelő
- munkaértekezlet

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

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

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a nevelőtestület erre felkért tagja (iskolaittkár) vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 része kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

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

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó tagozat nevelőinek értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai közül az iskola igazgatója bízza meg

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

A munkaközösség elkészíti a működési rendjét és munkaprogramját.

A munkaközösség programjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: 5-8. oszt. of.)
- alsós munkaközösség (tagjai: tanítók, fejlesztő pedagógus)
- napközis munkaközösség (tagjai: napközis nevelők, fejlesztő pedagógus)
- humán munkaközösség (tagjai: humán szakos tanárok)
- reál munkaközösség (tagjai: reálszakos tanárok)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Pl. leendő első osztályosok fogadására alakuló munkacsoport, kirándulást előkészítő munkacsoport, farsangot szervező munkacsoport, stb.

AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KAPCSOLATTARTÁSA

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógusvezetők, és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A feladatok, a programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemben kerülnek kiírásra.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos, ötévenként beszámolót tart az adott munkaközösség fejlődéséről.

INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója alkalmazza, munkáltatói jogát a plébánossal egyetértve gyakorolja.

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében található.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, az ehhez kapcsolódó rendeletek, valamint a Munkaügyi Szabályzat rögzíti.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény, a diákonkormányzat legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldötteket delegál az intézmény diákonkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

BONTOTT CSOPORTOK

Az iskolai munka szervezésekor, pl. idegen nyelv, informatika, matematika tárgyak esetén kisebb létszámú csoportokat szervezünk az osztályközösségekből.

A DIÁKOK KÖZÖSSÉGE

Az iskolában diákok közössége működik. A Diákok közösségének tagjait az 5-8. osztályok delegálják. Vezetője a nevelőtestület tanára, akit az intézmény vezetője bíz meg.

A Diákok közössége döntési jogkört gyakorol – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életének tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A Diákok közössége a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról.
- A Diákok közössége véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A Diákok közössége véleményt nyilváníthat
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozataláról
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításáról

A Diákok közössége tanári felügyelettel térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A Diákok közössége összehívását vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

KAPCSOLATTARTÁS A DIÁKOK KÖZÖSSÉGE ÉS A VEZETŐK KÖZÖTT

Évente egy alkalommal összehívjuk az iskolai diákközgyűlést, melyen az intézmény vezetője, vagy megbízottja a tanulókat tájékoztatja az iskolai élet egészéről, az elért eredményekről. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolai sportkörök célkitűzéseinek megfelelően a köznevelésről szóló törvény vonatkozó érvényes rendelkezései alapján működik a Sportköri Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskolai sportkör célja:

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapos testedzés megvalósítását és a sportban tehetséges fiatalok versenyszerű foglalkoztatását.
- A NAT követelményrendszerét és a helyi tantervben foglaltakat figyelembe véve az iskolai sportkör programját úgy kell kialakítani, hogy erős szálakkal kötődjék a tanórai testneveléshez.
- Feladatait az iskolára építve kell meghatározni.

- Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.
- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola:

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőriz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit állja

AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, RENDJE.

Az iskolai sportkör feladatait a testnevelés szakos kolléga fogja össze. Napi kapcsolatban áll a vezetéssel. Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát. Félévenként munkájáról a nevelőtestület előtt beszámol. Az éves túratervet a munkatervben kell rögzíteni. A versenyeredményekről a hangosbemondón vagy az iskolagyűlés alkalmával minden tanuló tudomást szerezhet.

A testnevelés szakos kolléga feladata az évenként kétszeri papírgyűjtés megszervezése és lebonyolítása. A befolyt összeg az osztályközösséget illeti, melyet közös programokra lehet felhasználni (pl. osztálykirándulás). Egyénileg nem osztható ki.

KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KÖZÖTT

A pedagógusok az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- az osztályfőnöki órákon
- iskolarádióon keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondolataikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.
- A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a szülői szervezetre átruházza.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- biztosítsa gyermeke tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa, az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha a szülő kötelezettségének nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi kötelezettségének betartására.

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- 1 tag (pénztáros)

Az osztályok, csoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért szülői választmány működik.

A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői választmány tagjai a szülői munkaközösségek delegáltjai.

A szülői választmány évente legalább egy alkalommal tanácskozik.

A szülői választmány az iskola közösségeivel tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás a szülői értekezleteken, illetve a belső levelezési listán keresztül történik.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői választmányt.

Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel a szülői választmány ülésein, a fogadóórákon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülői szervezetek az intézményvezetőt fogadóóráján megkereshetik kérdéseikkel, problémáikkal.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGNEK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA:

- A működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
- A házirend megállapításaiban;

- A szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Pedagógiai Programot illetően
- A Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- SZMSZ elfogadásakor
- Házirend elfogadásakor

KAPCSOLATTARTÁS A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTT

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

az intézményvezető tájékoztatja a szülőket:

- a választmányi értekezleten
- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdető táblán
- a honlapon
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon
-

az osztályfőnök:

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon a szülői szervezet megbízottjain keresztül

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és helyettese a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot a külső szervekkel.

Ezek:

- A Fenntartóval: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (1035 Bp., Kórház u. 37.)
- Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

- A plébánossal ((Mária Szeplőtelen Szíve Római Katolikus Főplébánia, 1181 Budapest, Batthyány 87/b)
- Az intézmény vezetője a plébánossal rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
- Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztetni az osztálymiskék rendjét a reggeli imák, az adventi, nagybőjti hetek, a közös rózsafüzér, keresztút, a Veni Sancte, Te Deum, zárandoklatok, stb. időpontját és tartalmát.
- Az intézményben folyó hittan oktatás megszervezése és felügyelete a plébános feladata.
- A XVIII. kerületi Pedagógiai Intézettel (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.)
- Szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal (1183 Bp., Kondor Béla sétány 19.)
- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse (osztályfőnökök) rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
- Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
- A Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
- A koordinátor, valamint az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztetni.
- A gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Csibész Gyermekjóléti és Módszertani Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- Az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- A KPSZTI-vel (1071 Bp., Városligeti fasor 42.)
- Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, egyházi versenyek, stb.
- plébánia vagy szerzetesrend előljárója – rendszeres látogatás
- az iskolában, szentmisén történő beszámoló, hirdetés;
- az iskolát támogató alapítvány – kuratóriumi ülés
- az iskola közelében levő óvodák – látogatás, megbeszélések
- kerületi iskolák – látogatás, megbeszélés, versenyek
- katolikus általános iskolák és gimnáziumok – nyílt napok, értekezletek, versenyek
- más felekezeti- vagy ökumenikus iskolák – versenyek, értekezletek
- területi gimnáziumok – nyílt napok
- közművelődési intézmények – szabadidős programok
- ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- gyermekvédelem – családlátogatás, gondozás, megbeszélés
- gyermekjóléti szolgálat – megbeszélés, látogatás
- iskola egészségügyi szolgálat – rendszeres orvosi (péntek 8-10óra), és
- fogorvosi ellátás-évente
- testvériskola: évenkénti cseretalálkozó

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek a felelősök.

A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a XVIII. Dolgozó utcai rendelőintézettel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsődíjazásra és a bérmealkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolánknak saját iskolahimnusza van:

Iskolahimnusz

2003.

Szent - le - lek, I - sten, szállj le ránk! Töltsd el ked - ves is - kol - lánk!

Szent Lőrinc Töltsd nyert erő, Négyünk is légy Te életünk!

Teremtő Lélek, légy velünk, Tiszta általad hadid legyünk!

Áraszd ki ránk, ajándékaid, Hogy így legyünk Jézus tanítványai!

