



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

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2022**

# Tartalom

1.	<i>Előzmények.....</i>	4
2.	<i>Az iskola adatai, jogállása.....</i>	4
2.1.	<i>Az iskola alapidokumentumainak hozzáférhetősége.....</i>	4
3.	<i>Az iskola tevékenységei köre.....</i>	5
3.1.	<i>Alaptevékenységek.....</i>	5
3.2.	<i>Alaptevékenységgel kapcsolatos egyéb tevékenységek:.....</i>	5
4.	<i>Az iskola feladata.....</i>	5
5.	<i>Az iskola jelképei.....</i>	5
6.	<i>Az iskola egyházi jellege.....</i>	6
7.	<i>Az iskola működésének rendje.....</i>	7
8.	<i>Az iskola vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....</i>	7
8.1.	<i>Az iskola vezetősége.....</i>	8
8.2.	<i>A püspöki biztos.....</i>	8
8.3.	<i>Az igazgató.....</i>	9
8.4.	<i>Az igazgatóhelyettesek.....</i>	10
8.5.	<i>A gazdasági vezető.....</i>	10
8.6.	<i>Tagozatvezetők.....</i>	11
8.7.	<i>A vezetők benntartózkodása.....</i>	11
8.8.	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	11
8.9.	<i>Az igazgató helyettesítésének rendje.....</i>	12
9.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....</i>	12
10.	<i>Vendégek benntartózkodása.....</i>	13
11.	<i>Az iskola szervezete.....</i>	14
11.1.	<i>A nevelőtestület működése.....</i>	14
11.2.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	14
11.3.	<i>Pedagógusok.....</i>	14
11.4.	<i>Az osztályfőnökök.....</i>	15
11.5.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....</i>	16
11.6.	<i>Technikai dolgozók.....</i>	16
11.7.	<i>A nevelőtestületi értekezlet.....</i>	16
11.8.	<i>A munkaközösségek működése.....</i>	17
12.	<i>Az alapfokú művészeti oktatás működése.....</i>	17
12.1.	<i>Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásainak rendje.....</i>	17
12.2.	<i>A tanítás helye.....</i>	18
12.3.	<i>A tanítás ideje.....</i>	18
12.4.	<i>A tanítás rendje.....</i>	18
12.5.	<i>A tanulók száma, csoportok létszáma:.....</i>	18
12.6.	<i>Tanítási órák időtartama.....</i>	18
12.7.	<i>A különböző művészeti csoportok működési rendje.....</i>	19
13.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	19



13.1.	<i>Az iskola vallási élete</i> .....	19
13.2.	<i>Nemzeti ünnepek és más iskolai rendezvények</i> .....	20
13.3.	<i>A művészeti iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei</i> .....	21
14.	<i>A dolgozóknak adható juttatások</i> .....	21
15.	<i>Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, tűz- és balesetvédelem</i> .....	21
16.	<i>Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők</i> .....	21
17.	<i>A szülői munkaközösség</i> .....	22
18.	<i>Fegyelmi intézkedések, és az egyeztető eljárás</i> .....	22
18.1.	<i>Fegyelmi intézkedések</i> .....	22
18.2.	<i>Egyeztető eljárás</i> .....	23
19.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i> .....	23
20.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	23
21.	<i>Munkaköri leírásminták</i> .....	24
22.	<i>Tanórán kívüli foglalkozások</i> .....	24
22.1.	<i>A napközi, a tanulószoba és az étkeztetés rendje</i> .....	24
22.2.	<i>A szakkörök és más, tanórán kívüli foglalkozások rendje</i> .....	24
22.3.	<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> .....	25
22.4.	<i>A versenyeken és külső szervezetekben való részvétel rendje</i> .....	25
23.	<i>Létesítményhasználati rend, intézményi védő, óvó előírások</i> .....	25
23.1.	<i>Létesítményhasználati rend</i> .....	25
23.2.	<i>Védő előírások</i> .....	26
24.	<i>Berendezések és felszerelések használati rendje</i> .....	26
24.1.	<i>Karbantartás és kártérítés</i> .....	26
25.	<i>A diákönkormányzat</i> .....	27
26.	<i>Az iskolai könyvtár működése</i> .....	27
27.	<i>Záró rendelkezések</i> .....	27
28.	<i>Mellékletek</i> .....	27
29.	<i>Legitimációs záradék</i> .....	28
1. számú melléklet	<i>– Az iskola csengetési rendje</i> .....	29
2. számú melléklet	<i>– Munkaköri leírások gyűjteménye</i> .....	30
3. számú melléklet	<i>– Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata, Gyűjtőköri szabályzata és Házirendje</i> 39	
4. számú melléklet	<i>- Szaktermek használati rendje</i> .....	55
5. számú melléklet	<i>– Az iskola szervezeti felépítése</i> .....	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 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.

A 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 volt 1994. november 20-tól. A Megállapodást megerősítette 2012. május 22-án az Egyetem és később a Székesfehérvári Egyházmegye. A Fenntartó 2020. november 16-án tett egyoldalú nyilatkozata alapján közreműködik a köznevelési feladatok ellátásában.

## 2. Az iskola adatai, jogállása

<u>Az iskola teljes neve:</u>	<b>Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
<u>Székhelye:</u>	<b>2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.</b>
<u>Telefon:</u>	<b>+36-26-375-322, +36-26-374-291</b>
<u>Az Iskola alapítója:</u>	<b>Angolkisasszonyok Szerzetesrend (Congregatio Jesu)</b>
<u>Címe:</u>	<b>1056 Budapest, Váci u. 47.</b>
<u>Az Iskola fenntartója:</u>	<b>Székesfehérvári Egyházmegye</b>
<u>Címe:</u>	<b>8000 Székesfehérvár, Városház tér 5.</b>
<u>Az alapító okirat kelte:</u>	<b>Székesfehérvár, 2012. május 29.</b>
<u>Az iskola működési engedélyének kiadója:</u>	<b>Pest Megyei Kormányhivatal</b>
<u>A Működési engedély kelte:</u>	<b>2020. július 07.</b>
<u>Az iskola nyilvántartási száma:</u>	<b>PE/045/01895-2/2020</b>
<u>A Piliscsaba Önkormányzatával kötött Közoktatási megállapodás kelte:</u>	<b>2012. május 30.</b>
<u>A Pázmány Péter Katolikus Egyetemmel kötött gyakorlóiskolai megállapodás kelte:</u>	<b>2012. május 22.</b>
<u>Az iskola pecsétje:</u>	<b>az iskola jelképe (a Páduai Szent Antal grafika) körül az iskola teljes neve és címe</b>

### 2.1. Az iskola alapdokumentumainak hozzáférhetősége

Az iskola részletes céljait és feladatait részletező Pedagógiai program, a mindennapos szabályait összefoglaló Házirend, és a szervezetét bemutató SZMSZ nyitvatartási időben az iskola portáján, a titkárságon, az intézmény könyvtárában megtalálható, és a honlapon (www.paduai.hu) és az OH közzétételi listáján bármikor olvasható.



