



A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2014.

Tartalom

1.	Előzmények.....	4
2.	Az iskola adatai, jogállása.....	4
3.	Az iskola tevékenységei köre.....	5
3.1.	Alaptevékenységek	5
3.2.	Alaptevékenységgel kapcsolatos egyéb tevékenységek:	5
4.	Az iskola feladata.....	5
5.	Az iskola jelképei.....	5
6.	Az iskola működésének rendje	6
7.	Az iskola vezetése – a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	8
7.1.	Az iskola vezetősége	8
7.2.	Az igazgató	8
7.3.	Az igazgatóhelyettesek	10
7.4.	A gazdasági vezető.....	10
7.5.	Tagozatvezetők	11
7.6.	A vezetők benntartózkodása	11
7.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
	Az iskola szervezeti egységei és felelős vezetői:.....	11
7.8.	Az igazgató helyettesítésének rendje	12
8.	A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	12
9.	Vendégek benntartózkodása	13
10.	Az iskola szervezete.....	14
10.1.	A nevelőtestület működése	14
10.2.	Pedagógusok	14
10.3.	Az osztályfőnökök	15
10.4.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	16
10.5.	Technikai dolgozók.....	16
10.6.	A nevelőtestületi értekezlet.....	16
11.	Az alapfokú művészeti oktatás működése	17
11.1.	Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásainak rendje	17
11.2.	A tanítás helye.....	17
11.3.	A tanítás ideje.....	17
11.4.	A tanítás rendje	19
11.5.	A tanulók száma, csoportok létszáma:.....	19
11.6.	Tanítási órák időtartama.....	19
11.7.	A különböző művészeti csoportok működési rendje	19

12.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
12.1.	Az iskola vallási élete	20
12.2.	Nemzeti ünnepek, és más iskolai rendezvények	21
12.3.	A művészeti iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	21
13.	A dolgozóknak adható juttatások.....	21
14.	Egészségügyi felügyelet – tűz- és balesetvédelem	22
15.	Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	22
16.	A szülői munkaközösség.....	22
17.	Fegyelmi intézkedések, és az egyeztető eljárás	23
17.1.	Fegyelmi intézkedések.....	23
17.2.	Egyeztető eljárás	23
18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	24
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
20.	Munkaköri leírásminták	24
21.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	24
21.1.	A napközi, a tanulószoba és az étkeztetés rendje.....	25
21.2.	A szakkörök és más, tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	25
22.	Létesítményhasználati rend, intézményi védő előírások.....	26
22.1.	Létesítményhasználati rend.....	26
22.2.	Védő előírások	26
23.	Berendezések és felszerelések használati rendje	27
23.1.	Karbantartás és kártérítés	27
24.	A diákönkormányzat	27
25.	Az iskolai könyvtár működése.....	28
26.	Záró rendelkezések	28
27.	Mellékletek.....	28
Záradék	28
1. számú melléklet – Az iskola csengetési rendje		30
2. számú melléklet – Munkaköri leírások gyűjteménye		31
3. számú melléklet – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....		40
4. számú melléklet Szaktermek használati rendje.....		55
5. számú melléklet – az iskola szervezeti felépítése		58

1. Előzmények

Piliscsaba-Klotildligeten az Angolkisasszonyok Rendje (Congregatio Jesu) (továbbiakban a Rend) 1939-től tartott fenn iskolát, amelyet 1948-ban államosítottak. A Rend az egyházi ingatlanok tulajdonviszonyait rendező 1991. évi XXXII. törvény, és az 1052/1993 kormányhatározat, valamint a piliscsabai Önkormányzat 46/1992 Ö.t.h határozata alapján az iskolát visszaigényelte és visszakapta. Így lehetővé vált, hogy 1995. szeptember 1-jétől megalakuljon a Klotildligeti Ward Mária Általános Iskola és Gimnázium. Az Önkormányzat jegyzője az iskola működését a 3.244/1994 számú határozatával engedélyezte. A Rend az Önkormányzattal Közoktatási megállapodást kötött 1995. február 24-én, amelyet a Képviselőtestület 15/1995 Ö.t.h. határozatával jóváhagyott. A Magyar Kormány és a Szentszék közötti megállapodás után a törvényi szabályozás szerint felülvizsgálták, és 1998. március 27-én új Megállapodást kötöttek. A jelenleg érvényes Közoktatási megállapodás 2012. május 30-án kötött meg Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata és a Székesfehérvári Egyházmegye között.

Az iskola a Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban az Egyetem) gyakorlóiskolája. Erről a Rend és az Egyetem 1994. november 20-án megállapodtak. A Megállapodást megerősítette 2012. május 22-án az Egyetem és a Székesfehérvári Egyházmegye.

A Congregatio Jesu szerzetesrend 2012-ben úgy döntött, hogy az iskola fenntartását és vele együtt a teljes ingatlant átadja a területileg illetékes Székesfehérvári Egyházmegyének. Az iskola új neve Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola lett.

2. Az iskola adatai, jogállása

<u>Az iskola teljes neve:</u>	Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
<u>Székhelye:</u>	2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.
<u>Telefon:</u>	(06-26)375-322, (06-26) 374-291; Fax: (26) 375-020
<u>Az Iskola alapítója:</u>	Angolkisasszonyok Szerzetesrend (Congregatio Jesu)
<u>Címe:</u>	1056 Budapest, Váci u. 47.
<u>Az Iskola fenntartója:</u>	Székesfehérvári Egyházmegye
<u>Címe:</u>	8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.
<u>Az alapító okirat kelte:</u>	Székesfehérvár, 2012. május 29.
<u>Az iskola működési engedélyének kiadója:</u>	Pest Megyei Kormányhivatal
<u>A Működési engedély kelte:</u>	2012. augusztus 3.
<u>Az iskola nyilvántartási száma:</u>	18/2011
<u>A Piliscsaba Önkormányzatával Közoktatási megállapodás kelte:</u>	2012. május 30.
<u>A Pázmány Péter Katolikus Egyetemmel kötött gyakorlóiskolai megállapodás kelte:</u>	2012. május 22.
<u>Az iskola pecsétje:</u>	

Az iskola a működése során betartja az Egyházi törvénykönyv és az Egyházmegyei törvénykönyv rendelkezéseit. A püspököt az Egyházmegyei törvénykönyv 43-44. §-ában foglaltak szerint püspöki biztos képviseli az iskolában. A püspök joga, hogy az iskola igazgatójának felterjesztése alapján kinevezze és jóváhagyja az iskola hitoktatóit, valamint ellenőrizze és felügyelje az iskola rendjét az iskola vezetése autonómiájának tiszteletben tartásával /ld. Egyházi Törvénykönyv 805-806 kánon/.

3. Az iskola tevékenységei köre

3.1. Alaptevékenységek

TEÁOR 85.20 Alapfokú oktatás első szintje, nappali munkarend szerint

TEÁOR 85.31 Általános alapoktatás befejező része

TEÁOR 85.20 Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása nappali munkarend szerint

TEÁOR 85.20 Alapfokú művészeti oktatás

3.2. Alaptevékenységgel kapcsolatos egyéb tevékenységek:

TEÁOR 85.31 Egyetemi és főiskolai tanárképzésben való részvétel

TEÁOR 88.91 Napközi és tanulószobai foglalkozás ellátása

TEÁOR 85.55 Sportköri tevékenység

TEÁOR 56.29 Szervezett étkeztetés

TEÁOR 91.01 Iskolai könyvtári tevékenység

TEÁOR 68.20 Terem bérbeadása (a fenntartó által szabályozott keretek között)

TEÁOR 55.90 Egyéb korlátozottan igénybe vehető szálláshely szolgáltatás

TEÁOR 94.91 Vallási neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása

TEÁOR 94.99 Oktatást kiegészítő tevékenység (DÖK)

TEÁOR 58.19 Iskolaújság és évkönyv kiadása

TEÁOR 77.29 Hangszerkölcsonzés

TEÁOR 85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

TEÁOR 90.01 Előadóművészet

4. Az iskola feladata

Az Iskola nevelési és oktatási feladatát a II. Vatikáni Zsinat Gravissimum Educationis Momentum c. dokumentuma és a Nevelési Kongregáció Katolikus Iskolákról szóló dokumentuma alapján látja el. Célja, hogy a mai sokszínű, és gondokkal küszködő világunkban megalapozott hitű, Istent szolgáló embert neveljen, aki tudásában is megfelel a mai kor követelményeinek. Az iskola részletes céljait és feladatait a Pedagógiai program foglalja össze.

5. Az iskola jelképei

Az iskola címere: Kör alakú Pádulai Szent Antal grafika, körülötte az iskola teljes nevének felirata.



Az iskola zászlója: Fehér alapon barna színnel az iskola címere

A tanulóinak ünnepi viselete:

Lányok: sötét alj, fehér blúz az iskola kendőjével.

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing az iskola nyakkendőjével.

A tanulók hétköznapi viselete:

A diákok tanítási napokon az iskola által előírt sötétkék köpenyt kötelesek hordani.

Testnevelés órán az iskola címeres pólóját kötelesek a gyermekek hordani.

6. Az iskola egyházi jellege

A Nemzeti Köznevelési törvény az egyházi iskolákra vonatkozóan a következőket tartalmazza:

31. § (1): „Az egyházi intézmények a Nemzeti köznevelési törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.”

Nkt. 32. § (1): „Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn:

a) a pedagógusok és egyéb munkavállalók alkalmazása során világnézeti és hitéleti szempontokat érvényesíthet, alkalmazási feltételként írhat elő.”

Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók, tanulók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását, s ezt felvételi eljárás keretében vizsgáljuk.

Amennyiben az iskolai dolgozóról, tanulóról a tanév során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, fegyelmi eljárás indítható, méltatlanná válás címen a munkavállalói, tanulói jogviszony megszüntethető.

1. Az iskola legfőbb vezetője és pásztora Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és diákjai elsősorban az ő személyére és szavára figyelve teljesítsék feladataikat.
2. A szentek közül az iskola védőszentje, Páduai Szent Antal legyen különösen fontos számunkra: a nevelők alkalmanként újból hívják föl a gyerekek figyelmét alakjára, a szegények, kicsinyek iránti gondoskodó szeretetére. Gyakran kérjük közbenjárását.
3. Iskolánk a Római Katolikus Egyházhoz, Jézus Krisztus nagy családjához tartozik. A gyermekeket ide beírató szülők, az itt tanítók és dolgozók törekedjenek megismerni az ebből fakadó világnézetet, erkölcsi rendet és fegyelmet. Személyes meggyőződésüket ezeknek megfelelően formálják, s igyekezzenek ezek szerint élni. Az iskola másképpen nem töltheti be feladatát, mely a gyerekek keresztény, katolikus nevelése és oktatása.
4. A jézusi lelkület az iskolánk életében ne csak a nevelés-oktatás témája legyen, hanem mutakozzék meg annak módjában is: a személyes figyelemben, a gyerekek valódi szükségleteire való odafigyelésben, az egymással való érintkezés hangvételében, a fölösleges szóbeszéd mellőzésében, a vezetői, fegyelmezési módszerek alkalmazásában, az ünneplésben, s főleg a mindennapos kiengesztelődésben.
5. A nevelők számára az iskola vezetése teremtsen megfelelő lehetőséget a hitbéli elmélyülésre, s ők ezt törekedjenek fel is használni.
6. A szülők számára az iskola vezetősége szervezzen találkozási lehetőségeket, valamint beszélgetési alkalmakat a keresztény nevelésről, s rendszeresen hívja meg őket az ezeken való részvételre.
7. A gyerekek és a nevelőkkel rendszeresen vegyenek részt egyházközségükben a vasárnapi szentmiséken. Az iskola vezetősége az ünnepek kapcsán gondoskodjon számukra a szentgyónás megfelelő lehetőségéről is.
8. Az iskolában havonta van közös szentmise, amelyet lehetőleg egy-egy egyházim ünnephez kapcsolunk (pl. hamvazószerda, Páduai Szent Antal ünnepe). A szentmise után rövidített tanítást tartunk.

9. A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt negyed órával, a tanulók nevelőikkel és az iskola dolgozóival együtt vegyenek részt közös áhítaton, s itt kapjanak a hétre indító gondolatot az evangéliumból!
10. A hét többi napján a diákok korosztályonként vesznek részt a reggeli áhítaton, amelyre osztályfőnökük, vagy az általa megbízott tanár kíséri őket.
11. Ünnepségeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink egyenruhában jelenjenek meg!
12. A pedagógusok kötelesek a magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára kidolgozott Etikai kódex előírásait betartani.

7. Az iskola működésének rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6³⁰-tól 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7⁵⁵ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. Az alapfokú művészeti órákat 11³⁰ és 20⁰⁰ óra között lehet tartani. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17⁰⁰ óráig tart. Utána 18⁰⁰-ig ügyeletet tartunk.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a haladási naplóba vezeti a szaktanár. A tanulók felügyeletét a tanítási órák szüneteiben az ügyeletes tanárok látják el. Az ügyelet rendjét a házirend szabályozza. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el, és a betartását is ő felügyeli. 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Egy órától tanárt, vagy diákot csak az igazgató vagy a helyettese engedélyével lehet kihívni.

A tanév rendjét az éves munkaterv rögzíti.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a hivatalos nyitva tartástól való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7⁰⁰-tól 7⁵⁵-ig tart. Az ügyeletet adó pedagógus kiemelt feladata a késők nevének és osztályának bejegyzése a késési naplóba.