Az iskola fennállásának 10 éves jubileumára készült pályázatra

*Szentlélek Isten, szállj le ránk!
Töltsd el kedves iskolánk!
Szent Lőrinc Töltsd nyert erő,
Négyünk is légy Te életünk!
Teremtő Lélek, légy velünk,
Tiszta általad hadid legyünk!
Áraszd ki ránk, ajándékaid,
Hogy így legyünk Jézus tanítványai!*

Az intézmény vallásos és hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei:

- Állami ünnepek,
- Egyházi ünnepek,
- Veni Sancte
- Te Deum,
- Lelkigyakorlat., zarándoklat
- Szent Lőrinc Nap
- Ballagás
- Őszi-tavaszi családi nap
- Testvériskolai találkozó
- Adventi-gyertyagyújtás
- Az adventi időszakban karácsonyi ajándékdobozokat gyűjtünk ("cipős doboz"-akció), a nagybőjtben tartósélelmiszert gyűjtünk a rászorultaknak.
- Iskolai ünnepélyek

- Alsós családi nap
- Október 6. Nemzeti gyásznapi
- Forradalom ünnepe. Okt. 23.
- Szülők Bálja
- Mikulás-várás
- Luca-napi táncház
- Tanári karácsony
- Vízkereszti áldás
- Farsang 1-4. évf.
- Felső farsang
- Nemzeti ünnep. Márc. 15.
- Holokauszt emléknapi április 16.
- Diákhangverseny
- Szent Lőrinc Nap
- Alsós családi délután
- Nemzeti összetartozás napja június 4.
- Ballagás és bankett

Iskolánkban rendezett kerületi és Egyházmegyei versenyek:

- Egyházmegyei angol és német
- Egyházmegyei matematika
- Kerületi komplex anyanyelvi
- Kerületi német

Iskolánkban rendezett bemutató órák a KPSZTI felkérésére:

- Alsós matematika, környezetismeret, magyar tantárgyakból.

A hagyományápolás külsőségei:



- Az intézmény címere: fehér alapon kék földgömböt ábrázol, melynek felső részében egy körkívek kivágásba egy sárga, elkeskenyedő csúcsú kereszt illeszkedik. A külső szélén felül: Szent Lőrinc, alul körbe futva: Katolikus Általános Iskola piros felirat olvasható.
- A címer az iskolai jelvényen látható, melynek átmérője 27 mm. A jelvény az iskolai nyakkendőn viselendő ünnepi alkalmakkor.
- Az intézmény zászlajának leírása:
 - fehér alapon az iskola címere.
- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét alj – fehér blúz +nyakkendő
- Fiúk: sötét nadrág – fehér ing +nyakkendő
- Az iskola tanulóinak kötelező, hétköznapi viselete:
 - Iskolai címerrel ellátott sötétkék köpeny, mely egyedileg az iskolánk kérésére lett tervezve.
- Hagyományaink közé tartozik az őszi(vagy farsangi) Szülők Bálja rendezvény, melynek bevételét előre meghirdetett célra fordítjuk.

AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az épületbe, az ebédlőbe és a tornaszobába csak a főbejáraton keresztül lehet bejutni és távozni. A nagy épület és az ebédlő hátsó bejáratát csak engedéllyel, szükség esetén szabad használni.

Az intézménybe a portás, vagy helyettese tudta nélkül senki nem jöhet be.

Idegen személy érkezését a szolgálatban levő portás jelzi az illetékeseknek.

Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az iskola helyiségeit bérlők teljes felelősséggel tartoznak a vagyonvédelemért. A bérbeadás nem gátolhatja az intézmény munkáját.

A pedagógusoknak, technikai, adminisztratív dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni.

A munkavédelmi oktatáson egyszer egy évben minden dolgozó köteles részt venni.

Évente egyszer biztonsági szemlét kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermekvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a KT. alapján kötelezően iskolába járó gyermekek kimaradásának okait és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét.

Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége a KT. 19 (7) bekezdése alapján. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermekvédelmi megbízottnak, megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.

A nevelési év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:

- Gyermekvédelmi felelős nevééről
- Tartózkodási helyéről
- Fogadóórájának időpontjáról

Közzé kell tenni a szülők számára:

- Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát
- Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát
- Nevelési Tanácsadó címét, telefonszámát

A gyermekvédelmi megbízott közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkal. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál.

A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS

- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres szakmai kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját
- a pedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt
- a gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények – gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát
- A gyermekvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (Munkavédelmi) szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- -a Házirend balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásait az iskolaépület és az udvar rendeltetésszerű használatát,
- -az iskolaépület, az udvar, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát
- -a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor (földrengés, árvíz) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)

- -a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen Munkaköri leírásuk és a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulletés esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a Szülői Szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi szabályzat szabályozza.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat a

tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentáljuk az osztálynaplóban.

- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak a pedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ szerint az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyerekek egészségének megóvásáról

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladata:

- Az iskolán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:
- Az intézményből való távozást szóban és írásban részletesen jelenti a vezetőnek és helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés időpontja, a gyermekek létszáma, kísérők száma és neve, igénybevett utazási forma. Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legközelebb kell kiválasztani és a megfelelő felnőtt kísérő személyzetről gondoskodni szükséges.
- A tanulócsoportot kísérő dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják szülők felügyeletére a gyermekeket.

A TANULÓBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A baleset jellegétől, a sérülés súlyosságától függően kell eljárni (elsősegélynyújtás, orvos, mentő hívása, stb.) A pedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Ha a balesetet, vagy veszélyforrást bármely közalkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, az igazgatót, vagy a helyettesét és az intézmény munkavédelmi felelősét értesíteni.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az iskolai személyzetnek értesítenie kell a szülőket.

A TANULÓBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS

A tanulóbaleseteket nyilván kell tartani:

- Jegyzőkönyv a tanulóbalesetokról
- Nyilvántartás a tanulóbalesetokról című nyomtatványon
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetokról a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A súlyos balesetet a nevelési – oktatási intézménynek – telefonon, telexen, telefaxon, vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszédképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart okoz.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

A NEVELŐMUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

- Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- A munkavédelmi feladatokat a munkavédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, -tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.
- A tanulók engedély és felügyelet nélkül az intézményben nem tartózkodhatnak.
- A tanítási órákon a pedagógus által megkövetelt védő-óvó előírásokat be kell tartani.
- A kémia-fizika szertárban tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- Vegyszer, műszer, kísérleti készülék nem maradhat szabadon.
- A vegyszeres szekrények és a mérgezőszekrény kulcsai csak a kémia szakos tanárnál lehetnek.
- A kísérletek bemutatásánál a tanulók az előírásnak megfelelően 3-4 méter távolságra helyezkednek el.
- A számítógépteremben a gépeket bekapcsolni csak a tanár jelenlétében és engedélyével lehet.
- A biztonságtechnikai előírásokat be kell tartani.
- A fizika, kémiaoktatás, testnevelés és közétkeztetés tekintetében az intézmény balesetvédelmi szabályzatát a kollégák aláírásukkal igazoltan átvették. Betartásuk és betartatásuk számukra kötelező.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek :

- értesítenie kell a tűzoltókat
- tűzjelzést kell adni (3 rövid csengetéssel)
- a bejövő gázvezetékét le kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek:

- értesítenie kell a rendőrséget

- riadójelzést kell adni (3 rövid csengetéssel)
- a bejövő gázvezeték el kell zárni
- a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési
- útvonal betartásával gondoskodni kell
- az épület kiürítését át kell vizsgálni