Az iskola a működése során betartja az Egyházi Törvénykönyv és az Egyházmegyei törvénykönyv rendelkezéseit. A püspököt az Egyházmegyei törvénykönyv 43-44.§ szerint a püspöki biztos képviseli az iskolában. A püspök joga, hogy az iskola igazgatójának felterjesztése alapján kinevezze és jóváhagyja az iskola katolikus hitoktatóit, valamint ellenőrizze és felügyelje az iskola rendjét (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 Iskolaujság és évkönyv kiadása

TEÁOR 77.29 Hangszerkölsönzés

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* c. dokumentuma és a Katolikus Nevelés Kongregációjának *A katolikus iskola* c. 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.

### 5. Az iskola jelképei

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



**Az iskola zászlóján és jelvényén:** fehér alapon barna színnel az iskola címere



A tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: sötét alj, fehér blúz az iskola jelvényével, a Házi rend szerint.
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing az iskola jelvényével, a Házi rend szerint.

A tanulók hétköznapi viselete:

A tanulók tanítási napokon - a Házi rendben meghatározott kivételekkel - az iskola által előírt sötétkék köpenyt kötelesek viselni, testnevelés órán pedig az iskola jelképével díszített pólóját kötelesek 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 pásztorja Jézus Krisztus. Az iskola vezetői, tanárai és tanulói 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 nevelőikkel 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 egyházi ünnephez kapcsolunk (pl. hamvazószerda, Páduai Szent Antal ünnepe). A szentmise után rövidített tanítást tartunk.
9. A hét első munkanapján, az első tanítási óra előtt negyedórával, 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 tanulók korosztályonként vesznek részt a reggeli áhítaton, amelyre osztályfőnökük, vagy az általa megbízott tanár kíséri őket.
11. Ünnepeinken, és azokon a rendezvényeken, ahol iskolánkat képviseljük, tanulóink a Házirendben előírt ünneplő ruhában 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 7<sup>00</sup>-tól 21<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>55</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. Az alapfokú művészeti órákat 11<sup>30</sup> és 20<sup>00</sup> óra között lehet tartani. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart. Utána 17<sup>00</sup>-ig ügyeletet tartunk.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A megtartott és sorszámozott tanórákat a haladási naplóban 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.

Reggel 7 órától a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A tanulók az ügyeletes nevelő, vagy a foglalkozást vezető pedagógus felügyelte alá tartoznak, testi épségükért, érkezésükért és távozásukért ő felel, ő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A bérlők által szervezett foglalkozásokon a gyermekekért még akkor is a bérlő felel, ha a gyermek iskolánk tanulója.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát zavarni nem lehet. Egy óráról tanárt vagy tanulót 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 nyitvatartásra, a hivatalos nyitvatartástól való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7<sup>00</sup>-tól 7<sup>55</sup>-ig tart. Az ügyeletet adó pedagógus kiemelt feladata a késők nevének és osztályának bejegyzése a késési naplóba. A tanítás megkezdése előtt 7<sup>40</sup>-7<sup>55</sup> között az ezzel megbízott pedagógusok reggeli imát tartanak, amelyen a tanulók és a tanárok részt vesznek. A tanítás kezdete 7<sup>55</sup>. 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 tantermen kívüli, digitális munkarend szabályozása és rendje a Házirend mellékletét képezi.

A tanulók a tanítás befejeztével csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 tanulók, vagy szülők képviselőit.

Az igazgató heti egy alkalommal a nevelőtestület részére 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 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 pásztor, 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 katolikus 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.
5. Javaslatot tesz az intézményvezető jutalmazására.



6. Aláírja az intézmény fenntartói jóváhagyásra felterjesztett éves költségvetését, ill. beszámolóit.
9. Egyetértési jogot gyakorol az intézmény dolgozóinak különböző kitüntetésre (Szent Gellért-díj) vagy egyházmegyei cím elnyerésére vonatkozó felterjesztése 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 (Nkt. 50.§ (4), 51. §. (4) és 92. § (9) felvétel, átvétel, besorolás, 59. § (2) tanulói jogviszony megszűnés, 55-56. § mentesítés, 57. § osztályisméltés) valamint az utalványozási, pénzügyi és kötelezettségvállalási jogköröket)

Jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok és a nem pedagógusok feletti munkáltatói jog gyakorlása (a püspöki biztos egyetértésével)
- a tanulók felvételére és átvételére, a csoportba és osztályba történő beosztásukra, mentesítésükre és a külföldi tanulmányaik beszámítására vonatkozó döntéshozatal
- az SZMSZ, a Házi rend, a Pedagógiai program, az éves munkaterv és egyéb szabályzatok elkészítése
- a szülőkkel, tanulókkal való kapcsolattartás formáinak meghatározása
- a nevelőtestületi értekezletek összehívása
- bizonyítványok, hivatalos iratok aláírása
- a vizsgák szabályszerű lebonyolítása
- a fegyelmi ügyekben történő döntés
- fenntartói jóváhagyás után az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és a tagozatvezetők kinevezése,
- az utalványozás
- a költségvetés elkészíttetése és felterjesztése
- a karbantartási, beruházási terv elkészíttetése
- a balesetmentes munka feltételeinek, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésének biztosítása
- a tanulók 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
- tanórák látogatása, megbeszélése az érintett pedagógusokkal
- a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Etikai Kódex betartása és betartatása
- szakmai ellenőrzés igénylése megfelelő szakmai szaktanácsadó szerveknél
- az iskola teljes körű jogi képvisellete
- a pedagógiai kísérletező munka támogatása, a munkaközösség vezetők meghallgatása után a tantárgyi programok, tankönyvek választására vonatkozó döntés
- az egyetemmel a hospitálások, gyakorlótanítások rendjének egyeztetése
- a helyi plébániával az iskola vallási programjainak egyeztetése



## 8.4. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása alatt látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek képviselik az iskolát minden hivatalos ügyben, az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek (Nkt. 50.§ (4), 51. §. (4) és 92. § (9) felvétel, átvétel, besorolás, 59. § (2) tanulói jogviszony megszűnés, 55-56. § mentesítés, 57. § osztályisméltés) és az utalványozási, pénzügyi feladatok és a kötelezettségvállalás kivételével. 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, javító- és pótvizsga, szintfelmérő vizsga, művészeti vizsgák)
- a tanárok munkavégzésével kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- tanügyi nyomtatványok megrendelése
- a tanügyi dokumentumok irattározásának felügyelete, ellenőrzése
- a naplók, anyakönyvek ellenőrzése
- a 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 a Fenntartóval történő egyeztetés alapján az igazgató bizza meg.