A tanítás megkezdése előtt 7⁴⁰-7⁵⁵ között az ezzel megbízott pedagógusok reggeli imát tartanak, amelyen a diákok és a tanárok részt vesznek.

A tanítás kezdete 7⁵⁵. A tanítási órák 45 percesek, a szünetek 10 percesek kivéve a második szünetet, amely 15 perces. Szünetekben a folyosókon és az udvaron, valamint a tízórai szünetben és az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.

Az ünnepélyeket és az iskolai szentmisét az első órában tartjuk, amely után rövidített tanítási órákat tartunk (40 perces órák, 10 perces szünetekkel).

A tanítás rendjét a csengetési rend tartalmazza (*1. számú melléklet*).

A tanulók a tanítás befejeztével csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató vagy a helyettese engedélyével távozhat az iskolából.

Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben. Tanítási időn kívüli benntartózkodáshoz pedagógusok esetében az igazgató, technikai dolgozók esetében a gazdasági vezető írásos engedélyére van szükség.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

8. Az iskola vezetése – a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

8.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetője a Székesfehérvári Egyházmegye püspöke által megbízott igazgató. Az ő munkáját segíti az általa megbízott három igazgatóhelyettes (közülük egy az alapfokú művészeti iskola működéséért felelős), a két tagozatvezető (alsó és felső tagozatos) és a gazdasági vezető. A fenntartót a megyéspüspök által megbízott püspöki biztos képviseli. Ők alkotják az iskola vezetését. Feladatuk, hogy meghatározott jogkörrel és felelősséggel az iskola ügyeit irányítsák a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programmal és az éves programmal összhangban.

Az iskola vezetése heti egy alkalommal megbeszélést tart a héten felmerülő problémák megoldásáról és az elmúlt hét értékeléséről. A megbeszélést az igazgató vezeti. A megbeszélésre szükség esetén meghívják a munkaközösség-vezetőket, osztályfőnököket vagy az érintett tanárokat, tanítókat, illetve a diákok, vagy szülők képviselőit.

Az igazgató heti egy alkalommal a tantestület részére a 2. óra utáni szünetben tájékoztatást tart az elkövetkező időszak eseményeiről, teendőiről. Az erről készült feljegyzést a tanári szobák hirdetőtábláján elhelyezik.

Az iskola vezetésében részt vevők feladata, hogy

- az iskolák működési rendjében és az éves programban meghatározott teendők végrehajtását megtervezzék, a konkrét feladatokat ellátó személyeket kiválasszák, felkérjék, és a végrehajtást ellenőrizzék,
- döntsenek az iskola fejlesztésére fordítható összegek felhasználásáról, és azok megfelelő felhasználását ellenőrizzék. A szakmai fejlesztés kidolgozása során kikérik a munkaközösség-vezetők véleményét is.
- felmérjék a következő tanévben szükséges tanárok számát, segítsék az igazgatót a tantárgyfelosztásban, véleményt alkossanak a jelentkező tanárokról,
- értékeljék a szülőkkel való kapcsolattartás lehetőségeit, új lehetőségeket dolgozzanak ki,
- az igazgatót segítsék a megfelelő szakmai döntések előkészítésénél.

8.2. A püspöki biztos

A püspöki biztos feladatait és jogait az Egyházmegyei törvénykönyv 43-44. §-a a következő módon szabályozza:

43. § A püspöki biztos személye

1. A Fenntartó a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjában foglalt célok megvalósulásának elősegítésére püspöki biztost nevez ki.
2. A püspöki biztos általában a területileg illetékes plébánia lelkipásztori gondozásával megbízott plébános, aki annak a közösségnek saját pásztora, de lehet az Egyházmegyei Hivatal által megbízott más pap is.
4. A püspöki biztos és az intézményvezető közötti véleményeltérés esetén az Egyházmegyei Hivatal döntését kell kérni.

44. § A püspöki biztos feladatai

1. Felelős az iskolai nevelés katolikus jellegéért, irányítja és felügyeli a katekéták munkáját, vezeti az egyházi ünnepekhez, eseményekhez és a keresztyén életvitelhez, valamint az ennek kialakításához kötődő iskolai tevékenységet.

2. A püspöki biztos előzetes egyetértési jogot gyakorol a pedagógusok és a technikai dolgozók feletti munkáltatói jogkor gyakorlásánál.
3. Az iskola működéséről rendszeresen tájékoztatja az Egyházmegyei Hivatalt.
4. Aláírja az intézményvezető esedékes átsorolását.
5. Javaslatot tesz az intézményvezető jutalmazására, ill. saját hatáskörében intézkedik a vezető jutalmazásáról.
6. Aláírja az intézmény fenntartói jóváhagyásra felterjesztett éves költségvetését, ill. beszámolóit.
7. Aláírásával ellátja a nevelési-oktatási intézményben történő beruházások számláit, amennyiben azokat a normatív támogatások keretéből finanszírozták és meghaladja a vagyonkezelő által minden évben meghatározott összeget.
8. A fenntartó nevében engedélyezi a tanév rendjével és az éves munkatervvel kapcsolatos munkanap áthelyezéseket.
9. Egyetértési jogot gyakorol az intézmény dolgozói közül különböző kitüntetésre (Szent Gellert Érdemérem) vonatkozó felterjesztés esetén. Hasonlóképpen egyetértési jogot gyakorol a munkatársi, főmunkatársi, tanácsosi és főtanácsosi címek elnyerésére vonatkozó felterjesztések esetén.

8.3. Az igazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót a Székesfehérvári Egyházmegye püspöke az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

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 Nemzeti Köznevelési Törvény és az ez alapján készült, a munkaszerződésben rögzített munkaköri leírás állapítja meg.

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

Jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és a nem pedagógusok feletti munkáltatói jog (a fenntartó egyeztetésével)
- az SzMSz, a Házirend, a Pedagógiai program, az éves munkaterv és egyéb szabályzatok elkészítése
- a szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása
- a nevelőtestületi értekezletek összehívása
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása
- felelős a vizsgák szabályszerű lebonyolításáért
- fegyelmi ügyekben dönt
- kinevezi a helyetteseit, a gazdasági vezetőt és a tagozatvezetőket
- utalványozási jogköre van
- költségvetés elkészíttetése, felterjesztése
- a karbantartási, beruházási terv elkészíttetése
- a balesetmentes munka feltételeinek, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- a diákok és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az egyházi és nemzeti ünnepek méltó és munkarendhez igazodó megszervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése
- a hatályos törvények, rendelkezések megismerése, betartása, betartatása
- órák látogatása, megbeszélése az érintett pedagógusokkal
- a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Pedagógiai kódex betartása és betartatása
- szakmai ellenőrzés igénylése megfelelő szakmai szaktanácsadó szerveknél

- az iskola teljes körű jogi képviselete
- támogatja a pedagógiai kísérletező munkát, dönt a tantárgyi programok, tankönyvek választásáról a munkaközösség vezetői meghallgatása után
- egyeztet az Egyetemmel a hospitálások, gyakorlótanítások rendjét
- egyeztet a helyi plébániával az iskola vallási programjait.

8.4. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek képviselik az iskolát minden hivatalos ügyben. Feladatukat a kinevezésükkor megkapott munkaköri leírás alapján végzik. Segítik ezen felül az évközben felmerült problémák megoldásában az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- az igazgató távollétében helyettesítik az igazgatót
- a postabontás és az iktatás rendjének megszervezése, felügyelete
- az órarend elkészítése, elkészíttetése
- ügyeletek, délutáni foglalkozások megszervezése, nyilvántartása
- óracserék, hiányzó tanárok helyettesítésének megszervezése, azok nyilvántartása és jelentése a gazdasági vezető felé
- vizsgák szervezése, lebonyolítása (érettségi vizsga, felvételi vizsga, osztályozó vizsga, pótvizsga, szintfelmérő vizsga, művészeti vizsgák)
- a tanárok munkavégzésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- tanügyi nyomtatványok megrendelése
- a tanügyi dokumentumok irattározásának felügyelete, ellenőrzése
- naplók, anyakönyvek ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok (beiratkozás, felvételi, kimaradás) elláttatása
- szülői fogadó órák és értekezletek megszervezése
- óralátogatás, és azok megbeszélése a pedagógusokkal
- továbbképzések szervezése és nyilvántartása
- az iskola képviselete megbízás szerint
- iskolaorvosi ellátás megszervezése
- egyházi programok megszervezése, megszerveztetése
- az iskola épületében délután működő egyéb szervezetek munkájával kapcsolatos szervezési feladatok.

Az igazgatóhelyettesek között a fenti feladatok pontos megosztását a munkaköri leírásuk szabályozza.

8.5. A gazdasági vezető

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg.

A gazdasági vezető feladatai:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, műszaki és kiegészítői munkakörbe beosztott dolgozókat
- az irányítása alá tartozó dolgozókat túlmunkára kötelezheti
- gazdasági szabályzatok elkészítése, ill. elkészíttetése
- döntés, ill. döntéselőkészítés a beszerzésekről, szolgáltatások igénybevételéről, elhelyezésekről
- a házipénztár működésének felügyelete

- Gimnázium Felső tagozatos tagozatvezető, igazgatóhelyettesek
- Művészeti iskola Művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Technikai alkalmazottak Gazdasági vezető

Az egyes szervezeti egységek vezetői a vezetőségi értekezleten, illetve alkalmi megbeszéléseken tartják a kapcsolatot. A szervezeti egységek legfőbb találkozási fóruma a tantestületi és alkalmazotti értekezletek. Ezen kívül fontosak az alkalmi személyes megbeszélések is.

8.9. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagozatvezetők helyettesítik az igazgatót. Ezalatt nem hozhatnak döntést olyan ügyben, mely kizárólag az igazgató jogkörébe tartozik (munkaügy, gazdasági ügyek, kötelezettségvállalás). Amennyiben tartós akadályoztatás esetén erre mégis szükség van, azt a fenntartó külön engedélyével tehetik meg. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén az iskola igazgatója határozza meg a helyettesítés rendjét.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséről és hatékony működtetéséről az igazgató gondoskodik. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként készülő ütemezési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzésbe az igazgató szükség esetén külső szakembert is bevonhat. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Amennyiben az ellenőrzés súlyos hiányosságot, vétséget tár fel, az iskolavezetés a törvény adta kereteken belül fegyelmi eljárást kezdeményez.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- az igazgatóság számára információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékeléseket megfelelő számú adattal és ténnyel alátámassza.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a tagozatvezetők
- munkaközösség-vezetők.

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

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 és oktató munka színvonala a tanítási órákon
- az órára történő 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
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A kibővített iskolavezetés tagjai a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

Az ellenőrzés formái:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általános tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10. Vendégek benntartózkodása

Az iskolában a dolgozókon, diákokon és az erre feljogosított szerződéses partnereken kívül más csak akkor tartózkodhat, ha a portán jelentkezett, és személyi adatait feljegyezték. Ez alól az iskolai rendezvények (közös szentmise, szülői értekezlet, fogadó óra, hangverseny, táncbáz, előadás stb.) kivételt képeznek.

Nem az iskola által szervezett rendezvényt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet szervezni. Az iskola helységeit bérlő különböző szervezetek az általuk használt helyszínekre és időtartamra teljes jogi, személyi és anyagi felelősséggel tartoznak.

Az iskolában semmilyen politikai vagy üzleti haszon szerzésére irányuló tevékenység nem folytatható.

11. Az iskola szervezete

Az iskola szervezeti felépítését az 5. sz. melléklet tartalmazza.

11.1. A nevelőtestület működése

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a könyvtáros és az iskola gazdasági vezetője.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény 61-66. és 70-71. §-a, valamint a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet tartalmazza.

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

11.2. Pedagógusok

A pedagógusok legfőbb feladata a diákok nevelése és oktatása. Ezt a leghatékonyabban úgy lehet elérni, ha a pedagógus élete példájával nevel, ha szavai és tettei összhangban vannak. Az iskola nem követeli meg a pedagógusoktól, hogy hitvalló keresztények legyenek, de elvárja, hogy az iskola szellemében történő nevelés érdekében az életük összhangban legyen a katolikus erkölccsel.

Az iskola definiáltan az Egyházhoz tartozó, keresztény értékrendet képviselő intézmény, amelynek alapvetően ezt az értékrendet kell a tanulók számára közvetítenie. Ugyanakkor fontos, hogy a tanárok nyíltan elmondhassák az Egyház álláspontjától eltérő véleményüket is, hiszen a tanulók így szembesülhetnek azzal a ténnyel, hogy a világban sokféle vélemény is létezik. A diákok csak most ismerkednek a világgal – és ez fokozottan érvényes az alsó tagozatosokra –, ezért fontos, hogy az iskola által preferált értékrendtől eltérő vélemény esetén a tanár hangsúlyozza annak egyéni jellegét. A pedagógusoktól az éves tervben meghatározott lelki programokon túl nem várja el az iskola kötelező jelleggel az ilyen programokon való részvételt, de igen üdvös lenne, ha minél többen bele tudnának kapcsolódni az iskolai, a helyi, vagy a lakóhelyük szerinti egyházközség lelki életébe. Ez biztosítja azt a lelki háttérrel, amelyre az iskolai nevelőmunka támaszkodhat. E munka érdekében a tantestületben a sokszínűség megőrzése mellett alapvető erkölcsi, nevelési, módszertani kérdésekben egységesen kell fellépni. Az egységre való törekvésnek a kollegák egymáshoz való viszonyában is tükröződnie kell. A személyes konfliktusokat egymással – ha kell tanúk jelenlétében – kell elintézni. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzünk meg!