Az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

- Az iskolai védőnő meghatározott időpontban (péntek 10h-tól 12h-ig) a tanulók rendelkezésére áll. Az iskolaorvos éves munkafeladatait az év elején átadott munkaterv tartalmazza. Minden osztály egyszer általános szűrésen esik át. Az oltásokat az életkornak megfelelő időpontban megkapják a tanulók az előírt időpontok szerint. A feljegyzéseket a védőnő készíti el. A gyermek oltási könyvébe történő bevezetés csak akkor lehetséges, ha a szülő az iskolába beküldi azt. Ha ez nem történik meg, akkor a szülő felelőssége, hogy az oltás igazolása bekerüljön az oltási könyvbe. A nyolcadik osztály végén az új (14 év feletti) oltási könyveket átadjuk és az egészségügyi törzslapot a védőnő megküldi a középiskolába.
- A gyermekvédelmi felelőst a gyermekek rendszeresen felkereshetik, a tanév elején a szülőket tájékoztatjuk a személyéről, fogadóórájának helyéről, idejéről. Az intézmény hirdetőtábláján közzétesszük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, ifjúsági lelkisegély- ambulancia.) a gyermekvédelmi felelőst a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítást kell, kezdeményezzen az illetékes önkormányzatnál.
- Gyermekvédelmi felelős hiányában valamennyi gyermekvédelmi-körbe tartozó feladatot az osztályfőnökök látják el.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

FEGYELMI BÜNTETÉS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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 során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellegbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

KÁRTÉRÍTÉS

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a

működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

IGAZGATÓHELYETTES

- Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízza meg a fenntartó véleményének kikérésével.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában.
- Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.
- Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)
- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a felsős pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.
- Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.
- Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.
- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.
- Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.
- Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).
- Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli:
 - a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
 - a felméréseket, méréseket
 - a tanulói mulasztásokat
 - a délutáni foglalkozások rendjét
- Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.
- Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkkel.
- Előkészíti az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- Gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- Gondoskodik az iskola honlapjának frissítéséről
- Előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását
- Előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- Szervezi és intézi a tanulók beíratását

- Számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket
- Megrendeli a nyomtatványokat, a napisajtót és a folyóiratokat
- Közreműködik az iskolabútor, a tan- és irodaszerek megrendelésében
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.
- Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.
- Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.
- A tanév végén begyűjti a matematika, magyar, idegen nyelvi felméréseket, gondoskodik azok 5 évig történő megőrzéséről.
- A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.
- Részt vesz az iskola dekorálásában.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.
- Főbb tevékenységei, felelőssége:
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviselet a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.
- A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:
 - a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
 - a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
 - a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
 - a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
 - a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
 - a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
 - valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.
- Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.
- A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.
- Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
 - a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
 - Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
 - Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.
 - Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
 - Részt vesz a kerületi és katolikus munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
 - A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.
 - Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.
 - Tanév végén összegyűjti és az igazgatóhelyettesnek átadja a magyar, matematika és idegen nyelvi dolgozatfüzeteket.
 - Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
 - A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal. Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az intézményvezető a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.
- Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.
- A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:
 - az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket
 - az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza
 - a tanulmányi kirándulás erre a tanévre tervezett helyszínét
 - valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)
- Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.
- Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.
- Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.
- Részt vesz a kéthavonta esedékes osztálymisén, a heti reggeli közös áhitatokon.
- Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (lelkiatya, pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.
- Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.
- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.
- A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:
 - az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
 - a kitűnő, illetve jeles tanulókról
 - a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról

- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
 - a szülői értekezletek tapasztalatairól
 - a továbbtanulás helyzetéről (8.o.)
 - a szakköri munkákról
 - az osztályprogramokról
- Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. Munkával és munkára nevel. A hetesek, ügyeletsek, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.
 - Havonta egyeztet a naplóban és az ellenőrzőben lévő érdemjegyeket, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyv vezetését, megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.
 - Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).
 - Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.
 - Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben évente 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az intézményvezető engedélyezhet.
 - Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
 - Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.
 - Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.
 - Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
 - A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- fogadja el a Katolikus Egyház alapigazságait, a keresztény erkölcsiséget, értékrendet és azt a nevelési eszményt, hogy önálló, másokat elfogadni, megérteni, segíteni képes személyiséget tudjon nevelni iskolánkban. Legyen igénye a szakmai és vallási továbbképzésre,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját.
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját, életfelfogását az evangélium szelleme hassa át,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

- Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.
- Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket munkaközösség vezetőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Részt vesz az iskolai szentmiséken, lehetőség szerint a heti reggeli közös áhitaton és valamelyik osztály kéthavi osztálymiséjén (ha nem osztályfőnök).
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

- Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.
- Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben nem beszélhet, kivéve, ha segítséget hív.
- Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:
 - az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
 - a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
 - az új fogalmakat, ismereteket,
 - a szemléltető eszközöket,
 - a koncentrációt,
 - a fejlesztendő kompetenciákat,
 - a folyamatos ismétlést,
 - a csoportok helyzetelemzését.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő egy héten belül kijavítja (magyar: két héten belül), a tanulók és szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez.
- A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
- A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.
- A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - önálló tanulásra nevel
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

KÖNYVTÁROSTANÁR

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtárostánár munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.
- Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.
- Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

GAZDASÁGI ELŐADÓ

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáltatója az intézmény igazgatója.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Működteti az iskola gazdasági tevékenységét;
- Figyelemmel kíséri a szerződések fontosságát (gáz, villany, csatorna – utalványoz is)
- köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni a beérkező banki anyagokról, egyeztetni a beszerzések anyagi hátterét;
- Kapcsolatot tart a könyvelővel (EKIF)
- Kiemelt feladata a személyi nyilvántartás vezetése
- munkaszerződés elkészítése
- munkaszerződés módosítása
- megbízási szerződések elkészítése
- Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egyidőben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.
- Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.
- Összesítő táblázatot készít a dolgozók továbbképzési helyzetéről.
- A fenntartó által küldött bérlapokat havonta aláírja a dolgozókkal, az egyik példányt a dolgozónak átadja, a másikat havonkénti bontásban lefűzi.
- Gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
- A bér és a TB törvényes betartását pénzügyi helyességét biztosítja;
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését az igazgatóval, felelősséggel tartozik minden esetben a dolgozók jövedelemadójának, TB járulékának pontos, határidős teljesítéséért és az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak pontos betartásáért;
- Feladata a banki anyag felszerelése, beérkező számlák feladása, teljesítése,
- Koordinál az iskola és dolgozói érdekeit képviselve az iskolát érintő gazdasági kérdésekben (szolgáltató vállalatok);
- Pénzügyekben mindenkor kikéri az iskolavezetés véleményét;

- Aláírás jogköre jelentésekre, könyvvitelre van;
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény összes dolgozója felé minden az intézményt érintő költségvetési kérdésben. Beszámolási kötelezettséggel bír évente két alkalommal, félévi és év végi záráskor;
- Mindenkor felelősséggel tartozik az intézmény gazdasági, pénzügyi előírásainak törvényes betartásáért, betartatásáért;
- Az intézmény vezetőjének mindenkori utasítását és egyéb feladatok elvégzését köteles végrehajtani.
- A házipénztár kezelése a rendelkezésre bocsátott pénztárkezelési szabályzat értelmében. Ezért a munkáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, az általa aláírt felelősségvállalási nyilatkozat alapján;
- A pénztárból csak utalványozott és ellenjegyzett kifizetési bizonylat alapján fizethet ki;
- Köteles nyilvántartani és vezetni (naprakészen) a szigorú számozású bizonylatokat, az ellátmányra, beszerzési előlegre kiadott összegeket;
- Vezeti az intézmény étkezési nyilvántartását, gondoskodik az ebédlerendelésről, beszedi az étkezési díjakat.
- Statisztikai jelentéseket készít a KSH felé. Gondoskodik a határidők betartásáról.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat, szükség szerint személyesen jár el a Társadalombiztosítási Igazgatóságon.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkavégzés helye: 1183. Bp. Gyöngyvirág u. 41.

