

SZENTENDREI BARCSAY JENŐ  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT (SZMSZ)**



## **1. BEVEZETŐ RÉSZ**

### **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy határozza meg a Barcsay Jenő Általános Iskola (2000 Szentendre, Kálvária u. 18.) közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### **SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ HATÁLYA**

1. A Barcsay Jenő Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 27. napján ismerte meg.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülők közössége és a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az intézmény szervezeti ábra az I. sz. melléklet,

A szervezeti ábra a II. sz. melléklet.

## **2. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **Az iskola működésének rendje**

#### 1. A tanév rendje

- 1.1 A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 21-től tanévnyitőig tartó időszakában történik.

A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség, a Közalkalmazotti Tanács, a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a Pedagógiai program és a Házi rend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

- 1.2 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

- 1.3 A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- Az intézményszintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját.
- A nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait.
- A tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott keretein belül.

#### 2. Az intézmény nyitva tartása

- 2.1 Iskolánk hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva. 7.30 percig az iskola aulájában vagy az udvaron lehet

gyülekezni. Reggeli ügyeletet tartunk 7.00-tól 8.00-ig, amikor egy nevelő felügyel az aulában vagy az udvaron. 7.30-kor a sorakozó után mehetnek fel a tanulók az aznapi ügyeletes nevelő engedélyével az osztálytermekbe. Az ügyeletes nevelők az épület tagolásának megfelelő részben és emeleti szinten, valamint az udvaron teljesítik ügyeleti munkájukat.

- 2.2 Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig, amíg az iskola oktató-nevelő tevékenységéhez kapcsolódóan gyermek tartózkodik az intézményben, az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.
- 2.3 Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13 óra 40 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15 illetve 20 perc.
- 2.4 A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16 óráig tart. 16-17 óráig felügyeletet szervezünk az erre igényt tartóknak.
- 2.5 Az iskolában reggel  $\frac{1}{2}$  8-tól a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, udvaron, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 2.6 A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke, illetve részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, illetve területét.
- 2.7 Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 8 óra és 16 óra között, hétfő, kedd és szerdai napokon.
- 2.8 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a

nevelők tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente szervezzük meg.

2.9 Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- A berendezések megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

2.10 A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a nevelő-oktató munkával összefüggésben, pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

2.11 Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

(Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, felügyeli.)

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

2.13 Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben a működtető külső igénylőknek külön megállapodás alapján át engedheti, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

### 3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

3.1 Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem

Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős

- 3.2 Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítő pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- 3.3 Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után, munkanapokon a szülői igények figyelembe vételével ügyeletet tart.

### **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.**

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és felügyeli.

Portaszolgálat 7-21 óráig tart.

A portás, ha rendellenességet tapasztal, a következő intézkedéseket teheti:

- felkér a rendbontás megszüntetésére
- megkéri az intézmény elhagyására
- tájékoztatja az igazgatót, vagy az igazgatóhelyetteset
- értesíti a rendőrséget.

A jogviszonyban nem állók aulában tartózkodhatnak, illetve ügyintézés céljából a megadott időpontban igazgató, igazgatóhelyettes és egyéb irodákat kereshetik fel.

#### **Mellékbejárati ajtók nyitása, zárása:**

„C” kijárat	7 <sup>30</sup> nyitás	7 <sup>55</sup> zárás
	9 <sup>45</sup>	10 <sup>00</sup>
	10 <sup>45</sup>	11 <sup>05</sup>
	13 <sup>30</sup>	18 <sup>00</sup>

„B” ;”H”; „G” kijárat	9 <sup>45</sup>	10 <sup>00</sup>
	10 <sup>45</sup>	11 <sup>05</sup>
Aula hátsó kijárat	6 <sup>30</sup>	20 <sup>00</sup>

Rendezvény esetén változik az ajtók nyitása és zárása.  
Az aktuális tájékoztatás az ajtókon található.

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

1. Megemlékezések: - október 6.  
- június 4. Összetartozás napja
2. Ünnepélyek: - október 23. }  
- március 15. } ünnep

#### **Október 23-át iskolán kívül ünnepeljük meg.**

Helyszínek: 5. évfolyam Hősök tere  
6. évfolyam Visegrád, illetve Dunakanyar  
középkori történelmi emlékei  
7. évfolyam Budai Vár  
8.évfolyam Irodalmi séta a Nemzeti  
Panteonban, tisztelgés Barcsay Jenő sírjánál

3. BIG kiállítások - Kiállítások
4. Barcsay nap - január
5. Gyermeknap - május
6. Ballagás: az utolsó tanítási napon.
7. Tanévzáró ünnepély
8. Tanévnyitó ünnepély
9. Papírgyűjtés: szeptember és április

### **Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabizottsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,



- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaletet helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### 1.3 A tanulóbaletetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaletetet az előirt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői részvételt és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában.