Munkaköri köteleességek:

- a kötelező óraszámokban tartandó tanítás, nevelés és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amelyek a szakértelmet igénylik
- a leghatékonyabb, legeredményesebb módszerek kiválasztása a nevelő-oktató munka elősegítésére
- a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása, a tehetséges gyerekek kiemelt fejlesztése
- önképzéssel, szakmai folyóiratokkal, szakkönyvekkel, továbbképzéssel a megfelelő szakmai fejlődés biztosítása
- bekapcsolódás a szakmai munkaközösség munkájába
- rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, szülőkkel
- az éves tanmenetek elkészítése és az igazgatónak való bemutatása szeptember 20-ig
- a haladási és értékelési napló naprakész vezetése
- a tanulók feleleteinek értékelése, a dolgozatok kijavítása az írást követő két héten belül, az érdemjegyek közzétevése a tanulókkal, ezek bejegyzése a naplóba és a tanulók ellenőrzőjébe.

Heti egy órás tárgyból félévente legalább három, heti két vagy több órás tárgyból legalább öt jegye kell legyen a tanulóknak

- a vállalt tisztségek, túlórák, helyettesítések, szakköri foglalkozások ellátása a vállalatok lejártaig
- az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok, túrák lebonyolítása
- a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Pedagógiai kódex betartása.

A munkaidőt a törvény határozza meg. A heti munkaidő 40 óra. „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” /Knt. 62. § (5)-(6)/

A törvény értelmében a pedagógus 22-26 órában tanítási feladatot végez. A maradék idejében az órára készül, dolgozatot javít, helyettesít, tanórán kívüli foglalkozást, tanulószobai vagy napközis foglalkozásokat vezet, ebédeltet, versenyre készíti fel a tanulókat, iskolán kívüli rendezvényekre kíséri őket, különböző szervező feladatokat lát el, az igazgatótól kapott egyéni megbízásokat végez. A művészeti iskola tanárainál ebbe az időbe beleszámít a hangszeres gyakorlás, a műhely rendben tartása (égetés, mázazás stb.), a koreográfiák kidolgozása, a diákok fellépésekre való előkészítése, kísérése, valamint a kiállítások szervezése is.

A pedagógus köteles az első tanórája megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában megjelenni. Amennyiben első órája van, 7⁴⁰-re kell megérkeznie, és részt vesz a diákokkal együtt a reggeli imádságon. A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg a szabadságukat, ha munkájukat befejezve a hivatalos iratokat, valamint a személyes használatra kiadott eszközöket az igazgatóságon leadták. A pedagógusokat a törvény meghatározta kereteken belül az igazgató és helyettesei túlmunkára kötelezhetik.

A pedagógusok diákjaiktól a figyelmesség apró ajándékain kívül semmit nem fogadhatnak el, és az iskolába járó diákokat nem taníthatják pénzért magántanítványként.

11.3. Az osztályfőnökök

Minden osztály élén egy osztályfőnök áll, aki lehetőleg magas óraszámú tanítja az osztályt. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az iskolavezetéssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőivel egyetértésben.

Az osztályfőnök feladatai:

- az osztályban tanuló diákok alapos megismerése, problémáik megoldásának elősegítése, a diákok helyes pályaválasztásra való irányítása
- az osztály adminisztrációjának elvégzése
- a hiányzások beírásának havi ellenőrzése, összesítése, az igazolások elfogadása
- az osztályzatok beírásának havi ellenőrzése, azok értékelése, probléma esetén a szaktanár és a szülő felé megbeszélés kezdeményezése
- kapcsolattartás az osztályban tanító tanárokkal
- kapcsolattartás a szülőkkel, amelynek formái a következők: értesítés az ellenőrzésben, szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás
- odafigyelés a problémás gyerekekre, szükség esetén megbeszélés, eljárás kezdeményezése a gyermekvédelmi felelősnél

- az osztályprogramok, kirándulások szervezése, amelyekről az iskola vezetőségét, és az osztályban tanító szaktanárokat időben értesíti
- részvétel az osztályfőnökök munkaközösségének munkájában, a vezető megválasztásában
- az osztályfőnök az igazgató beleegyezésével helyettest választ magának, aki távollétében helyettesíti, és minden munkájában segítségére van
- az osztály diákönkormányzati képviselői megválasztásának levezetése, és kapcsolattartás a diákönkormányzattal
- osztályfőnöki munkatervet készít, amelynek szerves része az osztályfőnöki tanmenet.

Az osztályfőnök megbízatása négy évre szól. Ez alól a nyolc évfolyamos gimnáziumi osztályokban az iskola vezetése kivételt tehet. Az igazgató az osztályfőnöki megbízatást indokolt esetben visszavonhatja.

11.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az iskolában felmerülő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a jogszabályban meghatározott óraszámában látja el.

Feladata:

- felméri a veszélyeztetett diákokat minden osztályban
- tájékoztatja a tantestületet, a diákokat és a szülőket a gyermekvédelmi szolgáltatásokról
- látogatja az arra rászorult családokat
- tájékoztatja az érintett tanárokat, szülőket a szükséges gyermekvédelmi intézkedések lehetőségeiről, azok eredményeiről
- szükség esetén kezdeményezi az illetékes önkormányzatnál az arra rászorulóknak számára a szociális támogatást
- rendszeres kapcsolatot tart az érintett önkormányzatok jegyzőjével, szociális osztályával, vagy a területileg illetékes gyermekvédelmi intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal.

11.5. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók közül az iskolatitkár közvetlenül az igazgató irányítása alatt dolgozik, a művészeti iskola adminisztrátora az illetékes igazgatóhelyettes, a többi irodai és technikai dolgozó pedig a gazdasági vezető felügyelete alá tartozik. A gazdasági vezető a közvetlen irányítással megbízhatja más beosztottját. Az egyes technikai dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

11.6. A nevelőtestületi értekezlet

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

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

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó, nevelési értekezlet. A nevelőtestület értekezleteit az iskola éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató legalább három munkanappal az értekezlet előtt kihirdeti és a napirendi pontokat a nevelőtestület hirdetőtáblájára kifüggeszti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kezdeményezhet a nevelőtestület is. Ebben az esetben az értekezleten megtárgyalandó témát írásban közlik az igazgatóval, és kérésüket a nevelőtestület egyharmadának aláírásával erősítik meg.

A pedagógusok egyénileg is kezdeményezhetnek értekezletet az igazgatónál, vagy helyettesénél a problémát megbeszélve. Egyetértés esetén ilyen esetben az igazgató hívja egybe a nevelőtestületet. A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy a helyettese készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt a következőkben:

- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- munkaterv, a tanév rendje
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- a diákönkormányzat SzMSz-ének jóváhagyása
- az iskolai munkára vonatkozó beszámolók, elemzések elfogadása
- nevelőtestületi jogkörök átruházása
- fegyelmi ügyek.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint kifüggeszti a hirdetőtáblára. A munkaközösség-vezetők megbeszélik az előterjesztett anyagot a munkaközösség tagjaival, és a kialakított közös véleményüket írásban az igazgató elé terjesztik.

Az értekezletre meg lehet hívni a véleményezési jogkörrel rendelkező diák-önkormányzati képviselőket is.

Az értekezletre meg kell hívni a Fenntartó, az Egyetem, a Szülői Munkaközösség egyetértési, vagy véleményezési jogkörrel rendelkező tagjait is, amennyiben az értekezlet őket érintő problémákat tárgyal.

Az értekezlet elnöki feladatait az igazgató vagy helyettese látja el. A jegyzőkönyvet az elnök által megbízott személy vezeti; az elnök, és a nevelőtestület két erre felkért tagja hitelesíti.

12. Az alapfokú művészeti oktatás működése

12.1. Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásainak rendje

Művészeti Iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és a középiskola elfoglaltságához. Amennyiben az iskola foglalkozási ideje megváltozik, a művészeti iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges (pl. változó tanítás, közösen használt termek, fakultációk, szakköri elfoglaltságok, stb.). Az intézmény végleges órarendjét legkésőbb szeptember 15-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló "órarend" részében kell feltüntetni, amelynek másolatát a Művészeti Iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül jelentse a művészeti oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

12.2. A tanítás helye

Az alapfokú művészetoktatás Páduai Szent Antal Iskola kijelölt termeiben folyik. A kerámia foglalkozások helyszíne a Piliscsaba nagyközség Önkormányzatától ingyenes használatba kapott Béla király útja 2. számon található kerámiaműhely.

12.3. A tanítás ideje

A tanítás hétfőtől péntekig az órarendben meghatározott időponttól, de legkorábban reggel 8⁰⁰ órától este 8⁰⁰ óráig tarthat. Kivételesen (pl. felnőtt tanulók esetében), ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, az igazgató a tanítást este 8⁰⁰-ig engedélyezheti. Az órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk az iskolai közismereti órákhoz. Kivételes esetekben, a zenekari órák, rendezvények idejére a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat írásbeli engedélyt.

12.4. A tanítás rendje

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát – tanszakonkénti tantervét és óratervét – külön jogszabály írja elő. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a helyi körülményektől függően – az igazgató másként is rendelkezhet.

Összevont csoportos óra szervezésénél figyelembe kell venni a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakat. A távollakó tanulók esetében, illetve ha ezt a tanulók egyéb iskolai elfoglaltsága vagy tanteremhiány indokolja, a csoportos órák – a kis-előképző, előképző, és a "B" tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az igazgató kivételt tehet. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

12.5. A tanulók száma, csoportok létszáma:

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a Knt. melléklete rendelkezik.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti, figyelembe véve a Knt. rendelkezéseit és a mindenkori intézményi költségvetést.

12.6. Tanítási órák időtartama

- 45 perces tanítási órával esik egy tekintet alá:
az előképző, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom és az egyéb elméleti tantárgy, továbbá a néptánc, a zenekari óra és a kamarazene főtárgy
- egy (60 perces) foglalkozási órának számít:
a főtárgy "A" tagozat, a kamarazenei foglalkozás
- 90 perces foglalkozási órának számít:
a főtárgy "B" tagozat két 45 perces órája
- 30 perces foglalkozási órának számít:
zongora kötelező óra

Lehetőség van a tanulók tehetségéhez, felkészültségéhez igazodóan eltérő hosszúságú órák meghatározására, de az összes foglalkozási idő nem haladhatja meg a 300 percet.

12.7. A különböző művészeti csoportok működési rendje

A művészet oktatás feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket és felkészítsen szakirányú továbbtanulásra is. Ezért a főtárgyi órákon kívül a kötelezően választott és a választott tantárgyakon belül lehetőséget biztosít művészeti csoportok munkájában való részvételre a Knt. által meghatározott órakereteken belül. Ezért kamaracsoportok, zenekarok, néptánc csoportok működnek iskolában.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a püspöki biztos, a munkaközösségek vezetői a vezetői feladatok megosztásának mértékében tartanak rendszeres kapcsolatot külső szervezetekkel. A püspöki biztos feladatait az Egyházmegyei Törvénykönyv szabályozza.

Az iskola a következő szervezetekkel tart rendszeres kapcsolatot:

- a Székesfehérvári Egyházmegye mint fenntartó
- a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, illetve más egyetemek
- a helyi egyházközségek
- a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet
- a területileg illetékes Oktatási Hivatal, illetve a szakhatóságok
- a tankerületi igazgatóság
- a piliscsabai, illetve más önkormányzatok
- az iskolát támogató alapítványok
- az iskola beiskolázási körzetében levő óvodák, általános iskolák
- a község, és a terület más oktatási intézményei
- az iskolában oktató, foglalkozásokat szervező más intézmények, szervezetek
- a katolikus, vagy más felekezethez tartozó általános iskolák és gimnáziumok
- a helyi közművelődési intézetek
- az ifjúsági szervezetek
- az iskola számára szolgáltatást nyújtó szervezetek (diákétkeztetés, vagyonvédelem, építkezés stb.)
- a gyermekvédelem és gyermekjóléti szolgálatok területi intézményei
- a helyi társadalmi szervezetek
- külföldi partneriskolák
- partneriskolák nyelvyakorlás céljából angol, német, olasz, francia nyelvterületen
- partneriskolák a hazánkon kívül élő magyarok lakta területeken (Felvidék, Kárpátalja, Erdély, Délvidék)

13.1. Az iskola vallási élete

A tanítás előtt negyed órával minden nap közös imádságot tartunk a különböző korcsoportok számára, amelyen minden tanuló részt vesz. Az imádság közös énekből, Szentírás, vagy más vallási irodalom olvasásából, annak magyarázatából, végül a Miatyánkból áll. Az imádság formáját minden imát vezető tanár maga alakítja ki. Fontos, hogy mindig szem előtt tartsuk a diákok lelki igényét.

Az iskola a hittanórákon a harmadik osztályos diákokat felkészíti az első áldozásra. A nem helyben lakó gyermekek a saját templomukban lesznek elsőáldozók, a többiek a piliscsabai vagy a klotildligeti templomban. A nyolcadik osztályos általános iskolások és felső gimnazista diákok számára évente bérmálási előkészítőt szervezünk. A bérmáláson a diákok együtt vesznek részt.