A gazdasági vezető feladatai:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági, műszaki és kisegítői 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
- gondoskodik a szállítói számlák határidőben való kifizetéséről
- elkészíti a költségvetési, gazdálkodási, és beruházási tervet, beszámolókat
- az adatszolgáltatások helyességét ellenőrzi



- az iskola könyvelését elvégzi vagy elvégezteti, az iskola anyagi helyzetéről havonta kimutatást készít az igazgató számára
- betartja és betartatja a számviteli, pénzügyi, adó-, és társadalombiztosítási jogszabályokat
- megteszi a szükséges vagyónvédelmi intézkedéseket
- a bérszámfejtést időben elvégzi vagy elvégezteti
- a térítési díjak befizetését, a többletbefizetések visszatérítését ellenőrzi
- a gazdasági iratok irattározását megszervezi, felügyeli és ellenőrzi
- munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtását ellenőrzi, az ilyen irányú tanfolyamokat megszervezteti az iskola tűzvédelmi megbízottjával
- az iskola állagmegóvásával kapcsolatban intézkedik
- az iskola leltárát elkészíti vagy elkészítteti, és az adatok karbantartásáról gondoskodik
- az iskola által kötött szerződéseket előzetesen véleményezi, a teljesüléseket figyelemmel kíséri, szükség esetén a szerződések felülvizsgálását kezdeményezi
- a pályázatok elkészítésénél a gazdasági számításokban segítséget ad a pályázat készítőjének, és a kapott pénzzel a megadott határidőket betartva elszámol
- az iskola egészére kiterjedően a gazdálkodási és pénzügyi előírások, intézkedések betartásának ellenőrzése
- kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési joga van az erről szóló Szabályzat rendelkezései szerint.

#### **8.6. Tagozatvezetők**

Az iskola vezetésének munkáját két tagozatvezető (alsó és felső tagozat) segíti. Mindketten tagjai az iskola vezetésének.

Feladatuk a következő:

- az egyes tagozatokon folyó munkák összehangolása
- az iskolavezetés határozatainak ismertetése a pedagógusokkal, azok végrehajtása, betartatása
- az iskola programjainak szervezése, összehangolása a tagozaton belül
- az iskola szakmai munkájának ellenőrzésében az igazgató által rájuk bízott feladatok ellátása
- a tanári munkafegyelem ellenőrzése.

#### **8.7. A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül 8<sup>00</sup> és 16<sup>00</sup> óra között egy vezetőknek (igazgató, igazgató-helyettesek, gazdasági vezető, tagozatvezetők) az iskolában kell tartózkodnia. Ügyelet idején az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, amellyel az iskola igazgatója, vagy helyettese bízta meg.

Az iskolát reggel nyitó alkalmazott feladata, hogy a saját kódszámával leállítsa a riasztóberendezést, és az épületet záró feladata, hogy a saját kódszámával bekapcsolja azt. Napközben a riasztórendszerhez nyúlni tilos.

#### **8.8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola szervezeti egységei és felelős vezetői:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| • Alsó tagozat            | Alsó tagozatos tagozatvezető, igazgatóhelyettesek  |
| • Felső tagozat           | Felső tagozatos tagozatvezető, igazgatóhelyettesek |
| • 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 felsős, majd az alsós tagozatvezető helyettesíti 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 helyettesítése 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 szolgáltatson 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, díszítése
- 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, tanulókon és az erre feljogosított szerződéses partnereken kívül más csak akkor tartózkodhat, ha a portán jelentkezett, és személyi adatait feljegyezték. A vendég adatait az iskola az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott módon kezeli. A feljegyzés kötelezettsége alól az iskolai rendezvények (közös szentmise, szülői értekezlet, fogadó óra, hangverseny, táncház, 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 vonatkozóan teljes jogi, személyi és anyagi felelősséggel tartoznak, és az intézmény biztonságos működését nem zavarhatják meg.

Az iskolában semmilyen pártpolitikai 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 (VIII. 31.) 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. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület helyett eljár.

### 11.3. Pedagógusok

A pedagógusok legfőbb feladata a tanulók 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 a katolikus Egyházhoz tartozó, keresztény értékrendet képviselő intézmény, amelynek alapvetően ezt az értékrendet kell a tanulók számára közvetítenie.

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 nevelőtestületben 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 tapintatról 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 közlése 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 vállalás lejártáig
- az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok, túrák lebonyolítása
- a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Etikai 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.” (Nkt. 62. § (5)-(6))

A törvény értelmében a pedagógus 22-26 órában tanítási feladatot végez. A maradék idejében az óráira 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 tanulók 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, 7<sup>40</sup>-re kell megérkeznie, és részt vesz a tanulókkal együtt a reggeli imádságon. A tanév végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg a szabadságukat, ha munkájukat befejezték, 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 tanulókat nem taníthatják pénzért magántanítványként.

#### **11.4. Az osztályfőnökök**

Minden osztály élén egy osztályfőnök áll, aki lehetőleg magas óraszámban 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 tanulók 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 ellenőrzőben, 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.

### **11.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**

Az iskolában felmerülő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a jogszabályban meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látja el.

Feladata:

- felméri a veszélyeztetett tanulókat minden osztályban
- tájékoztatja a tantestületet, a tanulókat 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.

### **11.6. 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.

### **11.7. 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: alakuló, tanévnyitó, félév- és tanévzáró, félévi és évvégi osztályozó, valamint a 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 megküldi a munkaközösségek vezetőinek.

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 Diákönkormányzat képviselőit is, illetve meg kell hívni a Fenntartó, 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.

### **11.8. A munkaközösségek működése**

A munkaközösségek évente legalább három munkaközösségi értekezletet szerveznek, amelyeken összeállítják az eszközök fejlesztési tervét, az óralátogatások rendjét, javaslatot tesznek az új szakmai, tantárgyi programok kipróbálására, a tanárok továbbképzésének programjára, az egyes tantárgyakon belül az egységes értékelés kialakítására, kezdeményezik a szaktárgyi versenyek, pályázatok szervezését, az azokon való részvételt, összehangolják a versenyek szervezését, és beszámolnak az elvégzett munkáról. Az egyes munkaközösségek a tanév helyi rendjének összeállításakor is együttműködnek.

## **12. Az alapfokú művészeti oktatás működése**

### **12.1. Az alapfokú művészetoktatás foglalkozásainak rendje**

A 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 az intézmény kijelölt termeiben folyik.

## **12.3. A tanítás ideje**

A tanítás hétfőtől péntekig az órarendben meghatározott időponttól, de legkorábban reggel 8<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, a művészeti képzés esetében 20<sup>00</sup> óráig tarthat. 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" tagozatosak 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 Nkt. 4. melléklete rendelkezik.