Az iskola nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaletetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabizottsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **Tájékoztató kérés a pedagógiai programról**

A könyvtár nyitva tartási idejében a pedagógiai program megtekinthető.

Telefonos időpont egyeztetés után tájékoztatás is kérhető az iskola igazgatójától vagy helyetteseitől.

### **3. A vezetői munka rendje**

#### **Az iskola szervezete**

##### **1.1 Az intézményvezető és feladatköre**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, illetve a működtetővel kötött szerződés alapján.

##### **1.2 Az iskola igazgatósága**

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen vezető munkatársai alkotják.  
Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:
  - igazgatóhelyettesek
  - működtető képviselője
- Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:
  - o alsó tagozatot vezető igazgatóhelyettes
  - o felső tagozatot vezető igazgatóhelyettes
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 év időtartamra szól.
- Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

- Az intézmény megbízott vezetői az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Az igazgatóság rendszeresen (hetente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **1.3 Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a működtető képviselője.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Az iskola vezetősége rendszeresen, kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készüljön. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A távollévő igazgatót a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha a felső tagozatos igazgatóhelyettes is

akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat az alsós napközis igazgatóhelyettes látja el.

### **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belsőellenőrzésének 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 megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- 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 kívül foglalkozások pontos betartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,  
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége vagy az igazgatói tanács határozza meg.)

a tanórán kívül nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

#### **4. A kapcsolattartás rendje**

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL A

##### **1. Az iskolaközösség**

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

##### **2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége a KIK-vel (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ) közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

2.2 Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT. KJT.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a közalkalmazotti szabályzat és kollektív szerződés rögzíti.

##### **3. A nevelők közösségei**

3.1 A nevelőtestület

- 3.1.1 A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint felsőfokú végzettségű, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó.
- 3.1.2 A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 3.1.3 Nevelőtestület dönt a tankönyvtámogatásról.
- 3.1.4 Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.
- Az állandó bizottságok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.
  - Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.
  - Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
    - tanévnyitó értekezlet
    - félévi értekezlet
    - tanévzáró értekezlet
    - félévi és év végi osztályozó értekezlet
    - egy alkalommal nevelési értekezlet
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy részre, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### **4. A szülők közösségei**

- 4.1 Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösséget hoznak létre.
- 4.2 Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- 4.3 Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
- összekötő
  - pénztáros.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott összekötő, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez

- 4.4 Az iskolai összekötők közvetlenül az iskola igazgatójával is tartanak kapcsolatot.

#### **5. A tanulók közösségei**

- 5.1 Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az



osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- Képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.2 A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

5.3 A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

5.4 Osztályba sorolásnál figyelembe vesszük

- szülő kérését,
- tanító választás lehetőségét,
- módszer választás,
- szakvélemény alapján
- óvónő, tanító javaslatát,
- fiúk, lányok arányát,
- nevelési problémákat,
- tanulási nehézségeket,
- emelt szintű oktatás,
- idegen nyelv,
- teljesített évek száma,
- létszámok.

## **6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **6.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja a nevelő és oktató munkát. Pedagógiai tevékenységeket

koordinálja és ellenőrzi. Havonta legalább 1 alkalommal közvetlenül is meggyőződik a tagozatokon végzett munkáról, és rendszeresen részt vesz a tagozatok értekezletein.

- A működtető megbízottja és az igazgatóhelyettesek szükség szerint tájékoztatják az igazgatót az intézményben folyó munkáról, feladatokról, amelyeket el kell végezni.
- Az igazgatóhelyettesek az iskola igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat. Szükség szerint szakmai értekezletet tartanak..
- A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével minden héten hétfőn vezetőségi értekezletet tartunk, melyen minden vezető köteles részt venni.

## 6.2 Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatóság ülései
  - az iskolavezetés ülései
  - a különböző értekezletek
  - megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesítheti a nevelőket.

### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után a feladat jellegétől függően, de legkésőbb 1 héten belül tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

### 6.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában folyón pedagógiai munka összehangolása havonta egy alkalommal tagozati értekezleten történik, melynek időpontja a fogadóórákhoz kötött.

### 6.4 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal).
- Az üzenő füzetben keresztül az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat,.
- A tanulót és a szülőket gyermekük fejlődéséről egyéni haladásáról az osztályfőnököknek és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

### 6.5 A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról  
az igazgató: - a tanári irodában elhelyezett hirdető táblán keresztül,  
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,  
az osztályfőnök: - az osztály szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket,  
- írásbeli tájékoztatás:  
Az alsó és felső tagozat üzenő füzet vezetésével ad tájékoztatást.

(Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, osztályfőnök, szülők képviselője.)

- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - családlátogatások,
  - szülői értekezletek,
  - fogadóórák,
  - nyílt napok,
  - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-mailben, honlapon,
  - telefon,
  - egyéni találkozók, megbeszélések.
- A szülői értekezlet és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- Az iskola Pedagógiai programja és a Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola könyvtárában.
- A Házi rend megtekinthető az iskola könyvtárában.
- A Házi rend egy példányát az iskolában történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

### **A szakmai munkaközösségek:**

3.1.5 A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

3.1.6 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Összehangolják az érintett pedagógusok munkáját
- Új pedagógiai módszerek népszerűsítése
- Részt vesznek a szakmai munka értékelésében
- Irányítják az adott munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megszervezését, végrehajtását
- Segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzésében, felhívják a figyelmet a továbbképzés lehetőségeire
- 5 tanévre megválasztják a munkaközösség-vezetőt
- Tankönyvrendelésnél a tankönyvkiválasztásra javaslatot tesznek

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

3.1.7 szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyeztetésével a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.2.4. A kapcsolattartás rendje

- Vezetőségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Havonkénti tagozati ill. munkaközösségi megbeszélések
- Aktuális rendezvényekhez, programokhoz, ill. előre nem tervezhető eseményekhez kötődő megbeszélések az érintettekkel
- Beszámoló készítése a féléves és éves tevékenységről

4.2.5 A munkaközösségek együttműködése

Azok a munkaközösségek, melyek munkája kapcsolódik egymáshoz, kölcsönösen és rendszeresen, szóbeli formában tájékoztatják egymást tevékenységeikről, terveikről.

4.2.6. A pedagógusok munkájának segítségével való közreműködés

4.2.6.1 Ösztönzés az alsó tagozaton folyó oktatási és nevelői munka egységes arculatának kialakításához. Az első évfolyam átmeneti időszakának, az alapozásnak a segítése. A leendő iskolások magas színvonalú fogadásainak, szülői fórumainak lebonyolítása. Az 1. évfolyam DIFER mérésének lebonyolítása, az eredmények értékelésében, következtetések levonásában való részvétel. A szülőkkel való sokoldalú kommunikációs alkalmak megteremtésében segítségnyújtás. A szöveges értékeléshez szükséges informatikai rendszer biztosítása.

4.4.6.2 A változatos, szakszerű és differenciált fejlesztő munka tervezésének segítése, vizsgáló eljárások összeállítása, lebonyolítása, egyéni fejlesztési tervek és az adminisztráció elkészítésének támogatása.

4.4.6.3 A tehetséges tanulók felkutatására való ösztönzés, tehetséggondozás megszervezésében való segítségnyújtás. A versenykiírások folyamatos nyomon követése és felkutatása, az érintett pedagógusok tájékoztatása, versenyekre való jelentkezés lebonyolítása. Az iskolai fordulók lebonyolításának koordinálása.

4.4.6.4 A munkatervben szereplő iskolai programok beosztása, felelőseinek, kivitelezésének, koreográfiájának koordinálása. A tantestület tájékoztatása, konzultáció a felelősökkel. A rendezvények és a szervezési munka színvonalának emelése.

#### 4.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoport

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

### **A mindennapi testedzés formái**

Az iskola tanulói számára felmenő rendszerben megvalósul a heti 5 testnevelés óra.

Azokon az évfolyamokon, ahol még nincs heti 5 testnevelés órajátékos, egészségfejlesztő testmozgás, az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásain vehetnek részt a tanulók.

Tömegsport foglalkozásokra a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások az iskolában működő diáksportkörü egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében szervezzük. Ezen az iskola minden tanulója részt vehet.

Az iskolai diáksportkört az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskola igazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- a sportudvar, a tornaterem

testnevelő tanár felügyelete mellett a tantárgyfelosztás alapján nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Úszásoktatást a sportlétesítménnyel megállapodás alapján Szentendre Város Önkormányzata biztosítja.

Szülők igénye alapján fel tudjuk vállalni egy „vizes” osztály indítását az első évfolyamon. Ennek az osztálynak délutáni edzéseinek költségeit a szülőknek kell vállalniuk.