A tanév kiemelt egyházi ünnepei, eseményei:

- VENI SANCTE
- TE DEUM
- Lelki nap: előadás, gyónás, szentmise, zárandoklat (karácsony, húsvét, pünkösd)
- Megemlékezések (Szent Gellért, Páduai Szent Antal)
- Iskolai misék: havonta, pl. advent kezdete, hamvazószerda
- Osztálymisék
- Gyónási lehetőség

13.2. Nemzeti ünnepek, és más iskolai rendezvények

- Nemzeti ünnepek és emlénapok ('48-as forradalom, aradi vértanúk, '56-os forradalom, a kommunizmus áldozatai, holokauszt áldozatai, a Nemzeti Egység napja)
- adventi vásár, farsang
- szalagavató, ballagás
- Szent Antal Nap
- Szent Antal Akadémia
- Ki mit tud?
- a Magyar Kultúra Napja
- iskolai sportnap
- táncház

Adventben az iskola adventi kézműves foglalkozást és vásárt szervez, amelyen a diákok saját készítésű ajándéktárgyaikat árulják. A vásár bevételét részben közösen megállapított karitatív célokra, részben minden osztály a saját céljaira (kirándulás, színházlátogatás stb.) használja fel.

Az iskola a nagybőjt előtt farsangot szervez külön az alsó és külön a felső tagozatosoknak.

A farsangban a Szülői Munkaközösség szülői bált szervez, amelynek bevételével az iskolát támogatják.

Június 13-án tartjuk a Szent Antal Nap rendezvényeit. Ennek keretében kerül megrendezésre az iskolai szavalóverseny, különböző szaktárgyi és sportversenyek döntői, színházi és énekkari bemutató előadás, és kulturális gálaest. A rendezvénysorozat célja a kötetlen ismeretszerzésen túl a gyerekek képességeinek bemutatása, közös együttlét, sportolás gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel.

A Szent Antal Akadémián diákok és tanárok egy-egy általuk fontosnak tartott témáról tartanak előadást az iskola közösségének korosztályi bontásban. Itt van lehetőség arra, hogy olyan oldalról mutakozzanak be, amelyre évközben a tanítás ideje során nem jut lehetőségük. A sorozatot egy-egy meghívott művész vagy tudós szokta lezárni. A Szent Antal Akadémia időpontját az éves program határozza meg.

Iskolánk minden tanévben tantestületi kirándulást, illetve lelkigyakorlatot szervez a tanárok számára. Ezek idejét az éves tervben rögzíti. Általában a nevelési értekezletet is ennek keretében tartjuk meg.

13.3. A művészeti iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Karácsonyi Koncert
- Október 1-i Zenei Világnapi koncert
- Bérletes hangversenyek
- Növendék- és tanszaki hangversenyek
- Népzenei és néptánc bemutatók
- Év végi képzőművészeti kiállítás és koncert

14. A dolgozóknak adható juttatások

Az iskola dolgozóinak a hatályos rendelkezésekkel összhangban étkezési hozzájárulást, utazási költségtérítést és munkaruhát, védőöltözetet biztosít, valamint anyagi lehetőségeinek mértékében a kiváló munkáért jutalmat adhat.

15. Egészségügyi felügyelet – tűz- és balesetvédelem

Az iskolaorvos meghatározott, és előre kihirdetett időpontokban elvégzi a kötelező vizsgálatokat, szűréseket, illetve beadja az oltásokat. A rendelés helyszíne a községi gyermekorvosi rendelő.

Baleset, sérülés esetén a sérültet azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni, és a balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek kell átadni, és ők kötelesek annak a megfelelő hatóságok felé való továbbításáról gondoskodni. A diákok évente egy alkalommal meghatározott rend szerint gyermekfogászati vizsgálaton vesznek részt.

A felnőttek üzemorvosi ellátását az iskola biztosítja. Ennek érdekében az üzemorvos előre meghatározott rendszerrel rendel az iskolában, ahol az előírt üzemorvosi vizsgálatokat elvégzi.

A tanév elején az osztályfőnök baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat. A szaktantermek különleges igényeinek megfelelően az első szakórán a szaktanár szintén köteles a baleset- és tűzvédelmi rendszabályokat ismertetni. Az oktatásról minden osztályfőnök, illetve szaktanár jegyzőkönyvet készít, amelyet a diákokkal aláírat. A jegyzőkönyveket az iskola irattárában kell őrizni. Az iskola baleset és tűzvédelmi megbízottja évente egy alkalommal, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, baleset- és tűzvédelmi oktatást szervez az iskola minden pedagógusa és dolgozója részére, amelyről jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyveket az iskola irattárában kell megőrizni.

A tanárok évenként egy alkalommal, a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek megszervezéséért a balesetvédelmi megbízott a felelős.

Az iskola menekülési tervét az iskola tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Minden tanévben egy alkalommal az iskola tűzriadót tart, amelynek keretében ellenőrzik, hogy az előírásban meghatározott idő alatt rendben ki lehet-e üríteni az iskolát. A tapasztalatokat jegyzőkönyvbe rögzítik; szükség esetén a megfelelő további intézkedéseket megteszik.

16. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Tűz-, illetve bombariadó esetén hangjelzéssel és a hangosbeszélőn keresztül azonnal felszólítják a benttartózkodókat az épület menekülési útvonal szerinti elhagyására. Az épület elhagyását és a diákok biztonságos helyre vezetését az épületben tartózkodó tanárok végzik. Tűzriadó esetén semmilyen felszerelést nem visznek magukkal, hogy minél hamarabb elhagyhassák az épületet, bombariadó esetén felsőruhájukat és felszerelésüket magukkal viszik. Az igazgató – távollétében az őt helyettesítő személy – értesíti a tűzoltókat, tűzszerészeket, szükség esetén a rendőrséget. Bombariadó esetén a vizsgálat lezártaig senki sem tartózkodhat az épületben.

Az épületet valamennyi dolgozónak és egyéb ott tartózkodó személynek el kell hagynia.

Az iskola igazgatója intézkedik a kimaradt tanítási órák, foglalkozások esetleges pótlásáról.

17. A szülői munkaközösség

Minden osztály szülői közössége a tanév első szülői értekezletén szülői munkaközösségi megbízottakat választ. A megválasztott képviselők alkotják a szülői munkaközösséget. Az igazgató az írásos anyagok átadásával kikéri a véleményüket azokban a kérdésekben, amelyben a jogszabály véleményezési jogot biztosít. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni, amennyiben az értekezlet olyan témát tárgyal, amelyben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van.

A szülői munkaközösség általa meghatározott rendben ülést tart, amelyen az igazgató vagy egy általa megbízott képviselő részt vesz. Az időpontot és a résztvevő személyét a munkaközösség vezetője és az igazgató előre egyeztetik. Az iskola szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola működéséről.

A szülői munkaközösség által vállalt feladatok érdekében a szülői munkaközösség tagjai az iskola vezetőségével való egyeztetés után hivatalosan is megkereshetik az iskola nevében az iskola egyes partnereit. Ehhez szükség esetén az iskola írásbeli megbízást is adhat.

Az osztályok munkaközösségeivel az osztályfőnökök is szoros kapcsolatot tartanak fenn.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van az alábbi kérdésekben:

- az SZMSZ (szülőket érintő pontjaiban)
- a házirend megállapításában
- a szülőket pénzügyileg is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendi pontjainak meghatározásában
- az iskolának a családokkal való kapcsolatának kialakításában.

18. Fegyelmi intézkedések, és az egyeztető eljárás

18.1. Fegyelmi intézkedések

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

A tanulóval szembeni figyelmeztető intézkedések:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói írásbeli intés
- osztályfőnöki, vagy igazgatói írásbeli megrovás
- áthelyezés másik osztályba
- áthelyezés másik iskolába

A szóbeli intés lehet szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói a házirend kisebb megsértése esetén.

Az írásbeli figyelmeztetést lehetőleg szóbeli előzze meg.

A diák írásbeli figyelmeztetését, megrovását az osztályfőnök kezdeményezi az igazgatónál.

Súlyos és nehezen tisztázható ügyek esetében fegyelmi tárgyalás hívható össze, amelynek eredményét a tantestület elé kell tární. A tárgyaláson részt vesz az igazgató és/vagy a helyettese, az osztályfőnök, a gyermekvédelmi megbízott, és még egy vagy két erre felkért szaktanár. A szülő, vagy jogi képviselője saját kérésére a tárgyaláson jelen lehet. Az ehhez való jogáról, a tárgyalás helyéről és időpontjáról időben írásban értesíteni kell. A fegyelmi tárgyalás során be kell tartani 20/2012-es EMMI rendelet idevonatkozó rendelkezéseit.

18.2. Egyeztető eljárás

20/2012-es EMMI rendelet 53. § értelmében a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel 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.

Az egyeztető eljárás során az iskola igazgatója egyeztető bizottságot állít fel, amelynek tagja az iskola vezetésének egy tagja, az érintett diák osztályfőnöke és még egy megbízott tanár. Amennyiben az ügynek gazdasági vonatkozása is van, a gazdasági vezetőt is meg kell hívni. Az egyeztetés során az iskola a diákkal vagy szüleivel, képviselőjével megbeszéli a kialakult helyzetet, és megkeresik annak mindkét fél számára elfogadható megoldását, gazdasági természetű ügy esetén a kártérítés mértékét.

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

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

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

Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói, iskolatitkári, vagy gazdasági irodájában használt számítógépein elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi számítógépeket karbantartó személy segítségével az iskolatitkár a felelős.

21. Munkaköri leírásminták

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján látják el. A munkaköri leírását minden dolgozó a munkába állásának napján kapja meg, amelynek átvételét aláírásával igazolja. A dolgozók munkaköri leírását az iskola vezetése a tanév elején átnézi és szükség esetén az újonnan vállalt feladatok szerint kiegészíti és azt az érintett dolgozóknak átadja.

A munkaköri leírásmintákat a 2. számú melléklet tartalmazza.

22. Tanórán kívüli foglalkozások

Az 1-8. osztályos tanulónak 16 óráig az iskolában kell tartózkodniuk. Ez alól az igazgató a szülő írásbeli kérésére felmentést adhat, amennyiben az indokot jogosnak találja (pl. a szülő otthon van, és ő tud délután foglalkozni a gyermekkel, a gyermeknek rendszeres délutáni elfoglaltsága van, menetrendhez kell igazodnia stb.). A tanítási órák után 16 óráig az iskola tanórán kívüli

foglalkozásokat szervez, amelyre a tanulókat a tanév elején beosztja. Az egyes foglalkozásokra szülői írásbeli beleegyezéssel kell jelentkezni. A tanórán kívüli foglalkozások a következők lehetnek:

- napközi
- tanulószoba
- énekkar
- önképzőkör
- szakkör
- tehetséggondozó foglalkozás
- korrepetálás
- sportkör
- gyógytorna
- bibliakör
- házi és iskolák közötti szakmai és kulturális versenyek
- tanulmányi kirándulás

22.1. A napközi, a tanulószoba és az étkeztetés rendje

A napközis csoportokat a napközis tanítónő vezeti. Napközis foglalkozásra csak úgy jelentkezhet a szülő, ha a gyermek részt vesz az iskolai étkeztetésben. Nyomós indok (pl. speciális diéta stb.) esetén az igazgató ez alól felmentést adhat. Amennyiben a diák csak az étkezést igényli, akkor az étkezés befejezéséig a napközis tanítónő felügyelete alatt áll. A napközis foglalkozások a tanítás végétől 16 óráig tartanak. A gyermek a napköziből a szülővel távozhat. Amennyiben mást kér meg a szülő, vagy a gyermek egyedül mehet haza, ezt telefonon vagy írásban jeleznie kell az iskolának. Amennyiben a gyermek rendszeresen egyedül mehet haza, ezt a szülő csak írásban kérheti az iskola igazgatójától. Év közben diák akkor kapcsolódhat be a napközis foglalkozásokba, ha a szülő írásban kéri a következő hónap elejétől kezdődően a napközis ellátást, és az iskola biztosítani tudja számára a férőhelyet.

A tanulószobai ellátásra való jelentkezés (felső tagozat, gimnázium) a napközínél leírtakhoz hasonlóan történik. A tanulószobai felügyeletet szaktanárok látják el, megfelelő beosztás szerint, amelyet az igazgatóhelyettes a tanév elején az órarenddel együtt készít el. A tanulószoba a tanítás végétől 16 óráig tart. Az osztályfőnök a gyengén tanuló diákok esetében a szülő beleegyezésével kötelezheti a diákot a tanulószobai foglalkozáson való részvételre.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokon a jelentkezett tanulók számára a részvétel kötelező.

A felső tagozatos és gimnazista diákok étkezését az ebédeltető tanár felügyeli 12²⁰ és 14³⁰ óra között.

22.2. A szakkörök és más, tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola szakköröket, énekkart és diáksportköri foglalkozásokat hirdet meg a tanulók és szüleik igényeinek felmérése után. A tanulók a szülők írásos beleegyezésével jelentkezhetnek. A jelentkezés szabadon választható, de utána a részvétel a tanév folyamán kötelező. A szakkörből, énekkarról, diáksportkorról a tanuló csak a szülő írásbeli kérésére, vagy az osztályfőnök javaslatára maradhat ki. A tanuló tetszőleges számú foglalkozásra jelentkezhet. Ha mindez a tanulást veszélyezteti, az osztályfőnök javaslatot tehet azok korlátozására.

A diákot a szaktanár a szülő értesítése után korrepetálásra kötelezheti.

A szakkörök, a diáksportkör időtartama minimum 45 perc. Az énekkar szólampróbája és összpőrbája összesen heti 45 perc.