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

## **12.6. Tanítási órák időtartama**

- 45 perces tanítási órával egyenértékűnek kell tekinteni: az előképző, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom és az egyéb elméleti tantárgy, továbbá a néptánc, a zenekari óra és a kamarazene főtárgy tanóráit
- egy (60 perces) foglalkozási órának számít: a főtárgy "A" tagozat tanóráit, a kamarazenei foglalkozást
- 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 heti 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 Nkt. 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 személyesen találkozás, telefon, elektronikus és postai levelezés útján. A püspöki biztos feladatait az Egyházmegyei Törvénykönyv és az Egyházmegyei Katolikus Iskolai Főhatóság SZMSZ-e szabályozza.

Az iskola a következő szervezetekkel tart rendszeres kapcsolatot:

- a Székesfehérvári Egyházmegye mint fenntartó
- a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, és más egyetemek
- a helyi egyházközségek
- a Katolikus Pedagógiai Intézet
- a területileg illetékes Oktatási Hivatal, illetve a szakhatóságok
- pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálatok
- iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató, védőnői szolgálat
- a tankerületi igazgatóság
- a piliscsabai, illetve más önkormányzatok
- az iskolát támogató alapítványok
- az iskola beiskolázási körzetében levő óvodák, általános iskolák
- Piliscsaba Város, és a terület más oktatási intézményei
- az iskolában oktató, foglalkozásokat szervező más intézmények, szervezetek
- a katolikus, vagy más felekezethez tartozó általános iskolák és gimnáziumok
- találkozók, versenyeket biztosító művészeti iskolák
- 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 nyelvgyakorlás 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 negyedórával minden nap közös imádságot tartunk a különböző korcsoportok számára, amelyen minden tanuló részt vesz. Az imádság közös énekből, a 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 tanulók lelki igényét.

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

A tanév kiemelt egyházi ünnepei, eseményei:

- Veni Sancte - tanévkezdő szentmise
- Te Deum - tanévzáró hálaadó szentmise
- Lelki nap: előadás, gyónás, szentmise, zárandoklat - karácsony, húsvét és pünkösd ünnepéhez kapcsolva
- Megemlékezések – Szent Imre, Szent Gellért, Páduai Szent Antal
- Iskolai szentmisék - havonta, pl. advent kezdete, hamvazószerda
- Osztálymisék – hétfő reggel
- Gyónási lehetőség

### 13.2. Nemzeti ünnepek és más iskolai rendezvények

- Nemzeti ünnepek és emlénapok
  - az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
  - az aradi vértanúk emlénapja
  - az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
  - a kommunizmus áldozatainak emlénapja
  - holokauszt áldozatainak emlénapja
  - a Nemzeti Összetartozás napja, a trianoni békediktátum emlénapja
- adventi vásár, farsang
- szalagavató, ballagás
- Páduai Szent Antal Nap és Páduai Szent Antal Akadémia
- Ki mit tud?
- a Magyar Kultúra Napja
- iskolai sportnap
- táncház

Adventben az iskola adventi kézműves foglalkozást és vásárt szervez, amelyen a tanulók 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 nagyböjt előtt farsangot szervez külön az alsó és külön a felső tagozatosoknak.

Farsang idején az iskola és a Szülői Munkaközösség bált szervez, amelynek bevételével az iskolát támogatják.

Június 13-án, vagy ahhoz közel tartjuk az iskola névadója, Páduai Szent Antal ünnepének iskolai 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 adnak elő 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 nevelőtestületi 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**

- Adventi vagy Karácsonyi Koncert
- Október 1. - Zenei Világnapi koncert
- Muzsika Bérletes hangversenyek
- Növendék- és tanszaki hangversenyek
- Népzenei és néptánc bemutatók
- Év végi képzőművészeti kiállítás és koncert
- Csütörtöki Muzsika

## **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 a Fenntartó juttatása alapján jutalmat adhat.

## **15. Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, tűz- és balesetvédelem**

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

Az iskola pedagógusai és minden dolgozója évenként egy alkalommal, a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek megszervezéséért az igazgató és a gazdasági vezető a felelős. Az oktatásról felvett jegyzőkönyvet az iskola irattárában kell megőrizni.

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 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, tűz- és bombariadó 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 tanulók biztonságos helyre vezetését az épületben tartózkodó pedagógusok és munkatársak 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 lezártáig 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, vagy a szervezet véleményét előzetesen ki kell kérni.

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 egyeztetni. 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 vezetésével 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 fegyelmi intézkedések fokozatai:

- szaktanári, osztályfőnöki, vagy igazgatói szóbeli 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 intést lehetőleg szóbeli előzze meg.

A tanuló írásbeli igazgatói intését, megrovását az osztályfőnök kezdeményezi az igazgatónál.

Súlyos és nehezen tisztázható ügyek esetében fegyelmi tárgyalás hívható össze, amelynek eredményét a nevelőtestület elé kell tární. A tárgyaláson részt vesz az igazgató és a helyettese, az érintett 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 (VIII. 31.) EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseit.

## **18.2. Egyeztető eljárás**

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § értelmében a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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 tanulóval vagy szüleivel, képviselőjével megbeszéli a kialakult helyzetet, és megkeresik annak mindkét fél számára elfogadható megoldását, gazdasági természetű ügy esetén az Nkt. 59.§. alapján megállapítják 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, elektronikus 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 vírusellenőrzést és vírusirtást kell végezni.

## **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 iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt 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. évfolyamos tanulóknak 16 óráig az iskolában kell tartózkodniuk. Ez alól az igazgató a szülő írásbeli kérésére felmentést adhat, amennyiben az indokot jogosnak találja, például a szülő otthon van, és ő tud délután foglalkozni a gyermekkel, a gyermeknek rendszeres délutáni elfoglaltsága van, vagy menetrendhez kell igazodnia. 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 tanuló 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.

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 12<sup>20</sup> és 14<sup>30</sup> óra között.

### 22.2. A szakkörök és más, tanórán kívüli foglalkozások rendje



Az iskola szakköröket, énekkart és diáksportkörü foglalkozásokat hirdet meg a tanulók és szülei 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 tanulót a szaktanár a szülő értesítése után korrepetálásra kötelezheti.

### **22.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A szakkörök, a diáksportkör időtartama minimum 45 perc. Az énekkar szólampróbája és összpórája 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 pontos beosztását szeptember 15-ig összeállítják, a faliújságokon és a honlapon közzéteszik. A diáksportkör vezetője a szakmai vezetőségi értekezleteken részt vesz, és félévente írásban beszámol a diáksportkör munkájáról az iskolavezetésnek.

Az énekkar és a diáksportkörök éves fellépési- és versenyprogramját azok vezetői állítják össze, az igazgató hagyja jóvá, és felveszi az iskola éves programjába.