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Adminisztratív feladatok:
 - Segíti az iskolavezetés és a pedagógusok adminisztratív munkáját.
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását, személyi anyagát.
 - Vezeti a tanulók érkezésére és távozására vonatkozó adminisztrációt.
 - A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása
 - osztályosok beíratása
 - Felmentések, mulasztások miatti értesítések
 - Kiértésítés javító- és osztályozóvizsgáról
 - Szöveges értékelés programjának működtetése
 - A 8. osztályos tanulók továbbtanulási anyagát összegyűjti és továbbítja.
 - Gondoskodik a bizonyítványok begyűjtéséről és elhelyezéséről.
 - Kiadja a bizonyítvány másodlatokat.
 - Kezeli az anyakönyveket, nyilvántartásokat
 - Részt vesz a szükséges statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében
 - Nyilvántartja, kezeli a diákigazolványokat és a kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
 - Működteti a Központi Információs Rendszer/KIR/ iskolára vonatkozó részeit
 - KIFIR
 - KIR-STAT
 - DIFER
 - Pedagógusigazolvány
 - Diákigazolvány
 - Országos mérés
 - Tanulói nyilvántartás
 - Tanári nyilvántartás
 - HH, HHH statisztika
 - Kezeli a tanulók balesetbiztosítását és baleseti jegyzőkönyveit
 - Szükséges esetekben gondoskodik a szülő értesítéséről.
 - Az igazgató intézkedése alapján részt vállal a nyári ügyletből és a karbantartási munkák ellenőrzéséből
 - Beszerzi a szükséges nyomtatványokat
 - Együttműködik az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel és a gazdasági előadóval.
 - Mindenben segíti az iskolában folyó nevelő és oktató munkát.
 - Az intézmény dolgozóival jó munkatársi kapcsolatot alakít ki.

- Iratkezelés:
 - Az iskolához érkező és kimenő hivatalos küldemények kezelése
 - Iktatás
 - Irattározás
 - Határidők számontartása és jelzése
 - Postakönyv vezetése
 - Elektronikus levelezés kezelése, archiválása

- Évenként külön kell gyűjteni:
 - A nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit
 - Vizsgajegyzőkönyveket
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit
 - Baleseti jegyzőkönyveket
 - Statisztikai adatszolgáltatásokat
 - ÁNTSZ jegyzőkönyveket
 - Munkája során az iskola Iratkezelési szabályzatában leírtak és az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat figyelembe vételével köteles eljárni.
 - Az Iratkezelési szabályzat és az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat a munkaköri leírás mellékletét képezi.
- Munkaügyi feladatok
 - Technikai dolgozók irányítása
 - munkaidő nyilvántartás
 - munkaszervezés tanítási időben és tanítási szünet idején
 - Gazdasági feladatok
 - Az adminisztratív dolgozók, a konyhások és a takarítók munkájához szükséges eszközök anyagok beszerzése
 - Ezek készlet nyilvántartása
 - A gazdasági előadó munkájának segítése
 - A gazdasági előadó hiányzása esetén az igazgató által előírt feladatok végrehajtása

GONDNOK

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Jogosult a szolgálati lakás használatára a közjegyző előtt kötött szerződés tartalmának megfelelően.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági előadóval.
- Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.
- Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.
- Ellenőrzési naplót vezet
- naponta: a tűzjelző állapotáról és a játszótéri játékokról, a gáz-, áram-, és vízfogyasztásról.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.
- Részt vesz a leltár elkészítésében.
- Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)
- Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).
- Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakok, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

KONYHAI DOLGOZÓ

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidő beosztás: 9-17 óráig

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az iskolatitkár állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzi.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Munkáját közvetlenül az iskolatitkár irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi.
- Együttműködik az iskolatitkárral a rendelkezésekkel, a gazdasági előadóval létszámbefizetésekkel kapcsolatban.
- Biztosítja az iskolai étkezést.
- Ellenőrzi az étkezők létszámát.
- Felelős a tanulók, tanárok, vendégétkezők részére az étel kiosztásáért.
- Igény szerint, minimum 17 óráig nyitva tartja az ebédlőt
- Ebédeltetni 11:45 – 14:15-ig lehet.
- A gyermekcsoport létszámának megfelelő teljes ételmennyiséget kiadja a csoportnak.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt megsemmisíti (moslékba önti).
- A rendezvényeknek megfelelően, a szervezőkkel egyeztetve módosítja az étkezések időpontjait.
- Felelős a konyhai higiéniai előírások betartásáért, valamint azért, hogy a konyhában, előkészítőben csak egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodjanak.
- Felelős a konyhai ételminta szakszerű tárolásáért.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi szabályok betartásáért.
- Köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni és az igazolásokat az iskolatitkárnak határidőn belül leadni.

- Konyhai munkája során az előírásoknak megfelelő munka-, illetve védőruhát viseli.
- Évente egyszer munkaköpeny és cipő illeti meg.
- Vezeti a HACCP által előírt nyilvántartásokat és gondoskodik betartásukról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, és az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását a gondnok, illetve a gazdasági vezető felé.
- Munkaszünetek idején részt vesz az intézmény takarításában.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Állandó napi feladatok:

- A tálalókonyha, az étkező, az étkező előtere és az abban található mellékhelyiség és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.
- Feladataik, közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

- Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, konyharuhák, abroszok, köpenyek, és egyéb iskolai textíliák heti mosása, vasalása.
- Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

AZ ÉTELEK KÉSZEN-TARTÁSÁNAK ÉS TÁLALÁSÁNAK SZABÁLYZATA

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszaki naplóban kell rögzíteni.
- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.
- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 °C hőmérsékleten kell tartani.
- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.
- Az ebédelési időszak 11.45-14.15-ig tart.
- A melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pékárut lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.
- A főzőkonyháról 60 °C alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át, kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 °C-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 °C elérését a Tálalás ellenőrzési lapon illetve Hőkezelés ellenőrzési lapon dokumentálni kell.
- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.
- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 °C) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől, eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.
- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagolásakor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

AZ ÉTELMINTA TÁROLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

- A tálalásra kerülő valamennyi ételféleségből külön-külön legalább 50 g ételmintát kell venni és azt a hűtőszekrényben 48 órán át megőrizni.
- Külön-külön kell eltenni a köretekből és a feltétekből, a kifőtt tésztákból és szóratból.
- Az ételmintát az étel tálalásának megkezdése előtt kell venni egy legalább 10 percig forrásban, lévő vízben kifőzött, légmentesen záródó ételminta tárolására szolgáló üvegedénybe.
- Az üveg dugóját papírszalaggal le kell ragasztani, és rá kell írni az üveg tartalmát, a mintavétel időpontját, valamint a mintát eltevő dolgozó kézjegyét.

MOSOGATÁSI SZABÁLYZAT

Általános előírások:

- A mosogatás menetét, az alkalmazott oldattöménységeket és a behatási időt megfelelő mosogatási helyeken ki kell függeszteni.
- A mosogatáshoz keféket vagy fém, illetve műanyag dörzshabcsót kell használni, pl. szivacsot használni tilos. A mosogatáshoz használt eszközöket is rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell kifőzéssel, vagy fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A megtisztított edényeket, munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az újbóli használatbavételig védeni kell a szennyeződéstől, lehetőleg zárt tárolásukról gondoskodni kell.
- A szállítóedények mosogatását is el kell végezni, az egyéb edények mosogatásától szigorúan időben elkülönítetten.