A diáksportkört a testnevelő tanároknak úgy kell megszervezniük, hogy az lehetővé tegye a diákok mindennapi testedzését. Ezt minden évben az éves munkatervükben szerepeltetik. A diáksportkör vezetője a szakmai vezetőségi értekezleteken részt vesz, és beszámol a diáksportkör munkájáról.

Az énekkar és a diáksportkörök éves fellépési- és versenyprogramját azok vezetői állítják össze, az igazgató hagyja jóvá, és felveszi az iskola éves programjába. A tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét az éves munkaterv tartalmazza. Azok menetét a tagozatvezetők a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetik.

A területi, megyei és országos versenyekre bejutott tanulók a verseny idejére a tanítás alól igazgatói felmentést kapnak. Az igazgató kötelessége, hogy a versenyeken sikeresen szereplő tanulók eredményeit az iskolában és a településen minél szélesebb körben megismertesse.

A tanulók – az osztályfőnöknek történő bejelentéssel – iskolán kívüli szervezetek munkájában részt vehetnek.

23. Létesítményhasználati rend, intézményi védő előírások

23.1. Létesítményhasználati rend

Az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni. Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza. A házirend betartása és betartatása az iskola minden dolgozójának, diákjának, valamint az iskola területén tevékenykedő más intézmények foglalkozásain résztvevő személyeknek is kötelező.

A létesítményeket nem az iskolához tartozó személy csak az igazgató engedélyével használhatja. Ha valaki engedély nélkül használja, az magánterület-sértést követ el, és az iskola ennek szellemében jár el az illetővel szemben. Ha valaki az iskola létesítményeiben bizonyíthatóan kárt okoz, az okozott kárért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskola minden dolgozója és diákja felelős:

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

A tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit csak tanári felügyelettel használhatják. Tanítási idő után diák csak engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató, a helyettese, vagy a gazdasági vezető engedélyével átvételi elismervény mellett lehet elvinni.

Az üres termeket zárva kell tartani. Ezért a hetes, az osztályfőnök, a portás, illetve a takarító személyzet a felelős.

A számítástechnika terem, szaktantermek, technika terem és a tornaterem használatát az iskola munkaügyi szabályzatával összhangban álló külön használati rend szabályozza, amely az SzMSz 4. számú mellékletét képezi.

Külső intézmények, szervezetek csak a fenntartóval egyeztetett, az igazgatóval megkötött szerződés alapján használhatják a helyiségeket. A berendezésekért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

23.2. Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület főkapuját (üveges bejárati ajtaját) a portás nyitvatartási időben köteles az elektromos zár segítségével zárva tartani.

Ugyancsak zárva kell tartani – tanítási időn kívül, illetve a használaton kívül álló – tantermeket, szaktantermeket, öltözőket, szertárakat, egyéb helyiségeket.

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő kezdetekor, valamint szükség szerint (tanórai, tanítási órán kívüli foglalkozás, kirándulás,

táborozás stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban, és külön jegyzőkönyvben írásban dokumentálni kell.

24. Berendezések és felszerelések használati rendje

A leltárakban szereplő eszközök naprakész nyilvántartásáért a leltárfelelősök és a gazdasági vezető felelős. A nyilvántartás két példányban készül: egyiket a leltárfelelős, másikat a gazdasági vezető őrzi. Minden dolgozó az aláírásával átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben, rövid időre (1-2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatennie annak, aki elvitte.

Ha a munkavállaló kölcsönözni szeretne egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő munkavállaló a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. Az épületből eszközt kivinni csak ezen elismervény kitöltése után lehet. A elismervényen meghatározott határidőre az eszközt vissza kell hozni, és ennek megtörténtét az igazgatóval, vagy a gazdasági vezetővel igazoltatni kell.

A munkavállaló a kölcsönzött eszközért teljes anyagi felelősséget vállal.

24.1. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse illetve a hibát észlelő munkavállaló azonnal köteles jelezni a gazdasági vezetőnek, vagy a karbantartóknak és a szükséges feljegyzést a karbantartó füzetben elkészíteni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az épület felszereléseiben és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

25. A diákönkormányzat

Valamennyi tanulónak jogában áll – megfelelő módon és formában – véleményt nyilvánítani az iskola életét érintő kérdésekben. Ez a diákönkormányzatokon keresztül történik szervezett formában.

Minden osztály szeptember végéig megválasztja diák-önkormányzati képviselőit. E megválasztott képviselők közül áll össze a Diákfórumnak nevezett diák-önkormányzati képviselő testület. A testület a működési szabályzatában foglaltak szerint tevékenykedik. Munkájukat egy összekötő tanár segíti, akinek különös feladata, hogy közvetítsen a diákok és a tanárok között a felmerült kérdésekben. Az összekötő tanár tagja az iskola szakmai vezetésének. A diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosítja a feltételeket: terem, számítógép, fénymásoló, telefon használatának lehetősége. A Diákfórum szerkeszti az iskola diákújságját. Ez a diákok tájékoztatásának legfőbb fóruma. Ezenkívül hirdetményekkel, az iskolarádióval és különböző megbeszélések szervezésével érhetik el diáktársaikat. Az iskola az éves költségvetése alapján támogathatja a Diákfórum munkáját, amely a pénz felhasználásáról önállóan dönt.

26. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár működését a könyvtár SzMSZ-e, házirendje és a gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amelyek az SZMSZ 3. számú melléklete.

27. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

28. Mellékletek

Az iskola egyéb szabályzatait (Diákönkormányzat SzMSZ-e, Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, Ügyiratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat stb.) az iskola, mint önálló szabályzatokat határozza meg.

Az SzMSZ mellékletei a következők:

1. sz. melléklet Az iskola csengetési rendje
2. sz. melléklet Az iskola dolgozóinak munkaköri leírásgyűjteménye
3. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SzMSZ-e, gyűjtőköri szabályzata és házirendje
4. sz. melléklet Szaktermek használati rendje
5. sz. melléklet Az iskola szervezeti felépítése

Piliscsaba, 2014. március 24.

dr. Ujházy András
igazgató

29. Záradék

Az SZMSZ-t a nevelőtestület az ülésén 55 igen, 0 nem, 0 tartózkodott szavazattal, 100 %-os többséggel elfogadta.

Piliscsaba, 2014. március 24.

dr. Ujházy András
igazgató

Az SZMSZ jóváhagyása

A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Székesfehérvári Egyházmegye, mint fenntartó nevében jóváhagyom.

Székesfehérvár,

Spányi Antal
megyéspüspök

1. számú melléklet – Az iskola csengetési rendje

A tanórák rendjét az alábbi csengetési rend szabályozza.

Reggeli ima	7 ⁴⁰ -7 ⁵⁵
1. óra	7 ⁵⁵ -8 ⁴⁰
2. óra	8 ⁵⁰ -9 ³⁵
3. óra	9 ⁵⁰ -10 ³⁵
4. óra	10 ⁴⁵ -11 ³⁰
5. óra	11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6. óra	12 ³⁵ -13 ²⁰
7. óra	13 ³⁰ -14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁵ -15 ¹⁰

Iskolai szentmise, vagy ünnepély után a tanórák védelme érdekében rövidített tanítási órák vannak. Ennek csengetési rendje a következő:

Szentmise/ünnepély	7 ⁴⁰ -8 ³⁰
1. óra	8 ⁴⁰ -9 ²⁰
2. óra	9 ³⁰ -10 ¹⁰
3. óra	10 ²⁰ -11 ⁰⁰
4. óra	11 ¹⁰ -11 ⁵⁰
5. óra	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁰
6. óra	12 ⁵⁰ -13 ³⁰
7. óra	13 ⁴⁰ -14 ²⁰
8. óra	14 ³⁰ -15 ¹⁰

2. számú melléklet – Munkaköri leírások gyűjteménye

Páduai Szent Antal
Általános Iskola, Gimnázium és
Alapfokú Művészeti Iskola



2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.
Tel.: 06-26-375-322
Fax: 06-26-375-020

Munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:
2. Szolgálati helye: **Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
3. Munkakör megnevezése:

Megbízatus:

A megbízatus hatálya:

–

Munkakörböl fakadó sajátos feladatok:

4. Munkaidő:
Kötelező óraszám:
Órakedvezmény:
5. Függetmi kapcsolatok:
– Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
6. Képesítési előírás:
– Iskolai végzettség:
– Gyakorlati idő:
– Egyéb:
8. A munkaköri leírást kapja:
– A dolgozó
– A dolgozó közvetlen felettese
– A munkáltató

Piliscsaba,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

9. Elfogadási nyilatkozat:
A munkaköri leírást átvettem és tudomásul veszem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

I. Általános rész

Munkaidő: A heti munkaidő 40 óra. „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” /Knt. 62. § (5)-(6)/ Mindenkor érvényesek számára az SZMSZ-ben elfogadottak, valamint a nevelőtestület határozatai. Munkáját az iskola pedagógiai programja, valamint éves munkaterve alapján önállóan végzi. A pedagógus köteles az első tanórāja megkezdése előtt legalább 10 perccel, ha első órája van, a reggeli ima kezdésére az iskolában megjelenni. A tanév végén csak akkor kezdheti meg a szabadságát, ha az arra a tanévre szóló tanügyi dokumentumokat ellenőrizve és lezárva az igazgatóságnak leadta, valamint a tantermét, szertárát rendbe tette, a nevére szóló eszközöket a leltárral egyeztette. A pedagógusokat a törvény meghatározta kereteken belül az igazgató, és helyettese túlmunkára kötelezheti. A pedagógusokat a törvényben előírt szabadság illeti meg. Tanítási időben betegség és hivatalos távollétn kívül csak különösen indokolt esetben igazgatói engedéllyel mehet szabadságra.

A pedagógus köteles betartani a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Pedagógiai kódex előírásait.

Beosztás: A pedagógus órabeosztását, órarendjét végzettségének és az eddig végzett munkájának figyelembevételével az igazgató jóváhagyásával az igazgatóhelyettes készíti el.

Nevelés: A pedagógusok legfőbb feladata a diákok nevelése és szaktárgyai megfelelő színvonalú oktatása. Ezt a leghatékonyabban úgy lehet elérni, ha a pedagógus élete példájával nevel, ha szavai és tettei összhangban vannak.

A pedagógusok diákjaiktól a figyelmesség apró ajándékain kívül semmit nem fogadhatnak el, és az iskolába járó diákokat nem taníthatják pénzért magántanítványként.

Munkaköri köteleességek:

- megismeri és munkája során betartja és betartatja az iskola alapidokumentumaiban foglaltakat: SZMSZ, Nevelési program, Helyi tanterv, Házirend,
- az igazgató által az éves órafelosztásban meghatározott óraszámában elvégzi tanítási, nevelési feladatait, és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozásokat, amelyek a szakértelmét igénylik,
- kiválasztja a leghatékonyabb, legeredményesebb módszereket a nevelő-oktató munka elősegítésére,
- felzárkóztatja a gyengébb képességű tanulókat, a tehetséges gyerekeket kiemelten fejleszti,
- önképzéssel, szakmai folyóiratokkal, szakkönyvekkel, továbbképzéssel biztosítja a megfelelő szakmai fejlődését,
- aktív részt vesz a tantestületi értekezleteken,
- bekapcsolódik a szakmai munkaközösség munkájába,
- részt vesz minden évben a tűz- és balesetvédelmi oktatáson,
- baleset esetén ellátja a sérültet, szükség esetén orvost hív, és felveszi a baleseti jegyzőkönyvet, amelyet átad az iskola vezetésének,

- rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szülőkkel, ez utóbbi formája a fogadóóra, amelyen köteles megjelenni,
- az éves tanmeneteket elkészíti az iskolavezetés által meghatározott időpontig, de legkésőbb szeptember 20-ig,
- a haladási naplót napra készen vezeti, a hiányzókat bejegyzi, helyettesítési íveket aláírja, a szakköri naplót vezeti,
- munkáját a Pedagógus teljesítmény-nyilvántartó lapon vezeti, és azt havonta az iskolatitkárnak leadja,
- a tanulók munkáját értékeli, a dolgozatok kijavítja az írást követő két héten belül, az érdemjegyek közli a tanulókkal, bejegyzi az osztályozó naplóba és a tanulók ellenőrzőjébe, a bejegyzések aláírja,
- a vállalt tisztségeket, túlórákat, helyettesítéseket, szakköri foglalkozásokat ellátja a vállalás lejártáig,
- az iskolavezetés felkérése alapján részt vesz az iskola felvételi eljárásában, az iskola által szervezett vizsgákon, versenyeken,
- az éves programot figyelemmel kíséri, az abban rá háruló feladatok elvégzi
- az iskolán kívüli programokat, osztálykirándulásokat, tábort, túrákat lebonyolítja vállalás vagy beosztás szerint.