### **22.4. A versenyeken és külső szervezetekben való részvétel rendje**

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, óvó 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, tanulójának, 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 tanulója 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 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 belső főkapuját, azaz az 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 – tantermet, szaktantermet, 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 a haladási naplóban, 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 diákönkormányzati képviselőit. E megválasztott képviselők közül áll össze a diákönkormányzati képviselőtestület. A testület a működési szabályzatában foglaltak szerint tevékenykedik. Munkájukat egy támogató tanár segíti, akinek különös feladata, hogy közvetítsen a tanulók és a tanárok között a felmerült kérdésekben. A támogató tanár tagja az iskola szakmai vezetésének. A Diákönkormányzat működéséhez az iskola biztosítja a feltételeket: terem, számítógép, fénymásoló, telefon használatának lehetősége. A Diákönkormányzat szerkeszti az iskola diákújságját, amely a diákok tájékoztatásának legfőbb fóruma. A diákújság felelős kiadója az igazgató. Ezenkívül hirdetményekkel, az iskolarádióval és különböző megbeszélések szervezésével érhetik el diaktársaikat. Az iskola az éves költségvetése alapján támogathatja a Diákönkormányzat 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, Tűz- és Munkavédelmi szabályzat, Ügyiratkezelési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási szabályzat, Adatvédelmi 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



## 29. Legitimációs záradék

### A Nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jegyzőkönyv szerint a 2022. június 24-i nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Piliscsaba, 2022. június 24.

  
.....  
Berthóty László Gergely  
igazgató



### A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.


Piliscsaba, 2022. június 24

  
.....  
Nagy Krisztián  
a Diákönkormányzat vezetője

### A Szülői szervezet (SzMK) véleményezési joga (intézményi szék nem működése esetén)

A Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Piliscsaba, 2022. június 24.

  
.....  
Orbánné Szilágyi Éva  
a szülői szervezet vezetője



## 1. számú melléklet – Az iskola csengetési rendje

A tanórák rendjét az alábbi csengetési rend szabályozza.

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

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

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



## 2. számú melléklet – Munkaköri leírások gyűjteménye

PÁDUAI SZENT ANTAL  
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA



2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.  
Tel.: +36-26-375-322  
titkarsag@paduai.hu, www.paduai.hu  
OM 032450

### Munkaköri leírás

1. A munkakört betöltő neve:
2. Szolgálati helye: **Pádúai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**
3. Munkakör megnevezése:  
Megbízatus: A megbízatus hatálya:  
–
- Munkakörből 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 leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem:

Piliscsaba,

.....  
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.” (Nkt. 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 tanórája 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 egyeztetve. 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 távolléten kívül csak különösen indokolt esetben igazgatói engedéllyel mehet szabadságra.

A pedagógus köteles betartani a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Etikai 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 tanulók 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 óraszámban 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, táborokat, 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 tanulókat szövegesen értékeli,
- az érdemjegy mellett a dolgozatokat százalékosan is értékeli, és az eredményeket közli a szülőkkel

### **2. Napközis nevelő**

Feladatai:

- a kötelező óraszámban 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 tanulók házi feladatait ellenőrzi,
- nyilvántartja a tanulók különóráit és azokra elküldi őket

### **3. Logopédus, fejlesztő pedagógus**

Feladatai:

- tanév elején felméri az első osztályos tanulókat,
- a tanév során felméri az újonnan felmerülő problémás eseteket az alsó tagozatból,
- szükség esetén javasolja a gyerekek tovább küldését 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 osztályfőnököknek, 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 tanulóknak 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 ill. digitális kultúra tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a diákokkal az informatika terem használati rendjét, különös tekintettel a balesetmegelőzésre, 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 tanulók szakszerűen használják a terem berendezését,
- ügyel arra, hogy a tanulók sem óra alatt, sem egyéb foglalkozásokon ne nézhessenek az iskola szellemiségével nem összeegyeztethető honlapokat,

#### **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 tornaterem, a tornacsarnok és a testnevelés szertár rendjéről gondoskodik,
- gondoskodik az elromlott, megrongálódott eszközök megjavíttatásáról,
- megszervezi a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatását, és a tanulók kísérését.

#### **7. Hitoktató**

A katolikus hitoktatót iskolai feladatai ellátására az iskolaigazgató választja ki. A katolikus hitoktatókat minden tanév elején az igazgató felterjeszti a területileg illetékes ordináriushoz egyházi megbízásra (missio canonica). A református és evangélikus hitoktatók megbízásáról a területileg illetékes lelkész dönt, és személyesen vagy megbízólevél útján mutatja be az igazgátónak.

Feladatai:

- részt vesz az iskola hitéleti programjainak (lelki napok, lelkigyakorlatok, egyházi ünnepek, osztálymisék, szükség esetén a szentségi felkészítők, stb.) megszervezésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tart fenn a helyi plébániával, gyülekezettel, más egyházi szervezetekkel
- mindent megtesz annak érdekében, hogy a tanulók tevékenyen bekapcsolódjanak a helyi plébánia, gyülekezet életébe.

#### **8. Könyvtáros**

Feladatai:

- a nevelőtestület tagja, pedagógiai munkát végez, ezért folyamatos kapcsolatot tart a szakmai munkaközösségekkel
- 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 tanulóknak szánt jutalomkönyvekről,
- szükség esetén a szaktanárok kérésére könyvtári órákat szervez.

## **9. Rajz ill. vizuális kultúra tanár**

Feladatai:

- az év elején ismerteti a tanulókkal a tűz- és balesetmentes munka követelményeit, az szaktanterem használati rendjét, és a tanév során betartatja azt,
- a tanulóknak 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 tanulóknak 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 a Fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg. A megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, az év során bármikor adható, öt évre szól és a megbízott ismételtlen megbízható (326/2013. (VIII.31.) 21-22. §) A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A megbízott a vállalás idejére a 2011. évi CX. tv. 8. melléklete szerint meghatározott összegű igazgatóhelyettesi pótlékra jogosult. Az igazgatóhelyettes az iskolavezetés tagja.

Feladatai:

- részt vesz az iskolavezetés munkájában,
- az igazgató távollétében helyettesíti az igazgatót, az igazgatónak fenntartott ügyeket kivéve,
- az igazgató távollétében, a Fenntartó különleges megbízása alapján, utalványozási jogkört gyakorol,



- folyamatosan kapcsolatot tart fenn a tagozatvezetőkkel, munkaközösség-vezetőkkel,
- a postát az igazgatóval egyetértésben megválaszolja,
- az órarendet elkészíti,
- az emelt szintű érettségi felkészítőket, szakköröket, korrepetálásokat, ügyleteket, délutáni foglalkozásokat, reggeli imákat, lelki napokat, gyónási alkalmakat, szentmiséket nyilvántartja, megszervezi, lebonyolításukat irányítja,
- az óracsereket, hiányzó tanárok helyettesítését nyilvántartja, megszervezi, és jelenti a bérszámfejtés felé,
- statisztikák elkészíti, lejelenti
- tanulmányi versenyeket nyilvántartja, szervezi, a tanulók nevezését intézi,
- az érettségi vizsgákkal, felvétellel kapcsolatos feladatokat megszervezi, figyelemmel kíséri,
- a hospitálások és gyakorlótanítások aktuális rendjét 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,
- a 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,
- a naplók, törzslapok vezetését, a tanulmányi statisztikákat ellenőrzi,
- a tanügyigazgatási feladatokat (beiratkozás, felvétel, átvétel, távozás, nyílt nap), megszervezi, lebonyolítja
- a tanév programját figyelemmel kíséri, megvalósítását kidolgozza és megszervezi
- szülői fogadóórákat és értekezleteket megszervezi,
- tanóráat látogat, és azok tapasztalatait megbeszéli a pedagógusokkal,
- az iskolát megbízás szerint képviseli,
- az iskolaorvosi ellátást megszervezi

## 2. Tagozatvezető

A tagozatvezetői feladattal a pedagógust az igazgató bízta meg. A megbízatás visszavonásig szól. Összekötő szerepet tölt be az iskola vezetése és a nevelőtestület között. A megbízott a vállalás idejére a Székesfehérvári Egyházmegye Bérgazdálkodási Szabályzata által meghatározott összegű, a munkaközösségvezetői pótlékkal azonos mértékű 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 a tanévnyitó nevelőtestületi értekezletet megelőzően választják meg, de választásukat az igazgató hagyja jóvá.



Megbízása egy tanévre szól. A megbízott a vállalás idejére a 2011. évi CXC tv. 8. melléklete által, az illetményalap 5-10 százalékában 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, kották 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 óraszámban tanítja az osztályt. Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az iskolavezetéssel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével egyetértésben. A megbízás visszavonásig, de legkésőbb az osztály végzéséig szól. A megbízott a vállalás idejére a 2011. évi CXC tv. 8. melléklete által, az illetményalap 10-30 százalékában meghatározott összegű osztályfőnöki pótlékra jogosult. Két osztálytanító esetében az osztályfőnöki pótlék közös megegyezéssel, a két tanító számára 50-50 százalékban felosztható.

Feladatai:

- megismeri az osztályban tanuló diákokat, segíti őket problémáik megoldásában, a pályaválasztás kérdéseiben,
- a tanulóknak év elején tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, ismerteti a tűzriadó tervét és a házirendet, az oktatáson való részvételt jegyzőkönyvben rögzíti, amelyet a tanulókkal aláírat; osztálykirándulás, osztályprogram esetén ismerteti a tanulókkal a szabályokat
- elvégzi az osztály adminisztrációját:
  - a napló naprakész vezetése és ellenőrzése,
  - a törzslapok kitöltése, ellenőrzése szeptember 30-ig, az évközi változások bejegyzése,
  - a hiányzások igazolása, összesítése, az igazolatlan hiányzások írásos jelzése az iskolavezetés és a szülő felé,
  - az érdemjegyek beírásának ellenőrzése, azok értékelése, probléma esetén a szaktanár, és a szülő felé megbeszélés kezdeményezése,
  - a magatartás és szorgalom folyamatos értékelése, javaslattevél a félévi és év végi minősítésre,
  - a félévi értesítő kiküldése, és az év végi bizonyítvány kitöltése, kiosztása és beszédese
- szükség esetén statisztikai adatokat szolgáltat az iskola vezetésének,
- felméri az osztályban az iskolai étkeztetést és napközit igénybe vevő diákok számát, és a különböző kedvezményekre való jogosultságát,
- felméri és nyilvántartja, hogy a diákok milyen szakkörökre, emelt szintű érettségi előkészítőre járnak,
- kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, amelynek formái a következők: értesítés az elektronikus naplóban, ellenőrzőben, szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás,
- odafigyel a különleges figyelmet igénylő 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 osztályát,



- az igazgató beleegyezésével helyettest 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 diákönkormányzati képviselőinek megválasztását, és kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal,
- megszervezi az osztály szülői munkaközösségének megválasztását és a velük való kapcsolattartást.

## 5. Mentortanár

A mentortanárt e munkájával minden tanévben az igazgató bízta meg az egyetem felkérése alapján. A mentortanárt az egyetem külön szerződés alapján díjazza.

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,

## 6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg feladatai ellátásával. Megbízatása visszavonásig szól. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai az igazgatóra szállnak vissza. A megbízott e tevékenysége a munkaszerződésében külön munkaórakeretben kerül beszámításra.

Feladatai:

- segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét, rendszeres munkakapcsolatban áll az osztályfőnökökkel,
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók 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 gyermek- és ifjúságvédelemmel 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 és a sajátos nevelési igényű tanulókat,
- minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű gondjaikkal, mikor és hol kereshetik fel,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
- a tanulók 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. Tankönyvfelelős**

A tankönyvfelelősi teendőkkel az igazgató bízta meg a pedagógust. Megbízata 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 segítségével felméri, hogy melyik tanuló milyen tankönyvet igényel a következő tanévre,
- megrendeli a tankönyveket, 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 beszédüket.

## **8. Diabétesz mentor**

A diabétesz mentori teendőkkel írásos szülői igény és a tanuló 1-es típusú diabétesz igazolásának beérkezése után az igazgató bízta meg a pedagógust vagy a legalább érettségivel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott munkatársat. Megbízata visszavonásig szól. A megbízott a feladatellátás idejére a Nkt. 65. § (3a) bek., 8. melléklete szerint meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Minden öt cukorbeteg tanuló után egy újabb munkatárs bízható meg a feladattal.

Feladatai:

- az ezirányú továbbképzésen tanúsítványt szerzett pedagógus megfelelő szakértelemmel biztosítja az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló(k) iskolánkban történő támogatását, pl. vércukorszintmérés, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása, szénhidrátszegény diéta betartásának nyomon követése;
- az iskolai környezetet felkészíti ennek elfogadására és a betegséghez kapcsolódó teendőkre.



**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.: +36-26-375-322  
titkarsag@paduai.hu, www.paduai.hu  
OM 032450

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

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI**

**a) Jogszabályok**

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

- 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
- 1993. évi LXXIX. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. Törvény az iskolai tankönyvellátás rendjéről a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. módosításáról
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 6/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet, amely módosította a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes, iskolai könyvtárakat érintő rendelkezéseit
- 110/2012. Kormány rendelet 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**

- pedagógiai program és helyi tanterv
- 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 útja 72.