Mosogatás három fázisban:

A termékekkel érintkező felületek esetében alkalmazandó tisztítási-fertőtlenítési eljárások az alábbi lépéseket kell, hogy tartalmazzák:

- Előtisztítás
 - A felületeket a durva szennyeződésektől meg kell tisztítani.
 - Ez a tisztogatási folyamat általában valamilyen mechanikai tisztítási módot jelent, például a durva
 - szennyeződések felszedése, lekaparása vagy erős vízszaggal való leöblítése stb.
- Első fázis: zsíroldás
 - Ez a munkafázis a felület valamilyen felületaktív anyag (pl. Ultra, Trisó stb.) vizes oldatával történő
 - kezeléséből áll. Ez a kezelés elvégezhető lemosással, beáztatással stb.
 - A zsíroldószeres oldatot ki kell kicserélni, ha a zsíroldó hatása megszűnik, amikor a felszínén zsírfoltok jelennek meg. Az oldat lecserélését indokolhatja még látható erős elszennyeződése, kihúlése, habzásának megszűnése is.
- Második fázis: fertőtlenítés
 - A fertőtlenítés pl. Hypo vizes oldatával történő kezelésből áll.
 - Figyelmet kell fordítani a fertőtlenítő szer megfelelő töménységű oldatának a használatára és a szükséges behatási idő biztosítására.
 - Műanyagból készült edények és eszközök mosogatásához kétszeres mennyiségű fertőtlenítő szert kell használni.
 - Az edényzetet és az eszközöket a fertőtlenítő oldatnak teljesen el kell fednie, és abban legalább az előírt behatási ideig kell, hogy benne ázzanak.
- Harmadik fázis: öblítés
 - Hogy a fertőtlenítő szer maradványai ne kerülhessenek be a termékbe, a felületet megfelelő mennyiségű

- tiszta vízzel le kell öblíteni.
 - Az öblítést mindig kézmeleg, kb. 40 °C-os folyóvízzel kell végezni.
 - Ha az edényzetnek, vagy az eszközöknek a leszáradásuk után is fertőtlenítőszer szaga marad, az azt jelenti, hogy a mechanikus tisztítás, vagy a zsíroldás nem megfelelő hatásfokú volt, ekkor a mosogatást újra kell kezdeni, és sokkal nagyobb odafigyeléssel elvégezni.
- Szárítás
 - A szárítási folyamat lecsurgatással történik, szárítószekrényben. A szárítást leborítva, de a szellőzés biztosítása mellett kell végezni.
 - Hagyományos törölgető ruha azonban nem használható. Az edényeken és az eszközökön esetleg rajtamaradó vízfoltokat kizárólag papírtörölővel szabad eltávolítani.

MOSÁSI SZABÁLYZAT

- A textíliák kezelése során az alábbiakat kell betartani.
- A textília kezelésének valamennyi fázisában (tárolás, mosás) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmet.
- A tisztítási folyamat során valamely eljárással, biztosítani kell a textíliák kórokozómentességét,
- ezek a következők lehetnek:
 - mosás automata mosógépben 60 °C-on, és alapos átvasalás.
 - fertőtlenítőszerben (pld: hypo) történő áztatás, a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban,
- A fentiek alapján kimosott, kivasalt textíliákat, használatig a külön erre a célra szolgáló, a számukra kijelölt szekrénybe helyezni.

TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT

- A takarítás során védeni kell az helyiségekben lévő élelmiszereket a szennyeződéstől, a fertőződéstől. Különösen vonatkozik ez a munka közbeni takarításra. Ezért kell gondoskodni a pormentes, fröccsenés mentes takarításról, valamint az élelmiszerek takarítás közbeni megfelelő lefedéséről, vagy más módon történő védelméről.
- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai:

- Munka közbeni takarítás
 - A munka közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek közötti, és rendkívüli szennyeződések előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni a megfelelő termékvédelem biztosítása érdekében.
- Napi takarítás
 - A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása nélkül.
- Heti takarítás
 - Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.
- Havi takarítás
 - A havi takarítás magában foglalja az armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.
- Éves takarítás
 - Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust szükség esetén össze kell kötni a tisztasági meszeléssel, nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

A napi takarításon kívüli egyéb takarítások elvégzését külön is dokumentálni kell. A hűtőberendezések belső terének takarítását azok leolvasztásakor, de legalább hetente egyszer, valamint esetleges látható szennyeződésük alkalmával kell elvégezni. Takarításuk elvégzését is dokumentálni kell.

TAKARÍTÓ

Munkáltatója az intézményvezető. Közvetlen felettese az iskolatitkár.

Munkaideje: Heti 30 óra

Munkaidő beosztás: 15-21 óráig

Munkáját az Igazgatóhelyettes és az Iskolatitkár útmutatásai szerint köteles végezni.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a iskolatitkár állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

A TAKARÍTÓI FELADATOK AZ ISKOLA HÁROM SZINTJÉN ÉS A TORNASZOBÁBAN 3 TERÜLETRE VANNAK OSZTVA.

TAKARÍTÓI FELADAT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (1. MUNKAKÖR)

- **Állandó napi feladatok:**
 - Minden épületben az összes helyiséget kiszellőztetni, szemeteseket mindenütt kiüríteni, virágokat meglocsolni.
- **Iskolai fő épületben:**
 - A földszinti folyosót és az arról nyíló tantermeket felsöpörni, majd felmosni.
 - A tantermekben lévő bútorzatot (tanári asztal, szekrény, szék, polc stb.) letörölni, lemosni.
 - A folyosói szekrények tetejét letörölni.
 - A folyosóról nyíló mellékhelyiségekben lévő mosdókagylókat, WC-ket fertőtlenítős vízzel kimosni, majd fertőtlenítős vízzel felmosni.
- **Tornaterem épületében:**
 - A tornaszobát, a mellékhelyiséget, az orvosi, a tanári szobát és az öltözőket felsöpörni, felmosni, öltöző, orvosi és tanári bútorait letörölni.

TAKARÍTÓI FELADAT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (2. MUNKAKÖR)

- **Állandó napi feladatok:**
 - Az iskolai fő épület 1. emeletén található összes helyiséget kiszellőztetni, a szemeteseket kiüríteni, virágokat meglocsolni.
 - Az 1. emeleti folyosót és az arról nyíló tantermeket felsöpörni, majd felmosni.
 - Az itt lévő tantermek bútorzatát (tanári asztal, szék, szekrény stb.) lemosni, az irodákban lévő bútorzatot és számítógépeket, monitorokat letörölni.
 - A folyosói szekrények tetejét letörölni.
 - A folyosóról nyíló mellékhelyiségekben lévő mosdókagylókat, WC-ket fertőtlenítős vízzel kimosni, majd fertőtlenítős vízzel felmosni.
 - A földszint és 1. emelet közti lépcsőházat (igény szerint többször, de legalább naponta egyszer) fertőtlenítős vízzel felmosni.
 - Irodában lévő szőnyegeket porszívózni.
- **Hetenként kétszer, illetve szükség szerint:**
 - A parkettás termeket vízzel felmosni, nyílászárókat, párkányokat lemosni.
- **Havonként, illetve szükség szerint:**
 - A hűtőszekrényt kitörölni, folyosón található szekrények belsejét letörölni, növényeket portalaníttani.