II. Munkakörből fakadó sajátos feladatok

1. Alsó tagozatos tanító

Feladatai:

- osztályát elkíséri az úszásoktatásra,
- első osztályban, és második osztály első félévében a diákokat szöveges értékeli,
- az osztályozás mellett a dolgozatok százalékosan is értékeli, és az eredményeket közli a szülőkkel

2. Napközis nevelő

Feladatai:

- a kötelező óraszámában a napközis foglalkozásokat (tanulás, játék, szabad program) szervezi, vezeti,
- a kijelölt időben megebédelteti a gyermekeket, vigyáz az ebédlő rendjére, a kulturált étkezésre neveli a gyermekeket,
- a diákok házi feladatait ellenőrzi,
- nyilvántartja a diákok különórát és elküldi azokra őket

3. Logopédus, fejlesztő pedagógus

Feladatai:

- tanév elején felméri az első osztályos diákokat,
- a tanév során felméri az újonnan felmerülő problémás eseteket az alsó tagozatból,
- szükség esetén javasolja a gyerekek továbbküldését megfelelő szakszolgálathoz, ez ügyben beszél az osztálytanítókkal, szükség esetén a szülőkkel,
- az általa kiszűrt, fejlesztésre szoruló gyerekeket a tanév során fejleszti, az eredményekről folyamatosan beszámol az osztálytanítóknak,
- a szakszolgálatok szakértői véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanítóknak az arra rászoruló diákok különleges fejlesztésére, esetleg egyes tantárgyak, tantárgyrészek osztályozása alóli felmentésére,
- a felsőbb évfolyamokban esetlegesen felmerülő gondok megoldásában segítséget nyújt az érintett osztályfőnöknek, szaktanárnak,
- szükség esetén konzultál a gyermekvédelmi felelőssel,

- a munkájához szükséges tanügyi dokumentumokat a tanév során folyamatosan vezeti, azokat a tanév során ellenőrzésre, tanév végén lezárásra az iskola vezetésének átadja,
- részt vesz az alsós munkaközösség munkájában.

4. Természettudományos tanár (fizika, kémia, biológia, földrajz, természetismeret szakos)

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az előadók használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és az előadót rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a kísérletek során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról.

5. Informatika tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal az informatika terem használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- ügyel a teremben elhelyezett számítógépek épségére, szükség esetén gondoskodik azok hardver és szoftver karbantartásáról,
- megtervezi és megszervezi az informatikaterem fejlesztését,
- ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen használják a terem berendezését,
- ügyel arra, hogy a diákok sem óra alatt, sem egyéb foglalkozásokon ne nézhessenek az iskola szellemiségével nem összeegyeztethető honlapokat,
- heti két órában ellátja a rendszergazdai feladatokat.

6. Testnevelő tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a baleset megelőzésre, és a tanév során betartatja azt,
- felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről,
- a testnevelés szertárat rendben tartja,
- gondoskodik az elromlott, megrongálódott eszközök megjavíttatásáról,
- megszervezi a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatását, és a diákok kísérését.

7. Hitoktató

A hitoktatót feladatai ellátásával az iskolaigazgató bízta meg. A katolikus hitoktatókat minden tanév elején az igazgató felterjeszti a területileg illetékes ordináriushoz egyházi megbízásra. A református hitoktatók megbízásáról a területileg illetékes lelkész ajánlása alapján dönt az igazgató.

Feladatai:

- részt vesz az iskola hitéleti programjainak megszervezésében, lebonyolításában, (lelki napok, lelki gyakorlatok, egyházi ünnepek, osztálymisék stb.)
- kapcsolatot tart fenn a helyi plébániával, gyülekezettel, más egyházi szervezetekkel
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a diákok aktívan bekapcsolódjanak a helyi plébánia, gyülekezet életébe.

8. Könyvtáros tanár

Feladatai:

- elkészíti a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát, nyitva tartásának és használatának rendjét, és betartatja az azokban foglaltakat,

- elkészíti a könyvtár éves bővítési rendjét, és azt a tanév során végrehajtja, az ehhez rendelkezésre álló pénzüsszeg fölött szabadon rendelkezik,
- folyamatosan nyilvántartja a könyvtári állományt, a kölcsönzést dokumentálja,
- a folyóiratokat az iskolavezetéssel való egyeztetés után megrendeli,
- figyeli az iskolát érintő pályázati kiírásokat, és felhívja rá az érintett kollegák figyelmét,
- a tankönyvfelelőssel minden tanévben gondoskodik a megfelelő tartós tankönyvek beszerzéséről, az elhasználdott példányok cseréjéről, és nyilvántartja azokat,
- a tanárok igénye alapján gondoskodik a diákoknak szánt jutalomkönyvekről,
- szükség esetén a szaktanárok kérésére könyvtári órákat szervez.

9. Rajztanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az szaktanterem használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a szaktantermet rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról
- a gyermekek munkáiból rendszeresen kiállítást készít a falújságon, az aulában
- szükség esetén segít az iskola ünnepi díszítésében, egy-egy ünnepély díszleteinek elkészítésében.

10. Technika tanár

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, a műhely használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a diákoknak bemutatja az eszközök szakszerű használatát, és folyamatosan ellenőrzi azt,
- a szertárat és a műhelyt rendben tartja,
- gondoskodik a mérgező és veszélyes anyagok szakszerű tárolásáról, használatáról,
- gondoskodik a munka során keletkezett veszélyes hulladék szakszerű tárolásáról, megsemmisítéséről,
- gondoskodik az elromlott eszközök megjavíttatásáról, az elfogyott anyagok pótlásáról
- aktívan részt vesz az adventi kézműves foglalkozás előkészítésben, lebonyolításában.

III. Egyéni megbízások

1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. A megbízás visszavonásig szól. A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű igazgatóhelyettesi pótlékra jogosult. Az igazgatóhelyettes tagja az iskola vezetésének.

Feladatai:

- részt vesz az iskolavezetés munkájában,
- az igazgató távollétében teljes jogkörben helyettesíti az igazgatót,
- az igazgató távollétében, az igazgató megbízásával teljes utalványozási jogkört gyakorol,
- folyamatosan kapcsolatot tart fenn a tagozatvezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel,
- a posta felbontja, megválaszolja az igazgatóval egyetértésben,
- az órarendet elkészíti,

- az emeltszintű érettségi felkészítőket, szakköröket, korrepetálásokat, ügyeleteket, délutáni foglalkozásokat, reggeli imákat, lelki napokat, gyónási alkalmakat, szentmiséket megszervezi, megszervezését koordinálja, nyilvántartja,
- az óracseréket, hiányzó tanárok helyettesítését megszervezi, nyilvántartja és jelenti a bérszámfejtés felé,
- statisztikák elkészíti, lejelenti
- tanulmányi versenyek nyilvántartja, szervezi, a diákok nevezését intézi,
- az érettségivel, felvétellel kapcsolatos feladatokat megszervezi, figyelemmel kíséri,
- a hospitálások és gyakorlótanítások aktuális rendjét az Egyetem kérése alapján megszervezi,
- a továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel koordinálja, a továbbképzési koncepciót és éves tervet elkészíti,
- koordinálja a nyári táborok szervezését,
- a leltározást, selejtezést figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi,
- nevelési feladatok, fegyelmi kérdések megoldásában részt vállal, szükség esetén felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, gyermekvédelmi felelőssel, és más hivatalos szervekkel,
- folyóiratok, nyomtatványok megrendelését figyelemmel kíséri,
- naplók, anyakönyvek vezetését, a tanulmányi statisztikákat ellenőrzi,
- tanügy-igazgatási feladatokat megszervezi, lebonyolítja (beiratkozás, felvétel, átvétel, távozás, nyílt nap),
- az éves programot figyelemmel kíséri, megvalósítását kidolgozza és megszervezi
- szülői fogadóórákat és értekezleteket megszervezi,
- órát látogat, és azokat megbeszéli a pedagógusokkal,
- az iskolát képviseli megbízás szerint,
- iskolaorvosi ellátást megszervezi

2. Tagozatvezető

A tagozatvezetői feladattal a pedagógust az igazgató bízza meg. A megbízás visszavonásig szól. Összekötő szerepet tölt be az iskola vezetése és a tantestület között. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű tagozatvezetői pótlékra jogosult. A tagozatvezető tagja az iskola vezetésének.

Feladatai:

- összefogja a tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját,
- részt vesz az iskola vezetőségének munkájában,
- koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- részt vesz a tanügyi dokumentumok (haladási napló, hiányzások, osztályozó napló stb.) ellenőrzésében,
- a tagozaton tanító kollegák óráit látogatja,
- részt vesz a különböző rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- az éves munkatervben foglalt feladatok felosztásában segíti az iskolavezetést, és számon kéri azokat a felelősöktől,
- felügyeli a helyettesítés rendjét, a váratlanul hiányzó tanárokról értesíti az iskolavezetést.

3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösségbe tartozó pedagógusok választják meg, és az igazgató hagyja jóvá. Megbízása egy tanévre szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű munkaközösség-vezetői pótlékra jogosult.

Feladatai:

- felelős a munkaközösség éves programjának kialakításáért,
- a tanév során legalább három munkaközösségi értekezletet szervez,

- felelős a szakmai szertár, a hangszerek, taneszközök és szakkönyvek, kötések rendjéért, elkészíti ezek fejlesztési tervét, és írásban benyújtja az iskola vezetőségének, mindezeknél figyelembe veszi az iskola pedagógiai és éves programját,
- rendszeresen látogatja a munkaközösségbe tartozó tanárok óráit, növendékhangversenyeit,
- javaslatot tesz az iskola vezetőségének az új szakmai, tantárgyi programok kipróbálására, a tanárok továbbképzésének programjára,
- törekszik az egyes tantárgyakon belül az egységes értékelés kialakítására,
- kezdeményezi a szaktárgyi versenyek, pályázatok szervezését, az azokon való részvételt, figyelemmel kíséri a versenyek alakulását.

4. Osztályfőnök

Minden osztály élén egy osztályfőnök áll, aki lehetőleg magas óraszámú tanítja az osztályt. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az iskolavezetéssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével egyetértésben. A megbízatás visszavonásig, de legkésőbb az osztály végzéséig szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű osztályfőnöki pótlékra jogosult.

Feladatai:

- megismeri az osztályban tanuló diákokat, segíti őket problémáik megoldásában, a pályaválasztás kérdéseiben,
- a diákoknak év elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a tűzriadó tervét és a házirendet, az oktatáson való részvételt jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet a tanulókkal aláírat,
- elvégzi az osztály adminisztrációját:
 - a napló naprakész vezetése és ellenőrzése,
 - az anyakönyvek kitöltése, ellenőrzése szeptember 30-ig, az évközi változások bejegyzése,
 - a hiányzások igazolása, összesítése, az igazolatlan hiányzások jelzése az iskolavezetés és a szülő felé,
 - az osztályzatok beírásának ellenőrzése, azok értékelése, probléma esetén a szaktanár, és a szülő felé megbeszélés kezdeményezése,
 - a magatartás és szorgalom folyamatos értékelése, javaslattétel a félévi és év végi érdemjegyre,
 - a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása
- szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat az iskola vezetésének,
- felméri az osztályban az iskolai étkeztetést és napközti igénybevevő diákok számát, és a különböző kedvezményekre való jogosultságát,
- felméri és nyilvántartja, hogy a diákok milyen szakkörökre, emeltszintű érettségi előkészítőre járnak,
- kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, amelynek formái a következők: értesítés az ellenőrzőben, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás,
- odafigyel a problémás gyerekekre, szükség esetén megbeszélést, eljárást kezdeményez a gyermekvédelmi felelősnél,
- megszervezi az osztályprogramokat, kirándulásokat, amelyekről az iskola vezetőségét, az osztályban tanító szaktanárokat és a szülőket időben értesíti,
- a kötelező orvosi vizsgálatokra elkíséri az osztályt,
- az osztályfőnök az igazgató beleegyezésével helyettesít választ magának, aki az osztályfőnöki munkában segítségére lehet, és az osztályfőnök akadályoztatása esetén átveszi teendőit,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, vezetőjének megválasztásában,
- lebonyolítja az osztály diák-önkormányzati képviselőinek megválasztását, és kapcsolatot tart a Diákfórummal,

- megszervezi az osztály szülői munkaközösségének megválasztását és a velük való kapcsolattartást.

5. Vezetőtanár

A vezetőtanárt vezetőtanári munkájával minden tanévben az igazgató bízta meg PPKE BTK Pedagógiai Tanszékének felkérése alapján. A hallgatókat az egyetem osztja be. A vezetőtanár munkája végzéséhez heti 10 óra órakedvezményt kap, amelyben a vezetőtanári feladatokat látja el.

Feladatai:

- fogadja a hallgatót és ismerteti vele az iskola házirendjét,
- megszervezi, és figyelemmel kíséri a hallgató hospitálását,
- előkészíti, meghallgatja, majd kiértékeli a hallgató óráit,
- a vizsgatanításra meghívja az egyetem illetékes képviselőit,
- az egyetem, és az iskola felé szükséges adminisztrációt elvégzi,
- részt vesz az egyetem által szervezett vezetőtanári továbbképzéseken.

6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg feladatai ellátásával. Megbízatása visszavonásig szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű gyermekvédelmi felelősi pótlékra és órakedvezményre jogosult.

Feladatai:

- segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű diákok szociális és családi helyzetének alakulását, tanulmányi előmenetelüket, magatartásukat, pályaválasztásukat,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás, vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi az Önkormányzatnál,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja felettesei és a pedagógusok figyelmét,
- munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti,
- az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő diákokat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a diákokat, saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- tájékoztatja a szülőket és a diákokat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a diákok és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
- a diákok részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programok szervezésében segítséget nyújt,
- őrzi a gyermekvédelemmel kapcsolatos iratokat,
- a szülőktől, gyerekektől kapott bizalmas információkat csak az ügy megoldása szempontjából legszükségesebb mértékben tárja a pedagógusok elé,
- munkáját az igazgató utasításai alapján végzi, a gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja,
- rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

7. Tűz- és balesetvédelmi felelős

A tűz-és balesetvédelmi felelősi teendőkkel az igazgató bízta meg a pedagógust. Megbízatása visszavonásig szól. A megbízott a vállalás idejére az igazgató által meghatározott összegű tűz- és balesetvédelmi felelősi pótlékra jogosult.