**Levélcím:** 2081 Piliscsaba, Béla király útja 72.

**Telefon:** +36-26-375-322/17 mellék

**E-mail:** konyvtaros@paduai.hu

**A Könyvtár körbélyegzője:** iskola könyvtárának teljes neve

## **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 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 újra szervezni 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, hanglemezt, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, DVD, multimédia CD stb.).

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.

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, információ 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 (oktatáscsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, video-, 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 öntevékenységére.

#### **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 állománynyilvántartást 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 m<sup>2</sup>-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 feldolgozó 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 nevelőtestület tagja, és a kötelező óraszama megfelel 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 állomány egyéni és csoportos használatát.

a) *Helyben használat.* A csak helyben használható dokumentumok kivételével a könyvtár állományát kölcsönözi. 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 kölcsönözölapon 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) *Nyitvatartás*

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
7.30 – 15.30	8 – 12.30	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, 2021. június 24.

  
Berthóty László Gergely  
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, alapfokú művészeti 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 nyilvános városi könyvtár is működik

## 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 2020, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb. Szüksős anyagi lehetőségek esetén elsősorban az intézmény kézikönyvtárát gyarapítjuk.

## III. A főgyűjtőkör és a mellégyűjtőkör 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.

Mellégyűjtőkörbe 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,
- könyvtárrosszakmai 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 tananyagon 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 alapművek (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, 2021. június 24.

Gáspár Csaba  
könyvtáros



A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom:

Piliscsaba, 2021. június 24.



  
Berthóty László Gergely  
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 tanáira nem vonatkozik.

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

### 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 vagy hallgathatók.

Piliscsaba, 2021. június 24.

  
Berthóty László Gergely  
igazgató



  
Gáspár Csaba  
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 tanulók 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 szabad bevinni.
4. A szakteremben az ülésrendet a szaktanár határozza meg.
5. Minden tanuló 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 tanulók 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 a szakterem szakszerű használatáért és a rendért felel.
8. A szakteremben, szertárban elhelyezett felszerelések rendjét a tanév során meg kell őrizni, 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 tanulók csak a házirendben meghatározott testnevelési felszerelésükben vehetnek részt.
2. A tanulók 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. Tanuló felügyelet nélkül nem maradhat!
6. A testnevelési gyakorlatokat a tanulók csak a tanár utasításainak megfelelően végezhetik el.
7. Testnevelés órán a balesetek megelőzése érdekében a tanulók ékszers 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 előadódba 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 főkapcsolóval, főelzáróval le kell zárni. Ennek megtörténtéről a tanárnak óra után meg kell győződnie.
6. Az előadóban a tanulók csak köpenyben, szükség esetén védőfelszerelésben kísérletezhetnek.
7. Az előadókat a szakórákon kívül zárva kell tartani!
8. A szertárak rendjéért a szaktanárok felelnek. Tanuló a szertárban csak a szaktanár engedélyével tartózkodhat.

## Informatika terem

1. A tanuló 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 tanulóknak programokat telepíteni, és azokról programokat törölni tilos!
5. Csak a tanár által engedélyezett programokat szabad elindítani!
6. Minden tanuló csak saját felhasználói fiókjának *Dokumentumok* mappájában helyezheti el a munkáit!
7. A tanulók 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 tanulók az iskola szellemiségével össze nem egyeztethető honlapokat nem nézhetnek!
10. A tanuló 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 tanuló a tanév elején részére kijelölt helyen dolgozik.
2. A technika teremben a tanulók 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 szerszámok 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 pontosan 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 tanulók egyénileg és csoportosan is felelősek.
10. A technika terem nem játszótér, tilos rohangálni, lökdösődni, a terem 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 és angol nyelvi terem**

1. E termék beosztását az igazgatóhelyettesek tartják számon.
2. A kihelyezett teremrendet szigorúan be kell tartani.
3. Ezekben a termekben a notebookok és a berendezések konfigurációján változtatni tilos. Ezt csak az igazgató által erre felkért személy teheti meg. Hiba esetén neki kell jelenteni a problémát, amelynek elhárításáról ő köteles gondoskodni.
4. A termék hangosító berendezéseit csak a tanár kapcsolhatja be, használhatja és kapcsolhatja ki.
5. Használat után a főkapcsolót minden esetben le kell kapcsolni!

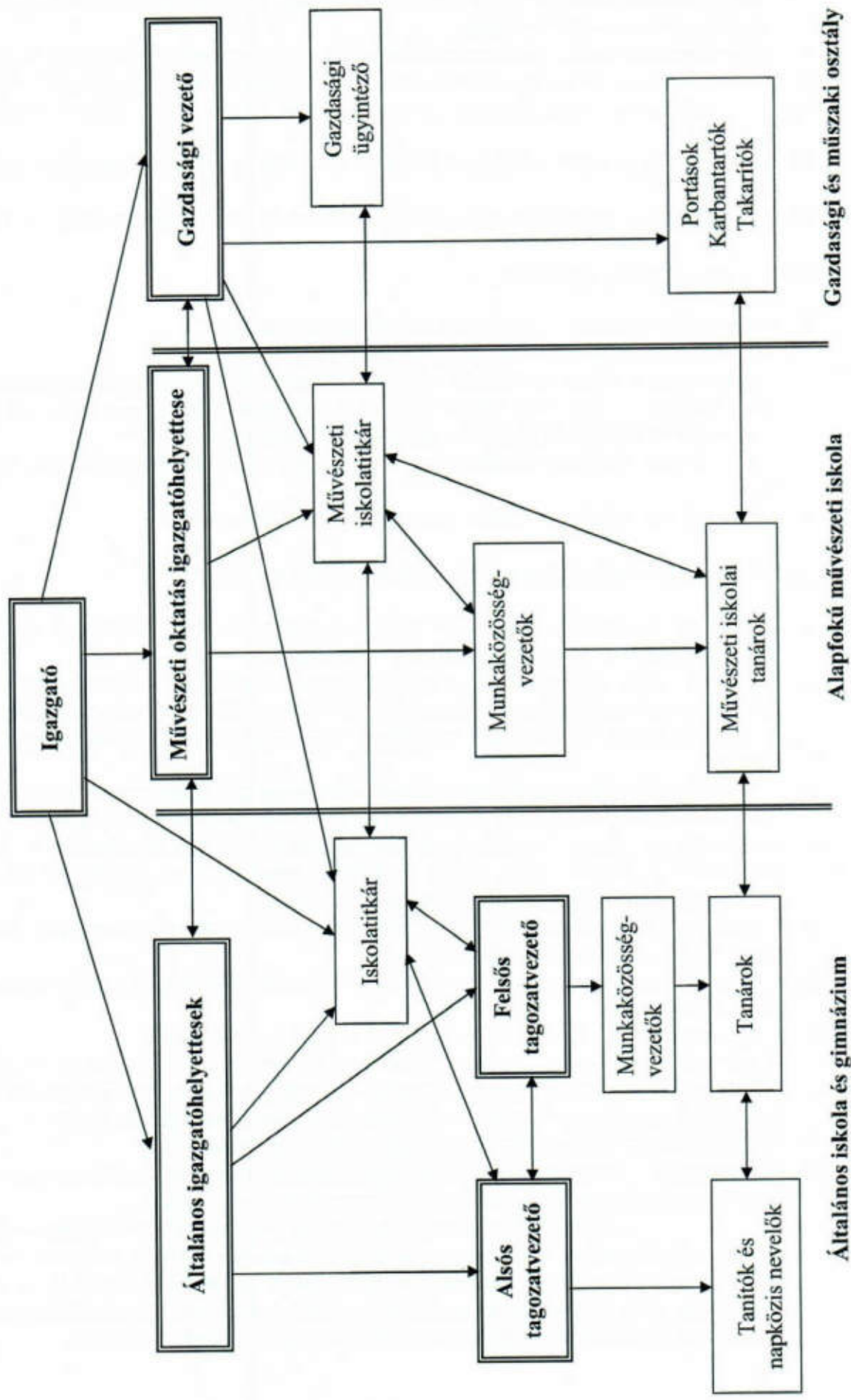
### **III. A Szobrászat és kerámia tanszak műhely működési rendje**

1. A műhelyben az órákat 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 műhelyt 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 14. életévüket betöltött tanulók használhatják!
7. A használt kéziszerszámok, edények, eszközök (linómetsző, festőhenger, mintázófák, kések, esztergakések, ecsetek, műanyag edények, metszők, korongok, vezetőedények) állapotát a szaktanár folyamatosan ellenőrzi és javításukról, cseréjükéről gondoskodik.
8. A cserépedények 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 elmosásuk és helyére teszik az általuk használt szerszámokat, a felesleges anyagokat visszateszik tároló helyükre, az elkészült tárgyakat szignózzák, s a nevükkel 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 Pádúai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése





# **Szakértői vélemény**

**a piliscsabai**

**Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és**

**Alapfokú Művészeti Iskola**

**szervezeti és működési szabályzatáról**

**Megbízó:**

**Egyházmegyei Hivatal  
Székesfehérvár**

**Készítette:**

**Kovács Béla Emil  
köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő  
OH ig. száma: SZ 035945**



## **1. A szakértői vélemény jogszabályi alapjai**

1. 2011. évi CXCV. törvény  
a nemzeti köznevelésről
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet  
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet  
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
4. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet  
a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
5. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet  
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
6. 7/2014. (I. 17.) Korm. rendelet  
a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
7. 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet  
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
8. 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet  
a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
9. 2003. évi CXXV. törvény  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
10. 2013. évi CXXXIII. törvény  
a vallási közösségek jogállásával és működésével kapcsolatos törvényeknek az Alaptörvény negyedik módosításával összefüggő módosításáról
11. 2016. évi LXXX. törvény  
az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
12. 2003. évi CXXV. törvény  
az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
13. 2004. évi CXL. törvény  
a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól



## 2. Megállapítások

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32. § (1) alapján:  
Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy vagy vallási tevékenységet végző szervezet tartja fenn: a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) alapján:  
Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## 3. A szakértői vélemény kialakításának módszere

A vélemény elkészítésének módja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a fentebb hivatkozott jogszabályok összevetése, a jogszabályok alapján végzett dokumentumvizsgálat volt.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § tételesen meghatározza az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozandó feladatokat.

## 4. A piliscsabai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában a jogszabályban megfogalmazottak a következő módon teljesülnek:

**Az intézmény szervezeti és működési szabályzata:**

Ssz.	Szabályozandó terület megnevezése a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján	Szabályozás jogszerű	Szabályozás nem jogszerű	Észrevétel, javaslat
1.	a működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	X		
2.	a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	X		
3.	a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	X		
4.	ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	X		



5.	a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	X		
6.	az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	X		
7.	a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	X		
8.	a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	X		
9.	a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, <i>illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását</i> biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás <i>Módosította a 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet 23.§ (1) 3.</i>	X		
10.	az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	X		
11.	a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	X		
12.	az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	X		



13.	az intézményi védő, óvó előírások	X		
14.	bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	X		
15.	annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	X		
16.	azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	X		
17.	a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	X		
18.	az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	X		
19.	az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	X		
20.	az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,  munkakörleírás-minták	X		
21.	mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	X		
22.	az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	X		
23.	a felnőttoktatás formái			<i>nem releváns</i>
24.	a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	X		



25.	az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	X		
26.	szakképző iskola szakiskola és szakgimnázium esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje <i>Módosította a 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet 19. § 1.</i>			<i>nem releváns</i>
27.	a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	X		
28.	az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e	X		
29.	az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	X		
30.	a közös igazgatású köznevelési intézmény a szakképzési centrum és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat. <i>Módosította a 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet 27. § 3., továbbá a 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) 2.</i>			<i>nem releváns</i>

## 5. Összegzés

A 2011. évi CXC törvény 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmaz olyan szabályokat, amelyeket a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 31-32. §-ában az egyházi és magánintézmények működésében engedélyez. A Fenntartó Egyház



tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységeket írhat elő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaz nem kötelező tartalmi elemeket, melyek erősítik a szabályozottságot.

**A táblázatban részletezettek alapján megállapítottam, hogy a piliscsabai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megfelel az ide vonatkozó jogszabályoknak. A Fenntartó számára javaslom a jóváhagyását.**



Kovács Béla Emil

köznevelési-tanügyigazgatási  
szakértő

OH ig. száma: SZ 035945

Sárkeresztes, 2022. szeptember 1.



SZÉKESFEHÉRVÁRI EGYHÁZMEGYE, 8000 SZÉKESFEHÉRVÁR, VÁROSHÁZ TÉR 5.

8001 Székesfehérvár, Pf. 178.; Tel: (22) 510-694; Fax: (22) 510-699;

e-mail: hivatal@puspokseg.hu

Székesfehérvár, 2022. október 24.  
Iktatószám: 129/2022.

**Berthóty László Gergely** úrnak  
igazgató

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

PILISCSABA,  
Béla király út 72.  
2081

Tárgy: SzMSz jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Úr!**

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdésének i) pontjában** meghatározott fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően a Székesfehérvári Egyházmegye ellenőrizte a **piliscsabai Páduai Szent Antal Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola** által benyújtott **Szervezeti és Működési Szabályzatot**.

A fentiek értelmében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdésének i) pontjába foglaltaknak megfelelően a **piliscsabai Páduai Szent Antal Katolikus Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom**.



Spányi Antal  
megyéspüspök