TAKARÍTÓI FELADAT MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (3. MUNKAKÖR)

- **Állandó napi feladatok:**
 - Az iskolai fő épület 2. emeletén található összes helyiséget kiszellőztetni, a szemeteseket kiüríteni, virágokat meglocsolni.
 - Az 2. emeleti folyosót és az arról nyíló tantermeket felsöpörni, majd felmosni.
 - Az itt lévő alsós tantermek bútorzatát (tanári asztal, szék, szekrény stb.) lemosni.
 - A folyosói szekrények tetejét letörölni.
 - A folyosóról nyíló mellékhelyiségekben lévő mosdókagylókat, WC-ket fertőtlenítős vízzel kimosni, majd fertőtlenítős vízzel felmosni.

- Az 1. és 2. emelet közti lépcsőházat (igény szerint többször, de legalább naponta egyszer) fertőtlenítőszel felmosni.
- Kápolnában és könyvtárban felsöpörni.
- Hetenként kétszer, illetve szükség szerint:
 - Kápolnában és könyvtárban felmosni, könyvtári polcokat portalanítani, minden teremnél a nyílászárókat, párkányokat lemosni.
 - A számítógéptermet tanítás (hetente kétszer van) után kitakarítani.
- Havonként, illetve szükség szerint:
 - Folyosón található szekrények belsejét letörölni, növényeket portalanítani.

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.
- Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.
- Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági előadónak elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Munkarendjének megfelelően a portán tartózkodik. Az ott található kulcsokat kezeli és nyilvántartást vezet azok kiadásáról és visszavételéről.
- Az idegen belépők érkezéséről és távozásáról személyi számuk feljegyzésével nyilvántartást készít.
- Igazolvány hiányában az érkezőnek a porta előtt kell várakoznia, míg a keresett személy nem jön érte.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Csak azt az idegent engedheti be az épületbe, akinek fogadásáról meggyőződött.
- A rendellenességeket az iskolatitkárnak azonnal jelenti.
- A tűzriadó esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Probléma esetén szól a földszinti ügyeletes tanárnak.
- Átveszi az újságokat és a postát.
- Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Intézményünkben elektronikus naplót nem használunk.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskola által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, a tanulók házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola tanári szobájában

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mellékletei:

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| 1.sz. melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2.sz. melléklet: | Könyvtárhasználati szabályzat |
| 3.sz. melléklet: | A könyvtáros munkaköri leírása |
| 4.sz. melléklet: | Tankönyvtári szabályzat |
| 5.sz. Melléklet: | Katalógusszerkesztési szabályzat |

ÁLTALÁNOS ADATOK, FENNTARTÓ, MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

A könyvtár azonosító adatai:

Neve: Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola Könyvtára
Címe, telefonszáma, e-mail címe: 1183 Budapest Gyöngyvirág u. 41.
tel: 290-6369 e-mail: konyvtar@sztlorinc.hu

Létesítésének ideje: 1995. június 13.

Fenntartója, szakmai irányítása:

Esztergom-Budapest Főegyházmegye, valamint az oktatási intézmény igazgatója
címe: 1035 Bp. Kórház u. 37.

Szakmai kapcsolat:

- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet
1068 Bp. Városligeti fasor 42.
- Bp. XVIII. Kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgáltató
címe: 1181 Bp. Kondor Béla st. 10.

A könyvtár működése, tárgyi és személyi feltételek:

Jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár (iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

Elhelyezése: az iskola 2. emeletén, a kápolna galériáján

Alapterülete: 110 m². Az állomány szabadpolcos elhelyezése megoldott, az olvasóterem alkalmas egy osztály kényelmes elhelyezésére, órák tartására.

Használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevétele)

Személyi feltétel: 1 fő könyvtárostánár (3.sz. melléklet: munkaköri leírás)

A könyvtár bélyegzője: kör alakú kézi bélyegző: Szt. Lőrinc Kat. Ált. Isk. Könyvtár felirattal.

A könyvtár gazdálkodása: A feladatokhoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani. A könyvtáros a tervezett könyvtári költségvetés terhére, az iskola vezetőjével egyeztetve intézi a beszerzéseket, amelyekről köteles beszámolni, nyilvántartást vezetni. A napi működéshez szükséges eszközökről és feltételekről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi háttérbázisa. Igazodik az iskola tevékenységének egészéhez, elősegíti a helyi pedagógiai program megvalósítását.

Szakszerűen fejlesztett állományával és más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével támogatja a pedagógiai munka színvonalát.

Tervszerű könyvtárpedagógiai program alapján megtartott órákkal segíti a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását és általános műveltségének szélesítését.

Az iskola katolikus szellemben működik. A vallási elkötelezettség mellett az örök emberi értékek keresésére is hangsúlyt fektet. Az ezzel kapcsolatos szellemiségű gondolatok közvetítésében is szerepet vállal a könyvtár a tanárok és diákok irányában.

A KÖNYVTÁR FELADATAI

Alapvető feladatok:

Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat. Igyekszik a kollégákkal való élő kapcsolaton keresztül felmérni az állománnyal kapcsolatos igényeket.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

A szükséges letéteket kialakítja, nyilvántartja, ellenőrzi

Rendszeresen tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

Részt vesz az iskola életének megfelelő könyvtári tevékenységekben. (tanóra előkészítése a könyvtárban, könyvtárhasználati órák tartása, egyéb programok szervezése a könyvtárban)

Kiegészítő feladatok:

Közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő programokban, és az ezekhez szükséges dokumentumok előkészítésében

Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében. A tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza. (4.sz. melléklet)

A KÖNYVTÁR MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE

A könyvtárat könyvtárosi ismeretekkel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Felel a könyvtár állományáért, rendeltetészerű

működtetéséért. Feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza. (3.sz. melléklet)

A GYŰJTEMÉNY ALAKÍTÁSA

Az iskolai könyvtár állományának alakítása gyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Beszerezés: Az állomány bővítésekor (ajándék, vétel, csere, stb.) a könyvtáros figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát. (1.sz. melléklet)

Apasztás: Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik. Az állomány apasztásának, a selejtezésnek okai: (rongálódás, avulás, felesleges példány, elvesztés, leltári hiányként való jelentkezés)

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

A megőrzésre szánt dokumentumok végleges egyedi vagy időleges nyilvántartásba kerülnek.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok állományba vétele a következő munkafolyamat szerint történik egyedi nyilvántartásban:

számla és szállítmány összehasonlítása

a könyv nyilvántartásba vétele a számítógépes Szirén integrált könyvtári programmal

pecsételés, raktári jelzet feltüntetése

Az egyéb dokumentumtípusok nyilvántartása: Folyóiratok, tankönyvek, CD-k, broszúrák, lepecsételés után egyszerűsített nyilvántartásba kerülnek.

AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSA, VÉDELME, ELLENŐRZÉSE

A könyvtári állomány elhelyezése áttekinthetően történik, eligazító feliratokkal. Az olvasótermi és kölcsönözhető állományrész szabadpolcon található.

A könyvtári állományt védeni kell. Ellenőrzését a szabályoknak megfelelően (5 évente) leltározás formájában el kell végezni. A leltározáshoz legalább két személy szükséges. Eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Soron kívül kell leltározni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri vagy a könyvtáros személye változik.

A KATALÓGUS ALAKÍTÁSA

A katalógus olyan eligazító nyilvántartás, mely révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program szerint történik. (5.sz. melléklet)

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA, SZOLGÁLTATÁSAI

A HASZNÁLÓK KÖRE

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtáros engedélyével veheti igénybe külső személy is a könyvtárat. A használattal kapcsolatos konkrét tudnivalókat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (2. sz. melléklet)

A könyvek, és egyéb dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógépes keresés térítésmentes.

A könyvtárhasználatról nyilvántartást kell vezetni.