Feladatai:

- a tanévnyitó értekezleten tűz- és balesetvédelmi oktatást tart a tantestület tagjainak, amelyről jelenléti ív készül, amelyeket biztonságos módon megőriz,
- minden tanévben tűzriadót szervez, amelynek során ellenőrzi, hogy a megadott idő alatt mindenki elhagyja-e az iskolát,
- baleset esetén az érintett pedagógussal együtt felveszi a jegyzőkönyvet, és eljuttatja azt az illetékes hivatalos szervekhez,
- tűz- és bombariadó esetén riasztja a megfelelő hatóságokat, és intézkedik az épület gyors és biztonságos kiürítéséről
- gondoskodik arról, hogy minden helységben jól láthatóan ki legyen téve a menekülési útvonal,
- felhívja az iskolavezetés figyelmét minden olyan jelenségre, amely tűz- és balesetvédelmi szempontból fontos.

8. Tankönyvfelelős

A tankönyvfelelősi teendőkkel az igazgató bízta meg a pedagógust. Megbízatása visszavonásig szól.

Feladatai:

- folyamatosan követi az iskola tankönyvellátását szabályozó rendeleteket, jogszabályokat,
- meghatározott időben felméri, hogy melyik tanár melyik tankönyvből fog tanítani a következő tanévben, és ebből összeállítja az egyes osztályok tankönyvjegyzékét,
- az osztályfőnökök, és az iskola gazdasági vezetője segítségével felméri, hogy melyik tanuló milyen tankönyvet igényel a következő tanévre,
- az osztályfőnök segítségével felméri, hogy kik a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók,
- megrendeli a tankönyvet, ennek során kapcsolatot tart a tankönyvterjesztővel,
- gondoskodik a beérkezett tankönyvek szakszerű tárolásáról, a tartós, kölcsönözhető tankönyvek nyilvántartásba vételéről, a tankönyvek kiosztásáról,
- az iskola gazdasági vezetőjével megszervezik a tankönyvek árának kifizetését,
- a könyvtáros tanárral nyilvántartják a tartós és kölcsönzött tankönyveket, megszervezik a tanév végén a beszédésüket.

3. számú melléklet – Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata, Gyűjtőköri szabályzata és Házirendje

Páduai Szent Antal
Általános Iskola, Gimnázium és
Alapfokú Művészeti Iskola



2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.
Tel.: 06-26-375-322
Fax: 06-26-375-020

**A PÁDUAI SZENT ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI:

a) Jogsabályok

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi. Ezek a következők:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

b) Intézményi szabályozók

- helyi pedagógiai program
- az iskola szervezeti és működési szabályzata
- az iskola házirendje

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: Piliscsaba, Béla király út 72.

Levél cím: 2081 Piliscsaba, Béla király út 72.

Telefon: 26-375-322/17 mellék

E-mail: gasparcsa@gmail.com

A Könyvtár bélyegzője:

II. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

Az iskola fenntartója:

Székesfehérvári Egyházmegye, 8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésén keresztül gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár munkáját a Katolikus Pedagógiai Szolgáltató és Tanácsadó Intézet szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, stb.) segíti. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

III. A KÖNYVTÁR MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, DVD, multimédia CD stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományt.

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához

szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, internetről letöltött tartalmak stb.).

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ-cserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, könyvtárközi kölcsönzés).

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtárpedagógiai program, könyvtárhasználati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti a műveltségterületek gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használói képzésben.

Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő és kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában.

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

Az iskolai könyvtár állományát két évente leltározás útján ellenőrizni kell. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

V. A KÖNYVTÁRI TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A könyvtár az iskola első emeletén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy 62,6 m²-es helyiségben (boltívvel elválasztott olvasóterem és könyvtári tér).

A könyvtári teendőket egy főiskolai végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el. (Munkaköri leírása az iskola SZMSZ-ének 2. sz. mellékletben.)

A könyvtár egyszerre egy osztálynyi tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy fel-dolgozó és egy tanuló számítógéppel, Internet kapcsolattal.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak. A könyvállomány kézi- és segédkönyvtárra valamint kölcsönözhető állományra oszlik.

A szépirodalom betűrendben, a szakirodalom tematikus csoportosításban található. A nem-hagyományos (audiovizuális) dokumentumok a könyvtárban elkülönítve (külön polcokon, fiókokban) tárolódnak.

VI. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Állományunk feltárási szintje mintegy 75 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel, autopszia módszerével történik. A katalógus a könyvtár mindkét számítógépén használható.

A könyvekről az alábbi adatokat tároljuk: szerző, cím, kiadó, kiadás ideje, terjedelem, sorozati adatok, téma, ETO és Cutter-szám. Ezek közül a terjedelmi adatok kivételével bármelyik alapján keresni lehet az adatbázisban.

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszavak.

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter-számokkal látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is.

VII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára az alábbiakat:

- a könyvtárhasználat joga, megfelelő nyitva tartás,
- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre. Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtáros a tantestület tagja, és a kötelező óraszámát meg kell felelnie a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára csak kivételes esetben vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

a) *Helyben használat.* A csak helyben használható dokumentumok kivételével a könyvtár állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig hazavihetik. A helyben

használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában. Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai: a kézikönyvek és a muzeális dokumentumok.

b) *Csoportos használat.* Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára csak kivételes esetben vehető igénybe.

c) *Kölcsönzés.* A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez kölcsönzőlapon és számítógépes nyilvántartással történik. A tanulók osztálytól függően 1-6 könyvet kölcsönözhetnek, két hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. Amennyiben késik a határidővel, az első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, a bizonyítvány kiadása előtt köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni vagy jelenlegi beszerzési árát megfizetni.

d) *Nyitva tartás*

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
7.30 – 15.30	8 – 12	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30	7.30 – 15.30

VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár házirendje

Piliscsaba, 2014. március 24.

dr. Ujházy András
igazgató

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Tárgyi és személyi feltételek:

- személyzet: 1 fő főállású könyvtáros
- tárgyi feltételek: könyvtárhelyiség, kb. 5000 dokumentum, olvasóterem (számítógép?)

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai és nyolcosztályos gimnáziumi oktatás

Az iskolai könyvtár feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Iskolán kívüli források:

- Piliscsabán községi és egyetemi könyvtár is működik, utóbbi korlátozottan nyilvános.

II. Az állományalakítás alapelvei

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

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsősorban a kézikönyvtárat gyarapítjuk.

III. A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör meghatározása

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

Főgyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Mellékgyűjtőkörbe a könyvtár másodlagos funkciójából fakadó szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumokat soroljuk.

a) A főgyűjtőkör területei:

Könyvek

- az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai és módszertani segédletei
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- pályaválasztási útmutatók,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,

- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai

Periodika

- pedagógiai folyóiratok,
- módszertani folyóiratok,
- vallási-teológiai folyóiratok,
- könyvtárosszakmai folyóiratok,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok,
- pályázati figyelők

Kéziratok

- pályamunkák,
- helyi tantervek, segédanyagok

Audiovizuális információhordozók

- a helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is

b) A mellékgyűjtőkör területei

A nyomtatott és az av-dokumentumokra kiterjesztve:

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom,
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagban túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok,
- a tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók,
- a következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek,
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom

c) Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

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

IV. Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

a) A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

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

Vizuális dokumentumok:

- hanglemez,
- CD,

- hangkazetta

Audiovizuális dokumentumok:

- hangosított dia,
- videókazetta

Egyéb információhordozók:

- oktatócsomag,
- szoftverek, CD-ROM

b) A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Alap- és középszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtünk.

Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltatóeszközként használatos kiadványok.

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

c) Nyelvi elhatárolás

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermekirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

V. Részletes gyűjtési szabályok

a) Ismeretközlő irodalom

A teljesség igényével gyűjtjük:

- az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű összefoglalóit,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alap- és középszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tantárgyak alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat,
- az intézmény érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteit és feladatlapjait,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- a településre vonatkozó helytörténeti kiadványokat,
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanult tárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalmat.

b) Szépirodalom

Teljesség igényével gyűjtjük:

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat,
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit,

- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- Válogatással gyűjtjük:
- a tematikus antológiákat,
- a gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük:

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat,
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

c) Pedagógiai irodalom

Gyűjteni kell:

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat,
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

d) Könyvtári szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- az általános és középiskolai tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjtjük:

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat,
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

e) Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

f) Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- a pályázati munkákat,
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit
- az iskolai újság és rádió dokumentumait

g) Periodikagyűjtemény

Gyűjtünk:

- pedagógiai folyóiratokat,
- módszertani folyóiratokat,
- vallási-teológiai folyóiratokat,
- könyvtárosszakmai folyóiratokat,
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodikákat,

- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat,
- pályázati figyelőt,
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapokat.

h) Kottagyűjtemény

Az oktatásban, az énekkari munkában felhasználható vagy ünnepekhez kapcsolódó énekes és hangszeres zeneművek kottáit gyűjtjük.

i) Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

VI. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

1. Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- irodalomtörténeti összefoglalók,
- közmondások gyűjteménye,
- adattárak,
- nyelvtani kézikönyvek,
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima,
- nyelvtani összefoglalók,
- nyelvművelő segédkönyvek,
- nyelvtani gyakorlókönyvek,
- kifejezésgyűjtemények,
- nyelvi játékok,
- verselemzési gyűjtemények,
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák,
- szemelvénygyűjtemények,
- színháztörténet,
- írás-, könyv- és könyvtártörténet,
- szépirodalmi alpművek (magyar és egyetemes),
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- sorozatok,
- módszertani segédletek,
- gyermekfolyóiratok,
- av-dokumentumok, CD-ROM-ok.

2. Idegen nyelv:

- szótárak,
- kifejezésgyűjtemények,
- nyelvkönyvek,
- tesztek,
- módszertani segédletek,
- a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények,
- av-dokumentumok, CD-ROM-ok.

3. Matematika:

- lexikon, enciklopédia,
- összefoglalók,
- képlet- és feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,

- fejtörők, rejtvények,
- matematikatörténet,
- adattárak,
- módszertani segédletek,
- statisztikai zsebkönyvek,
- szoftverek, multimédia.

4. *Ember és társadalom:*

- lexikonok, enciklopédiák,
- adattárak,
- kronológiák,
- atlaszok,
- forrás- és szemelvénygyűjtemények,
- módszertani segédletek,
- napilap, folyóiratok,
- fogalomtárak,
- monográfiák,
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek,
- ismeretterjesztő művek,
- av-dokumentumok.

5. *Ember és természet:*

- lexikonok, enciklopédiák,
- összefoglalók,
- atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- állat-, növény-, ásvány- stb. határozók,
- földrajzi, biológiai albumok,
- természettudományos folyóiratok,
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények,
- a fizika és a kémia története,
- módszertani segédletek,
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek,
- egészségügyi könyvek,
- av-dokumentumok, CD-ROM-ok.

6. *Földünk és környezetünk:*

- természettudományos lexikonok és enciklopédiák,
- összefoglalók,
- atlaszok,
- albumok,
- folyóiratok,
- adattárak,
- évkönyvek,
- módszertani segédletek,
- av-dokumentumok.

7. *Művészetek:*

- zenei, film-, színházi és művészeti lexikonok, enciklopédiák,
- művészettörténeti összefoglalók,
- képzőművészeti technikák szakkönyvei,
- opera- és hangversenykalauzok,
- kottás- és dalgyűjtemények,

- albumok,
- av-dokumentumok, auditív dokumentumok,
- olvasógyakorlatok,
- módszertani segédletek,
- szakfolyóiratok.

8. Informatika:

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok,
- lexikonok,
- oktatókönyvek,
- játékprogramok,
- feladatgyűjtemények,
- gyakorlókönyvek,
- adatbázisok,
- szakfolyóiratok,
- szoftverek.

9. Életvitel és gyakorlati ismeretek:

- technikai lexikonok, szótárak,
- összefoglalók,
- technikatörténet,
- szakkönyvek,
- háztartási mindentudók,
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók,
- av-dokumentumok,
- munkavédelmi és Kresz-kiadványok,
- ismeretközlő sorozatok,
- szakfolyóiratok,
- módszertani segédletek.

10. Testnevelés és sport:

- sportlexikon, enciklopédia,
- sporttörténeti összefoglalók,
- játékszabálykönyvek,
- módszertani segédletek,
- av-dokumentumok.

Piliscsaba, 2014. március 24.

könyvtáros

A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom:

Piliscsaba, 2014. március 24.

igazgató

HÁZIREND

Az iskolai könyvtárban az iskola házirendje ugyanúgy érvényes, mint bárhol máshol az iskola területén.

Ezen felül

- a könyvtárba ételt és italt behozni tilos;
- hangoskodással nem szabad zavarni a többi olvasó munkáját;
- a könyveket időben, a lehető legjobb állapotban kell visszahozni.

A könyvtár használói: az iskola dolgozói és tanulói, valamint az itt tanító egyetemi hallgatók

KÖLCSÖNZÉSI TUDNIVALÓK

Kölcsönzési idő:

- tanulók: általában 2 hét (első osztályosoknak 1 hét), felsőbb osztályokban, indokolt esetben 1 hónap
- tanárok: nincs határidő (ajánlott: 1 hónap), de minden tanév végén a náluk lévő könyvekről – a leltározás érdekében – el kell tudni számolniuk

Egyszerre kölcsönözhető könyvek száma:

- 1. osztályosok: 1 db könyv; 2. osztályosok: 2 db könyv
- 3-4. osztályosok: 4 db könyv
- felsőbb osztályokban: 6 db könyv
- tanárok esetén nincs korlátozva az elvihető könyvek száma

Ettől eltérni csak indokolt esetben (pl. tanulmányi versenyre való felkészülés, házi dolgozat) lehet.

Aki elveszíti a kikölcsönzött könyvet, helyette egy újat kell vennie a könyvtár számára vagy a beszerzési árát meg kell térítenie. Aki megrongálja a könyvet, annak ki kell fizetnie a könyv árát.

Akinek (könyv)tartozása van, addig nem kölcsönözhet újabb könyve(ke)t, amíg nem rendezte adósságát. Az iskola tanulói számára egy tanév csak akkor fejezhető be, ha könyvtári tartozásuk nincs.

Ha egy tanuló – tanév közben – eltávozik az iskolából, a bizonyítvány kiadása előtt köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy nincsen könyvtartozása.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása – maximum kétszer – lehetséges, ha az illető könyvre nem jelentette be valaki más a kölcsönzési igényét. – Előjegyzést bármely kölcsönözhető könyvre felvesszünk.

A könyveket a polcra visszatenni csak akkor szabad, ha pontosan tudjuk a helyét. Ellenkező esetben az asztalra kell tenni azokat (ahonnan a könyvtáros teszi a helyére).

A visszahozott könyvekről a könyvtárost belépés után azonnal értesíteni kell. – A kivinni szándékozott könyvről szólni kell a könyvtárosnak és meg kell várni, amíg beírja az adatokat a kölcsönzőlapra.

A folyóiratok csak a könyvtárban használhatók (indokolt esetben - tanulmányi verseny, házi dolgozat készítése - maximum 1 hétre vihetők el).

Kézikönyvek, szótárak, értékes dokumentumok a könyvtárból nem kölcsönözhetőek ki, csak helyben lehet használni őket. (Pl. lexikonok, Biblia, enciklopédiák, Éneklő Egyház, Hozsanna, stb.) Ez a megkötés az iskola tanárait nem vonatkozik.

A videó- és hangkazetták, valamint a CD-ROM-ok és DVD-k csak az iskola tanárai számára kölcsönözhetők.

EGYÉB TUDNIVALÓK

A könyvtárban a könyvek elhelyezésének rendjére és a tisztaságra ügyelni kell.

A könyvtárban való bármilyen rendbontás időleges (súlyos esetben hosszabb időre szóló) könyvtárhasználatától való eltiltást vonhat maga után.

A létra használata csak indokolt esetben, a könyvtáros beleegyezése után és saját felelősségre engedélyezett.

Számítógép-használat: a diákok számára – tanulmányi célból – délután 12.30 és 15.30 között engedélyezett. Csak az iskola értékrendjének megfelelő internet-tartalmak nézhetők/hallgathatók.

Piliscsaba, 2014. március 24.

igazgató

iskolai könyvtáros

4. számú melléklet Szaktermek használati rendje

A szaktermek használati rendje

I. Minden szakteremre kiterjedő általános szabályok

1. A szaktermekre vonatkozó különös tűz és balesetvédelmi tudnivalókról a tanév elején a szaktanár oktatást tart, amelyről az oktatáson részt vett gyermekek aláírásával jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyveket az iskolatitkár gyűjti össze és őrzi meg.
2. A diákok becsöngetéskor sorban állva várják a terem előtti folyosón, hogy a tanár beengedje őket.
3. A szakterembe csak az adott órához, a tanár által meghatározott felszerelést, valamint az ellenőrzőt szabad bevinni.
4. A szakteremben az ülésrendet a szaktanár határozza meg.
5. Minden diák kötelessége a balesetek elkerülése érdekében a tanár utasításainak pontos betartása.
6. Az előadókat és szertárakat, ha nem tartózkodik senki ott, zárva kell tartani.
7. Szakteremben és a hozzájuk tartozó szertárakban diákok egyedül nem tartózkodhatnak. Ez alól a szaktanár kivételes esetben felmentést adhat (pl. versenyre készülés, önképzőkör stb.) Ebben az esetben a szaktanár kijelöli a felelőst, aki felel a szakterem szakszerű használatáért és a rendért.
8. A szakteremben, szertárban elhelyezett felszerelések rendjét a tanév során meg kell őrizzeni, az eszközök tisztaságáról, javításáról, pótlásáról a szaktanárnak kell gondoskodnia.
9. A szakterem, szertár felszerelését kivinni csak a tanár engedélyével szabad, azt a használat után azonnal vissza kell oda vinni.
10. Minden hibát, rendellenességet, balesetet azonnal jelenteni kell az órát tartó szaktanárnak, aki a helyzetet mérlegelve azonnal intézkedik.

II. Az egyes szaktermekre vonatkozó egyedi szabályok

Tornaterem és öltözők

1. Testnevelés órán a diákok csak a testnevelési felszerelésükben vehetnek részt.
2. A diákok a szünetben a számukra kijelölt öltözőben öltöznek át a testnevelés felszerelésükbe, majd becsöngetéskor a kijelölt helyen sorakozva várják a tanárt.
3. Az öltözőket a testnevelő tanárok csak az öltözés idejére tartják nyitva, az öltözés előtt, illetve után az értékek védelme érdekében bezárják. Minden csoport után a tanárok meggyőződnek arról, hogy nem történt-e rongálás.
4. Az öltözőkbe nagyobb értéket bevinni tilos. Az öltözőket átöltözés után tisztán, rendben kell hagyni.
5. A felmentettek nem öltöznek át, de minden óra elején jelentkeznek a testnevelő tanárnál, aki meghatározza, hogy mivel kell az órát eltölteniük.
6. A testnevelési gyakorlatokat a diákok csak a tanár utasításainak megfelelően végezhetik el.
7. Testnevelés órán a balesetek megelőzése érdekében a tanulók ékszersert nem viselhetnek, hosszú hajukat össze kell fogják.
8. A tornaszereket az arra kijelölt tanulók készítik elő. Azokat használni csak a testnevelő tanár felügyelete mellett szabad.

Fizika-kémia előadó és Biológia-földrajz előadó

1. Az előadókba minden felszerelést, vegyszert csak a tanár utasításának megfelelően szabad használni.
2. A vegyszereket jól zárható, biztonságos helyen kell tárolni. A vegyszerekről nyilvántartást kell vezetni, az üvegeken jól látható helyen fel kell tüntetni a vegyszer nevét, képletét és a veszélyességüket jelző piktogramokat és betűjeleket.
3. A vegyszerekből csak annyit szabad felhasználni, amennyi a kísérlethez szükséges. A megmarad vegyszereket vegyszergyűjtőben kell gyűjteni, a lefolyóba önteni tilos. A használt vegyszerek megsemmisítéséről a szaktanárnak kell gondoskodnia.
4. A szaktanterembe ételt bevinni és enni tilos.
5. Használat után a munkaasztalokhoz vezető áramot és gázt a főkapcsolón, főelzárón le kell zárni. Ennek megtörténtéről a tanárnak óra után meg kell győződnie.
6. Az előadóban a diákok csak köpenyben, szükség esetén védőfelszerelésben kísérletezhetnek.
7. Az előadókat a szakórákon kívül zárva kell tartani.
8. A szertárak rendjéért a szaktanárok felelnek. Diák a szertárban csak a szaktanár engedélyével tartózkodhat.

Informatika terem

1. A diák köteles megvizsgálni a számítógépe külső épségét. Hiány, vagy rongálás esetén jelenteni kell a rendellenességet a tanárnak. Bekapcsolás után a felfedezett szoftveres hibát is jelenteni kell!
2. A gépeken hardvermódosítás nem végezhető!
3. A számítógéphez külső háttértároló csak a tanár engedélyével csatlakoztatható.
4. A számítógépekre a diákoknak programokat telepíteni, törölni tilos!
5. Csak a tanár által engedélyezett programokat szabad elindítani!
6. Minden diák csak saját felhasználói fiókjának *Dokumentumok* mappájában helyezheti el a munkáit!
7. A diákok óra végén kötelesek rendet tenni a teremben a gépeik körül. A gépeket ki kell kapcsolni a monitorokkal egyetemben, rendet tenni az asztalon, helyre tenni a székeket is!
8. A szabadsáv ideje alatt a tanulók kizárólag az iskolával kapcsolatos feladatok elvégzése céljából használhatják a gépeket.
9. A diákok az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető honlapokat nem nézhetnek.
10. A diák felelősséget vállal a foglalkozás alatti munkájáért. Amennyiben kárt okoz, úgy a károkozás mértéke szerint anyagi felelősségre is vonható. Szándékos, súlyos vétség esetén a tanuló igazgatói, fegyelmi büntetésben részesül. Ilyenek:
 - A számítógép konfigurációjának megváltoztatása,
 - Rongálás,
 - Informatikai terem használati rendjének megsértése.

Technika termek

1. A technika teremben minden diák a tanév elején részére kijelölt helyen dolgozik.
2. A technika teremben a diákok a különböző kéziszerszámokat, kisgépeket, tankonyhai és egyéb felszereléseket csak a tanár felügyeletével és útmutatásai szerint használhatják.
3. Csak azokat a szerszámokat, berendezéseket szabad használni, amelyek a feladatok elvégzéséhez szükségesek.
4. A szerszámos szekrénybe engedély nélkül nyúlni tilos.
5. Meghibásodott szerszámmal, berendezéssel dolgozni tilos, a hibát azonnal jelenteni kell a tanárnak, aki gondoskodik a hiba kijavításáról, vagy a szerszám pótlásáról.
6. A munkavégzés során a balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

7. Minden balesetet azonnal jelenteni kell a tanárnak, aki gondoskodik a sérült ápolásáról és meghatározza a további teendőket.
8. A munkateremben lévő elektromos aljzatokhoz, gépekhez nyúlni engedély nélkül tilos.
9. A szerszámokért, berendezésekért a diákok egyénileg és csoportosan is felelősek.
10. A technika terem nem játszótér, tilos rohangálni, lökdösődni, a termet engedély nélkül elhagyni.
11. A munkavégzés során keletkezett hulladékot az erre a célra rendszeresített gyűjtőbe kell elhelyezni.
12. Használat után minden felszerelést helyre kell tenni, és össze kell takarítani, kezet kell mosni.

Média terem

1. A médiaterem beosztását a portán rendszeresített füzetben kell vezetni.
2. A média teremben a berendezések konfigurációján változtatni tilos. Az csak az igazgató által erre felkért személy teheti meg. Hiba esetén neki kell jelenteni a problémát, amelynek elhárításáról ő köteles gondoskodni.
3. A média terem berendezéseit csak a tanár kapcsolhatja be, használhatja és kapcsolhatja ki.
4. Használat után a főkapcsolót minden esetben le kell kapcsolni.

III. A Szobrászat és kerámia tanszak műhely működési rendje

A Szobrászat és kerámia tanszak műhelye a 2081 Piliscsaba, Béla király útja 2. számú ingatlanon található.

1. A műhelyben az órát hétfőtől csütörtökig minden nap 13.30 és 16.30 között tartjuk, az ettől való eltérés csak az igazgató engedélyével lehetséges.
2. A tanulók szülői kísérettel vagy egyedül érkeznek a műhelybe, és azonnal jelentkeznek a műhely vezető szaktanárnál. Ezt követően az előtérben átöltöznek a foglalkozáshoz a munka és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő ruhába. Hosszú hajúaknak hajgumi viselése kötelező.
3. A tanév kezdetén az itt tanító tanár a tanulókkal ismerteti a műhelyre vonatkozó általános és speciális tűz-, érintés-, munka- baleset- és környezetvédelmi, elméleti és gyakorlati, valamint viselkedési szabályokat, mivel a kerámia műhelyben speciális szerszámokkal és anyagokkal dolgoznak. A foglalkozások elején és közben minden olyan szabályra újra felhívja a figyelmet, amely az aktuális munka során fontos lehet.
4. A műhelyben használatos elektromos berendezéseket és egyes anyagokat a tanulók csak tanári utasításra és felügyelettel használhatják.
5. Az égetőhelyiségben az elektromos kemencét megrakni kizárólag kikapcsolt és áramtalanított állapotban szabad.
6. A gépkorongot csak tizennegyedik életévüket betöltött tanulók használhatják.
7. A használt kéziszerszámok, edények, eszközök (linómetsző, festőhenger, mintázófák, kések, esztergakések, ecsetek, műanyag edények, metszők, korongok, vezetődények) állapotát a szaktanár folyamatosan ellenőrzi és javíttatásukról, cseréjükéről gondoskodik
8. A cserédények mázazásához csak ólommentes máz alkalmazható.
9. Az órai munka a tanár instrukcióinak megfelelően egyénileg illetve csoportosan történik, s foglalkozás közben a folyamatosan figyelemmel kíséri munkájukat.
10. Az óra vége előtt 10 perccel a növendékek elmosás és helyére teszik az általuk használt szerszámokat, a felesleges anyagokat visszateszik tároló helyükre, az elkészült tárgyakat szignózzák, s a nevével ellátott polcra helyezik. Letisztítják az asztalokat, korongokat, ahol dolgoztak. Az eszközök tisztítása, a tevékenységhez szükséges vízvétel a tantermi mosdónál történik. Hazaindulás előtt megmosakodnak, átöltöznek.

5. számú melléklet – az iskola szervezeti felépítése

A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése