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

Tájékoztatása könyvtár dokumentumairól, működéséről a használók számára

Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek, részben szótárak kölcsönzése

Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulmányi munkát elősegítő eszközök kölcsönzése

lexikonok, kézikönyvek olvasótermi használata

Könyvtári órák és egyéb foglalkozások tartása

Számítógépes könyvtári informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása

Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár a Szent Lőrinc Katolikus Általános Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Budapest,..... év hónap

Szabóné Farkas Éva

igazgató

1.SZ. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat a dokumentumokat, amelyekre az oktató-nevelő munkában szükség van.

E feladat érdekében szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja állományát. A tervszerű munka alapja a könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

A gyűjtés szempontjai

Az állomány alakításakor figyelembe kell venni, hogy elég rövid ideje működik a könyvtár ahhoz, hogy lehetősége lett volna már teljesen eleget tenni a megfogalmazott igényeknek. Szükség van a rendszeres, átgondolt, lehetőségeket figyelembe vevő, rugalmas fejlesztésre.

A kötelező és ajánlott irodalom példányszámait, esetleges hiányait ki kellene egészíteni, szakirodalmi anyagot korszerűsíteni kell, különösen a természettudományos részt.

Az ajándékba kapott könyvek elfogadásakor tekintetbe kell venni azt, hogy a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem szabad állományba venni ajándékként sem.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A gyűjtés köre az állomány összetétele alapján

Alapvető kézikönyvek, az életkori sajátosságokat figyelembe véve jól használható segédkönyvek:

általános és szaklexikonok,

általános és szakenciklopédiák

szótárak

összefoglaló kézikönyvek

atlaszok

Ismeretközlő irodalom

a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti összefoglalói

a nevelés, oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó kiadványok

pedagógiai módszertani kiadványok, kézikönyvek

a tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretközlő művek

honismereti anyagok

az iskolai műsorok megrendezéséhez szükséges kiadványok

az iskola történetével kapcsolatos anyagok

továbbtanulással kapcsolatos kiadványok

pedagógiai művek

hittan oktatásához szükséges dokumentumok

a hitoktatást és a pedagógiai munkát segítő vallásos művek

könyvtári munkához szükséges könyvtári szakirodalom

Szépirodalom

a helyi tantervekben alkalmazott és tanított kötelező és ajánlott irodalom

az iskolában tanított lírai, prózai, és drámai művek

az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei, teljes életművei

népköltészet, meseirodalom kötetei

életrajzok, történelmi regények

gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek

az iskolában tanított nyelvek könnyített olvasmányait

Mellégyűjtőkörbe sorolandó mindazon dokumentum, mely az előzőek határesetre, vagy bár nem tartozik a gyűjtőkörbe, mégis azt kiegészíti. Ezeket erős válogatással gyűjti a könyvtár

A gyűjtés mélysége, nyelve

Az iskolai könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat szándéka szerint teljességre törekvően gyűjti, a lehetőségeket figyelembe véve, de folyamatosan. A többit válogatva igyekszik beszerezni, esetenként egyeztetve. Az állomány gyarapítása a pénzügyi, tárgyi feltételektől függően az intézmény vezetőjének jóváhagyásával történik.

A könyvtár teljesség igényével gyűjti a következőket

általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek,

kötelező és ajánlott olvasmányok

az iskola történetével kapcsolatos kiadványok

Tematikus teljesség igényével gyűjti

a tananyaggal kapcsolatos klasszikus lírai, prózai, drámai antológiák

alap-és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák, szótárak

szaktárgyakhoz kapcsolódó alapszintű ismeretterjesztő és szakkönyv

neveléssel és oktatással kapcsolatos alapvető szakirodalom, segédkönyv

a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

Válogatással gyűjti a fentiekbe nem tartozó, az iskola céljait segítő kiadványokat, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket

gyermek-és ifjúsági regények

honismerettel kapcsolatos kiadványok

klasszikus szépirodalom (világ és magyar)

audiovizuális dokumentumok

iskolában tanított nyelvek olvasmányai (angol, német)

Gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

esztétikai érték nélküli szórakoztató művek

egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő művek

tartalmilag elavult dokumentumok

a korosztály számára tartalmi szempontból nem ajánlható irodalom

A gyűjtött dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok:

könyv, tankönyv

periodikumok

Audiovizuális ismerethordozók:

képes dokumentumok (DVD, videokazetta)

hangzó dokumentum (CD, magnókazetta)

számítógépes mellékletek, (CD-ROM-ok)

2.SZ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

használatra jogosultak köre

használat módjait

a könyvtár szolgáltatásait

a könyvtár házirendjét

A könyvtárhasználat módjai:

A könyvtárat egyénileg helyben tanulásra, olvasásra, kölcsönzésre, és csoportos munkára lehet használni.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek,technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök alkalmazásában.

A helyben használt dokumentumokat nem kell az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumot a könyvtárból kivinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartalomra.(1. oszt. 1db, 2.oszt. 2 db ,3.oszt.-tól 3db könyv) versenyre való készüléskor ettől el lehet térni.

Tanárok kölcsönözhetnek ennél nagyobb számú dokumentumot, különösen a tanított tananyaggal kapcsolatban. Diákoknál indokolt esetben lehet eltérés (pl. versenyre készüléskor)

A kölcsönzési határidő leteltével egy hét várakozási időt ad a könyvtár, utána az osztályfőnök segítségével üzen a családnak.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket és egyéb dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnök vagy a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezeket a könyvtárossal egyeztetve, annak szakmai segítségével kell előkészíteni. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára csak indokolt esetben vehetők igénybe.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtáros tájékoztató szolgálat keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás során felmerült kérdésekkel kapcsolatban. Ezeknek alapja a könyvtár gyűjteménye, a könyvtár adatbázisa, más könyvtárak adatbázisa, internet.

Szakirodalmi témafigyelés, irodalomkutatás, könyvvajánlás útján segíti a használókat.

A könyvtáros munkáját képezi az iskolai letétek kialakítása és ellenőrzése. Az osztálytermekben lévő dokumentumok nem kölcsönözhetőek, A könyvtár nyilvántartást vezet a letétekről

Könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó számára ismertetni kell.

A könyvtár nyitva tartását az ajtón jól látható helyen el kell helyezni.

Magatartási szabályok

Mivel a könyvtár a kápolnával egy térben található, kifejezetten figyelni kell a csend megtartására.

A dokumentumok megóvása érdekében a könyvtárban nem szabad étkezni.

Az olvasóterem rendjét használat után vissza kell állítani

A könyvtáros asztalán lévő dolgokhoz csak egyeztetés után szabad nyúlni.

A csak helyben használható dokumentumok használatakor a könyvtárosnak szólni kell.

A szabadpolcos állomány rendjének megtartása érdekében őrzegy segítségével lehet önállóan könyvet levenni a polcokról, egyéb esetben a könyvtáros segítségét kell kérni.

3.SZ. MELLÉKLET: A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtárat pedagógiai és könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtárostanárral vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Munkáltatója az intézmény vezetője.

Munkáját a munkaszerződésben meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartást naprakész állapotban tartja.

Rendszeres állománygyarapítást végez. A szükséges dokumentumokat az előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Összeállítást végez az iskolai könyvtár számára beszerzendő dokumentumokról, feltárja és nyilvántartja a kollégák felmerült igényeit

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyv- és könyvtárhasználati órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat

Nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtárban a helyben olvasás, tanulás zavartalanságát és a kölcsönzést. (2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat)

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, beszerzésekről, könyvtárhasználatról, órákról. Évente kimutatást tesz közzé a legfontosabb adatokról.

A tankönyvellátás felmérésével, előkészítésével kapcsolatos éves tennivalókban részt vesz, biztosítja a tankönyvek kölcsönzését

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és alsós munkaközösség tagjaival, az informatika tanárral.

Kapcsolatot épít ki a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, szakmai munkához szükséges technikai eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, problémák azonnali jelzéséért

Éves programban megfogalmazza a kiemelt tennivalókat és megtervezi az állandó tevékenységek ütemét

A fentiekén kívül az év közben adódó egyéb feladatokban is részt vesz, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza

4.SZ. MELLÉKLET

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, óvása, selejtezése

Az intézmény következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtáron keresztül kapják meg a tankönyvet

A diákok az átvett tankönyveket arra az időtartamra kölcsönözhetik ki, ameddig az adott tantárgyat tanulják. Amennyiben nem használják az adott tankönyvet folyamatosan, a tanév végén kötelesek visszajuttatni a könyvtárba.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Átvételkor a diák vagy a szülő aláírásával igazolja a tankönyv átvételét, ami egyben a kölcsönzés kezdete.

A könyvtáros listát készít a használható tankönyvekről a tankönyvrendelés segítése céljából. Leselejtezi az elhasználódottakat.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, rongálásából származó kárt megtéríteni.

5.SZ. MELLÉKLET

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya jelenleg feltárás alatt áll. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentum formai leírását, tartalmi feltárását, osztályozását és a raktári jelzet megállapítását, jelölését.

Az állomány feltárása, illetve a katalógus építése a Szirén integrált könyvtári program legfrissebb verziójával történik a 2012/2013-as tanévtől kezdve.

Az állomány feltárása folyamatos: egyrészt retrospektív (régibb dokumentumok), másrészt kurrens, vagyis az új beszerzések nyilvántartásba vételét jelenti.

A korábbi állományról létezik cédulakatalógus is.

(A szépirodalmi anyagról betűrendes katalógus készült szerző és cím szerint, a szakirodalomról ETO szakrend szerinti katalógus van kiépítve)

A dokumentum leírásának szabályai

A szabványoknak megfelelő bibliográfiai leírásokat alkalmazza a könyvtár a számítógépes program segítségével.

Az alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

szerezési közlés

kiadás sorszáma, minősége

megjelenési hely: kiadó, megjelenés éve

lelőhely

oldalszám+ melléklet

megjegyzések

ár

ISBN szám

tárgyszó

ETO szakszám

A besorolási adatok biztosítják a visszakereshetőséget.

Raktári jelzetek

A megtalálhatóságot a könyveken is feltüntetett raktári jelzetek biztosítják.

A szépirodalom jelzete a szerző szerinti betűrendi jel, a Cutter-szám.

A szakirodalom ETO-szakrendi jellel, valamint Cutter-számmal van ellátva. Ennek megfelelően vannak a polcon elhelyezve.

A könyveken szükség szerint színkód segítségével a lelőhely is jelezve van. (kézikönyv, mese)

Visszakeresés

A Szirén program sokféle visszakeresési szempontot tesz lehetővé.

A könyveket többek között kereshetjük: szerző, cím, kiadó, megjelenési idő, tárgyszó, ETO-szám, lelőhely, leltári szám alapján.

A Szirén program keresésével kapcsolatban a számítógép használatának gyakorlatát úgy célszerű alakítani, hogy a diákok is tudják önállóan használni, dokumentumokat keresni.

A TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSE

Mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően működik a tankönyvellátás.

A tankönyvrendelésnél a következő elvek érvényesülnek:

- Az iskola minden év november 15-ig köteles:
 - felmérni, hogy következő tanítási évben hány könyvre van szükség a napközi és tanulószobai foglalkozásokon, ill. hány tanuló kíván használt könyvet vásárolni
 - tájékoztatni a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre,
 - a törvény előírásán túli kedvezmények igénybevételének feltételeiről.
- A normatív kedvezmény iránti kérelmet az OM rendelet 5. számú mellékletében meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. Az igénylőlapra az iskola rávezeti, hogy a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratot bemutatta. (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, sajátos nevelési igényű tanuló esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye, rendszeres gyermekvédelmi támogatásról határozat.)
- A felmérés eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja
 - a nevelőtestületet
 - a szülői szervezetet
- A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvellátás módját, erről írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola minden év február 15-ig elkészíti a tankönyvrendelést és a tankönyvellátás rendjét. Az iskolába belépő új osztályok várható létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvek osztályokra kötelező listáját ismertetni kell a szülőkkel. A szülő aláírásával kötelezettséget vállal, hogy augusztus végén a kívánt tankönyvek csomagját átveszi és kifizeti.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

- Jelen SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és az intézmény fenntartójának, az Esztergom-Budapesti Főegyházmegyének a jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.
- Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó
 - a nevelőtestület
 - az intézmény vezetője
 - szülői közösség
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.
- A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
 - az intézmény vezetőjénél és az igazgatóhelyettesnél
 - az iskola irattárában
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola tanári szobájában
-
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.
 - Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.
 - A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.
 - A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.
 - A szülők a megelőző tanév végén, a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről,

valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: iskola@sztlorinc.hu

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2013. március 14.

Szabóné Farkas Éva
igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA
VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

NYILATKOZATOK

A Szülői Munkaközösség nevében nyilatkozom, hogy az SZMSZ elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a jogszabályban biztosított kérdésekben véleményünket adtuk.

Budapest, 2013. március 20.

.....
SZMK képviselő

A Diákok közössége képviseletében nyilatkozom, hogy a jogszabályban biztosított kérdésekben véleményünket adtuk.

Budapest, 2013. március 20.

.....
Diákok közössége képviselő

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2013. március 22-én, 16 órakor, a tantestületi szobában tartott értekezleten

Tárgya: Az alapidokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadása.

Jelen vannak: Igazgató és a teljes nevelőtestület, a mellékelt jelenléti ív szerint.

Az értekezlet az előzetesen csoportmunkában kidolgozott és megvitatott dokumentumokat érdemi hozzászólás nélkül, 100%-os szavazati aránnyal,

elfogadta.

Budapest, 2013. március 22.

Jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

igazgató

JELLENLÉTI ÍV

A 2013. március 22-én, 16 órakor, a tantestületi szobában tartott neveltestületi értekezlet jelenléti íve

Név		Aláírás
Ádámné Kovács	Renáta	
Almásiné Szabó	Beáta	
Bakos	Anna	
Bánki	Gábor	
Berkiné Táncsics	Judit	
Borzák	Attila	
Bús	Anikó	
Deszpot	Andrea	
Diószeginé Szoboszlai	Gyöngyi	
Fabók	Péterné	
Fazekasné Vízkelety	Klára	
Garamvölgyi	Viola	
Kapuvári	Katalin	
Kiss	Gyöngyi	
Kiss	Zsuzsa	
Kistelekiné Makay	Ilona	
Komáromi	Dániel	
Lászlóné Domonyi	Veronika	
Mákné Karika	Tímea	
Orsolya	Jánosné	
Pékné Borbély Katalin	Katalin	
Reszeginé Erdélyi	Beáta	
Rödönyi	Zoltán	
Selyemné Kovács	Rita Mária	
Szabóné Farkas	Éva	
Szarvas	Attila	
Szegediné Kretovics	Éva	
Taigiszerné Vízkelety	Judit	
Tolnai	Szilvia	
Urbán	Judit	
Vázsonyi	Mónika	
Zsolnay	Gáborné	
Papp	Dolli	
Czétényiné Bodó	Katalin	
Tóth	Marianna	

A Fenntartó a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a 2011. évi CXCV. tv. 32§(1)i. pontja alapján,
2013.....-án jóváhagyta.

.....
a Fenntartó képviselője