### **Diákönkormányzat**

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### A diák önkormányzati szerv és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Az iskolai diákönkormányzat vezetője az igazgató és igazgatóhelyettesek részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.
- A kapcsolattartás a szervezeti rendben szabályozottak szerint, illetve aktualitásnak megfelelően történik.
- A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit és eszközeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

#### **Reklámtevékenység**

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szakmai szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ



1051 Budapest, Nádor utca 32.

- Szentendre Város Önkormányzata  
2000 Szentendre, Városház tér 1-3.
- Szentendre Város Önkormányzat Képviselőtestülete  
2000 Szentendre, Városház tér 1-3.
- Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet és Tanulási  
Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
2000 Szentendre, Széchenyi tér 1.
- VSZ Zrt.  
2000 Szentendre, Szabadkai utca 9.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató Barcsay Alapítvány kuratóriumával  
2000 Szentendre, Kálvária u. 18.
- Szabadtéri Néprajzi Múzeum  
2000 Szentendre, Sztaravodai u.
- Pest Megyei Könyvtár  
2000 Szentendre, Pátriárka u.7.
- Vujicsics Tihamér Zeneiskola  
2000 Szentendre, Dunakorzó 16.
- Egyházak: Református, Római Katolikus, Görög Katolikus,  
Evangélikus, Baptista és Hit Gyülekezete
- Gyermekjóléti Szolgálat és Családsegítő Központ  
2000 Szentendre, Szentlászlói u. 89.
- Szentendre Egészségügyi Intézményei
- Szentendrei Múzeumok
- Püspökmajor Lakótelep Baráti Kör  
2000 Szentendre
  
- Óvoda Központ  
2000 Szentendre, Pannónia u. 3.
- V-8 Uszoda és Szabadidőközpont

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola orvossal és segítségével szervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (2000 Szentendre, Szentlászlói u. 89.) A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **7. Eljárásrendek**

### **Tanulói fegyelmi eljárás az intézményben**

Ha a tanuló a tankötelezettsége teljesítése folyamán a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés az iskolában pedagógiai célokat szolgál, csak fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal szabható ki. A fegyelmi büntetések lehetséges változatait a Házirend tartalmazza.

A tanuló fegyelmi felelősségére a 2011. Évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről, tárgyra vonatkozó szakaszai az irányadóak.

A fegyelmi eljárást minden esetben megelőzi a fegyelemsértés körülményeinek előzetes kivizsgálása. Ezt az intézmény vezetője, vagy általa megbízott személy végzi. Ennek során meg kell hallgatni minden érintettet és mindazon személyeket is, akik az ügyvel kapcsolatban érdemi információval szolgálhatnak. Erről feljegyzést kell készíteni.

Fegyelmi büntetés a kötelességszegéstől számított 3 hónapon belül adható. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni, és ezt követően 7 napon belül a fegyelmi határozatot meg kell küldeni az érintett feleknek.

Az intézmény vezetője az előzetes vizsgálat megállapításai, illetve az ügy jellege alapján dönt arról, hogy kezdeményez-e egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárásra akkor kerülhet sor, ha a sérelmet elszenvedő fél is, illetve a kötelelességszegő is egyetért ezzel az eljárással.

Az egyeztető eljárás során fel kell dolgozni a kötelelességszegéshez elvezető eseményeket, értékelni kell azokat, és megállapodást kell kötni a sérelem orvoslására. Ezt írásban kell rögzíteni. Ha a felek között megállapodás született, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó folyamat bármelyik fél kérésére felfüggeszthető, amely legfeljebb 3 hónapig tarthat.

Ha az írásbeli megállapodásban vállaltakat a kötelezettségszegő nem tartja be, akkor a fegyelmi eljárás az eredeti állapot szerint lefolytatható a meghatározott időpontok figyelembe vételével.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az intézmény vezetője felelős. Ő tesz javaslatot a feleknek a lefolytatást végző személyre, akit véleménye szerint mindketten elfogadnak. Ha ilyen személyre nem tud a környezetéből javaslatot tenni, akkor felkérheti az oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítőjét is.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lehetőségéről, ha az ügy jellege lehetővé teszi - írásban értesíti a feleket. Az érintetteknek 5 tanítási napon belül kell írásban értesíteni az iskolát, ha igénybe szeretnék venni az ügy rendezésének e formáját.

Ha egyeztető eljárásra nem került sor, mert a kötelelességszegés jellege ezt nem teszi lehetővé, vagy a felek valamelyike nem kíván élni vele, illetve a bejelentés iskolába történő beérkezését követő 15 napon belül nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a tantestületet a kötelezettségszegés tényéről, ha felmerült az egyeztető eljárás, akkor annak eredményéről. Javaslatot tesz a fegyelmi eljárás lefolytatására, illetve a legalább 3 tagú fegyelmi bizottság személyeire.

A tantestület dönt arról, hogy a kötelezettségszegés szankcionálásaként a Házi rendben rögzített pedagógiai fegyelmező intézkedést alkalmazza, vagy fegyelmi eljárást folytat le. A fegyelmi eljáráshoz megválasztja a fegyelmi bizottság tagjait.

A továbbiakban a fegyelmi bizottság felelős az eljárás lefolytatásáért, az érintettek értesítésétől, a tárgyalás lefolytatásáig, illetve a határozat elkészítésétől az érdekeltekhez való eljuttatásáig.

A munkájukról feljegyzéseket készítenek, amelyet egy ügyiratszámom iktatnak a tárgyalásról készített jegyzőkönyvvel.

A tárgyalásról készített jegyzőkönyv a tárgyalás főbb adatait, megállapításait, és az elhangzott nyilatkozatok lényegi összefüggését tartalmazza. Szó szerinti rögzítésre akkor kerül sor, ha a tárgyalás vezetője ezt indokoltnak tartja, valamint ha azt a tanuló vagy a szülő kéri.

Ha a fegyelmi határozatban kiszabott fegyelmi büntetés jogerőssé válik, akkor az intézmény vezetője a felelős annak foganatosításáért.

A fegyelmi határozat ellen a tanuló, vagy képviselőjében, ha kiskorú, akkor a szülő fellebbezést nyújthat be. Ezt a határozat kézhezvételét követően 15 napig teheti meg. A fellebbezést írásban az intézmény vezetőjének kell benyújtani, aki a beérkezéstől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Szentendre Egészségügyi Intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  - szemészet: évente 1 alkalommal,
  - védőoltások beadása határidőre,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskola védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát negyedévente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőutasítására az épületben tartózkodó személyeket hangos bemondón keresztül vagy kézi kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során a lift (mozgólépcsőt) nem lehet használni!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram stb.) vezeték helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetésre „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászorulóknak számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Pest Megyei Könyvtár  
2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.

Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat III. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanulón veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg vagy csoportosan történi, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia. A tanulói jogviszony illetve a munkaviszony megszűnésekor az esetleges könyvtári tartozást rendezni kell.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon a megadott nyitva tartás szerint látogatható.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

A kikölcsönözhető dokumentumok száma: alsó tagozaton 2 db  
Felső tagozaton 3 db.



Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumokat a tanulók nem kölcsönözhetik ki:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- videó kazetták,
- CD-k,
- folyóiratok,
- egyéb hanghordozó anyagok.

A pedagógusok ezeket a tanórákra, illetve meghatározott időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **8. A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatása**

### **2.1 Alapító Okiratban meghatározott köznevelési alapfeladat:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:  
szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, mozgássérült sajátos nevelési igényű integráltan nevelhető tanulók általános iskolai nevelése, oktatása.

### **2.2 Integrált nevelés, oktatás**

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő oktatásuk. Az együtt nevelést megvalósító intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál, mint részvétet és védettséget.

#### Sikerkritériumnak tekinthető:

- Az együtt nevelést megvalósító iskolák pedagógusainak, a szülők közösségének felkészítése a sajátos nevelési igényű tanulók fogadására.
- Az együttnevelés megvalósításában, a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesülése és a sérülés specifikus módszertani eljárások alkalmazása.
- A nyitott tanítási-tanulási folyamatban megvalósuló tevékenység, pedagógiai eljárások, eszközök, módszerek, terápiák, a tanítás-tanulást segítő speciális eszközök alkalmazását.
- Az SNI-s tanulók integrált nevelésében, oktatásában közreműködő pedagógusnak rendelkeznie kell:
  - A tananyag feldolgozásánál figyelembe veszi a tantárgyi tartalmak módosulásait.
  - Fejlesztési tervet készít.
  - Az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz.
  - Egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres.
  - Alkalmazkodik az eltérő viselkedésekhez és képességekhez.
  - Együttműködik különböző szakemberekkel.
- Igénybe vesszük gyógypedagógiai tanár, fejlesztő pedagógus, terapeuta együttműködését, aki:
  - Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését.
  - Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására.
  - Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában.
  - Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek alkalmazására.
  - Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a rész eredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.

- Együttműködik több pedagógussal.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

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

Ezek a következők:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013. szeptemberéig még hatályos a könyvtáros létszám, könyvtárostánár kötelező óraszám tekintetében)  
módosítása a 2003. évi LXV. Törvény;
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- Az iskola helyi dokumentumai: HPP, IMIP, és a helyi tanterv

A könyvtárostánárra vonatkozó rendelkezések:

- Könyvtáros létszám: 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 2. sz. melléklet
- Alkalmazási feltételek, végzettség: Nkt. 3.sz. melléklet
- Munkaidő, nyitva tartás, feladat,kötelező óraszám: Nkt..62 § (12)

## **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár elnevezése:

### **Barcsay Jenő Általános Iskola Könyvtára**

Székhelye: 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

Levélcíme: 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

Telefon:06/26/310-934

Fax: 06/26/310-934

A Könyvtár bélyegzője:

## **II. A könyvtár fenntartása**

**Az iskola fenntartója:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1051 Budapest, Nádor utca 32.

Telefonszám: 06-1/795-1170

Fax: 06-1/795-0744

E-mail: [tankerulet@klik.gov.hu](mailto:tankerulet@klik.gov.hu)

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.

## **III. A könyvtár meghatározása, feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenységekhez.

A könyvtári gyűjtemény biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét, sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

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, ill. az újabb dokumentumok előállításához 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/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott növekvő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve is meghatározza. Intézményünk meghatározó adottsága, hogy a Püspökmajor lakótelep közepén épült. Az iskola társadalmi környezete rendkívül sokszínű, amit a lakótelep és az azt körülvevő családirázas – villasorokat is magába foglaló – lakóövezet már önmagában is jelez, utalva a szociális különbségekre. A tanulók többsége ebből a környezetből érkezik, de a Barcsay Iskola fogadja be a városi és környékbéli iskolákból különböző okok miatt távozó gyermekek jelentős részét is. Ennek megfelelően különböző érdeklődésű, eltérő értelmi képességű, kulturáltságú, motiváltságú gyermek látogatja a könyvtárat.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang- és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, floppy, multimédia CD, DVD stb.);

Elkülönítve a könyvtár állományától tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből;

Nyilvántartja és kölcsönzi az állomány anyagát;

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

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

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, ill. a városi 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, a könyvtárközi kölcsönzés);

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

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és használói képzésben;

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

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

A Barcsay Jenő Általános Iskola könyvtárának alap-és kiegészítő feladatai megfelelnek a törvényi szabályozásban előírtaknak:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2)

166. § (1) Az iskolai könyvtár **alapfeladata**

- a) **gyűjteményének folyamatos fejlesztése**, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

166. § (2) Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### **IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (ld. 1. sz. melléklet) megfelelően kialakított könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösség véleményét.

Gyűjtőkör, szerzeményezés:

A könyvtári SZMSZ melléklete, a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza a gyűjteményszervezés alapelveit, a könyvtárostanár készíti el a szabályzatot. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (4), 167.§ (1)

163. § (4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

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, és ajándék útján gyarapodik.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és



naprakészen kell vezetni. Ez a Szikla integrált könyvtári program segítségével történik.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra-nyilvántartás vezetendő (T-leltári számok).

A kurrens periodikákról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) 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.

## V. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az elhelyezés, felszerelés, működés minimális követelményei:  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 165.§ (1) a, b, c, (2)

165. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

165. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár az iskola G épületének földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy kb.146 m<sup>2</sup>-es helyiségben.

A könyvtárhelyiségben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve

- Könyvállomány:
  - kézi- és segédkönyvtár
  - kölcsönözhető állomány
- audiovizuális dokumentumok:
  - video, DVD, CD, hanglemez, hangkazetta
- nevelői kézipéldányok, brosúrák
- multimédiás eszközök

## **VI. Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 95 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel, 2007. január 1-től a SZIKLA-program segítségével történik.

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok találhatóak

- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus

## **VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2) alapján:

### **Szolgáltatásai:**

Alapszolgáltatások:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárpedagógiai programban foglaltak szerint)
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is)
- kiadványok helyben használata
- tájékoztatás nyújtása iskolai, kollégiumi, pedagógiai intézeti és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- a Nkt. 4. § 4. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- 4. § 4. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes szolgáltatások biztosítása (pl. katalógus, olvasók, kölcsönzések nyilvántartása, adatbázisok elérése)
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében (könyvtárközi kölcsönzés)
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

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 a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

### **1.) A könyvtár szolgáltatásai:**

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,

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

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 könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám (22 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának

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 nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik.

a.) a helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának,

b.) szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítani.

A könyvtárostanárnak 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:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- helytörténeti dokumentumok

## **2.) Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostanár foglalkozásokat tarthat.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

## **3.) Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 3 db dokumentumot kölcsönözhet 2 hétre. Kérésre ez az idő hosszabbítható.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető

Amennyiben késik a határidővel, az első felszólítás 2 hét után történik az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, 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.

d.) A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő) információszolgáltatás

- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

#### 4.) Nyitva tartás:

a kölcsönzési idő heti 22 óra.

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
9-15	9-15	ZÁRVA	9-15	9-15

A könyvtáros(ok) munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás(ok) tartalmazzák.(ld .2.sz. melléklet)

### VIII. Könyvtárhasználati szabályzat

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 167.§) alapján:

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

### IX. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartása kötelező, ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket:

Nkt. 22.§ ( 1)

## **X. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. sz.melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: A könyvtáros(ok) munkaköri leírása(i)
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Szentendre, 2013. március 10.

Torbáné Ballagó Zsuzsanna  
igazgató

## 1. számú melléklet

### Gyűjtőköri szabályzat

#### 1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

a) Iskolánk nyolc osztályos általános iskola, alapfokú oktatást, képzést biztosít, alsó tagozaton ezt kiegészíti az alapfokú művészeti képzés és 2011 óta a sporttagozat (szoros együttműködésben a V8 Uszodával), valamint rendelkezik három tagozattal, ahol emelt szintű képzés folyik:

- Matematika tagozat
- Idegen nyelvi (angol, német) tagozat
- Természettudományi (biológiai, földrajz, fizika, kémia) tagozat.

b) Az iskola nevelési és oktatási céljai, amelynek megvalósításában fontos szerepet kap a könyvtár:

- Az önálló tanulásra és tájékozódásra való képesség kialakítása
- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás és felzárkóztatás, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése)
- az anyanyelv megfelelő szintű elsajátíttatása
- lakóhelyünk megismertetése, helytörténet
- a névadó jegyében történő hagyományörzés és hagyományteremtés (BIG)
- művészeti nevelés
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció, korszerű ismeretek nyújtása
- kommunikációs képességek fejlesztése (számítástechnika, idegen nyelvek)
- erkölcsi nevelés
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltése, különös tekintettel a 2009. májusban átadott V8 Uszoda és szabadidőközpont együttműködésével

Valamennyi tantárgy tantervében helyet kell kapnia a tantárgyhoz kapcsolódó szakkönyvek megismertetésének és könyvtári használatának!

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

## **2. A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:**

- Pest Megyei Könyvtár (könyvtárközi kölcsönzés csak pedagógusok részére)
- Püspökmajor Klubkönyvtár
- Internetes webáruházak (Alexandra, Libri, Bookline, Polc könyváruház)
- könyvkiadók ( pl. Apácai, Mozaik, Műszaki, Nemzeti, stb)
- országos könyvtárak (ODR, OSZK, OPKM, FSZEK, Interneten elérhető egyéb könyvtárak)
- Könyvtárellátó Kht, Folyóirat expedíció

## **3. Az állományalakítás alapelvei**

Szentendre legnagyobb lakótelepének iskolája 1979-ben épült fel. A kezdetektől volt könyvtára (a Pest Megyei Könyvtár által kihelyezett letéti állomány), az önálló könyvtárhelyiség kialakítására 1984-ben került sor. A folyamatos állománygyarapításnak köszönhetően jelenleg az állomány tételből .....áll.

Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük (pl. természettudományok, matematika, feladatgyűjtemények, angol- és német nyelv, sport)

A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni. Iskolánkban alapfokú művészetoktatás folyik, kiemelten a dráma, a néptánc, báb és grafika területén. Kiemelten kell gyűjteni a művészeti oktatáshoz kapcsolódó dokumentumokat.

## **4. Fő gyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:



Írásos (nyomtatott) dokumentumtípusok közül

- a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- a tagozatokhoz kapcsolódó szakirodalom minden dokumentumtípusban
- helytörténeti anyag

## **5. Mellék gyűjtőkör**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják:

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági, szórakoztató, ismeretközlő, szépirodalom
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő szakirodalom.
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma
- a pedagógia határtudományainak szakirodalma
- hivatali segédkönyvtár

## **6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

### **6.1. Írásos-nyomtatott dokumentumok**

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

### **6.2. Audio-vizuális dokumentumok**

- hangzó dokumentumok
- hangkazetta ( hanglemez ) – a meglévő állomány megőrzése, CD-re mentése
- videokazetta
- zenei CD - lemez
- DVD
- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag



## **7. A gyűjtés szintje és mélysége**

### **7.1. Kézikönyvtári állomány**

Könyvtárunk gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

Alapvető dokumentumok:

az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom, valamint az oktatott tantárgyak szakirodalma.

A.) Általános lexikonok

Magyar Nagylexikon

- Egyéb általános lexikonok válogatva
- Szaklexikonok válogatva
- Általános és szakenciklopédiák válogatva
- Magyar nyelv szótárai
  - MÉKSZ (osztályok számának megfelelően)
  - Szinonima szótár (osztályok számának megfelelően)
  - Helyesírási szabályzat és szótár (osztálylétszám)
  - Idegen szavak szótára válogatva
  - Etimológiai szótár
  - Magyar szólások és közmondások (osztályonként)
- Német, angol nyelv
  - Nagy szótárai teljes körűen
  - Közép szótárai válogatva  
osztálylétszámhoz igazodva
  - Kis szótárai válogatva  
osztálylétszámhoz igazodva
- Fogalomgyűjtemények válogatva
- Kézikönyvek és összefoglaló művek válogatva
- Adattárak válogatva
- Atlaszok válogatva
- A tanított tantárgyak szakmai munkaközösségek által kiválasztott és használt tanári kézikönyvei, tankönyvei és munkafüzetei min. 1 pld teljeskörűen

### **7.2. Ismeretközlő irodalom**

- tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 1-5 pl. )

- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten 1-4 pl.)
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos irodalom (válogatva 1-3 pl.)
- Természetismeret, matematika, biológia, fizika, kémia alap- és középszintű irodalma
- környezetvédelmi nevelés, egészségnevelés irodalma (válogatva 1-3pl.)
- tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- angol és német nyelv tanulásához szükséges segédleteket (válogatva 1-2 pld)
- helytörténeti műveket (teljeskörűen)
- az oktatásban érintett határtudományokat
- pályorientációt segítő irodalom

Tankönyvek, szöveggyűjtemények, munkafüzetek

- tantárgyanként/évfolyamonként 5-5 pld (kölcsonzésre)

### 7.3. Szépirodalom

- A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok kiemelten teljességre törekedve osztálylétszámnyi pl.)
- magyar költők (- összes művének min. 1 pld., válogatások 10-15 pld.)
- antológiák (válogatva 1-3 pl)
- nemzetközi antológiák (válogatva 1 pl.)
- népköltészeti irodalmak (válogatva 1pl.)
- magyar és külföldi szerzők kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő művei (erősen válogatva 1-1 pl.)
- ifjúsági regények, verseskötetek (válogatva 1-2 pl)
- mesék, mesegyűjtemények (válogatva 4-5 pld)
- regényes életrajzok, történelmi regények (erős válogatással 1-2 pl.)
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalma (angol, német)

### 7.4. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell teljességre törekvően:

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

A teljesség igényével

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat
- az iskola által megjelentetett dokumentumokat.

Válogatva:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- Pedagógiai programban és minőségbiztosításban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat.
- Ezen belül kiemelten: a személyiség-fejlesztéssel kapcsolatos dokumentumokat - erőszakmentes kommunikáció dokumentumait
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való bánásmódról szóló dokumentumokat
- a dyslexiás gyermekekkel foglalkozó dokumentumokat
- -a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- -a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- Tanulásmódszertannal kapcsolatos kiadványokat

### 7.5. Könyvtári szakirodalom

Válogatva kell gyűjteni:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat.

### 7.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai.

### 7.7. Periodika gyűjtemény

Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat és közlönyök
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, ifjúsági lapokat

Erős válogatással:

- tudományos folyóiratokat

#### 7.8. Végleges megőrzésre szánt dokumentumok

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- az iskola dolgozóinak alkotásait
- az iskola történetével, névadójával kapcsolatos kéziratos dokumentumokat
- BIG dokumentumait (meghívó, plakát, katalógus)
- Az iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- Az iskolaújság példányait

#### 7.9. Audiovizuális gyűjtemény:

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információhordozók.

Válogatva

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációit) és a média műveltségi területén igényelt műveket
- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

## 2. számú melléklet

### A könyvtáros(ok) munkaköri leírása(i)

A könyvtárostanárra vonatkozó rendelkezéseket a törvény az alábbiakban rögzíti:

- Könyvtáros létszám: 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 2. sz. melléklet
- Alkalmazási feltételek, végzettség: Nkt. 3.sz. melléklet
- Kötelező óraszám: Nkt..62 § (12)
- A könyvtárostanárra az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és alapfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtárostanárra pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.
- Könyvtáros létszám - 2013. szeptember 1-jétől hatályos:  
Nkt. 2. sz. melléklet:  
A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

	A	B	C
	Munkakör	Feltétel	Létszám
10	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	1-100 tanuló között	0,5
11	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	101-500 tanuló között	1
12	könyvtáros vagy könyvtárostanárr/tanító	500 tanuló felett	2

- A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban:  
Könyvtárostánárok munkaideje 2013. szeptember 1-jétől:  
Ntk. 62.§ (12)  
62. § (12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.
- Amennyiben a könyvtárostánár egyéb feladatokat is végez (kerületi munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

## **A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.



- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

#### Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

#### Tankönyvtárral kapcsolatos kötelezettségek

- A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.  
Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.
- Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.
- Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét. A 16/1998. (IV.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a könyvtár (könyvtáros) alapfeladatai közé tartozik a tankönyvtámogatás 25%-ának jogszerű felhasználása, a nevezett összegért beszerzett dokumentumok könyvtári kezelése, feldolgozása, szolgáltatása, kölcsönzése.
- Nem kötelezően előírt könyvtári feladat azonban a tankönyvellátás egyéb munkálataiban való közreműködés. Kiegészítő feladatként pedig abban az esetben vállalható e tevékenység, ha az új szolgáltatáshoz rendelkezésre állnak a tárgyi, személyi feltételek.
- A könyvtáros tanár munkaköri leírásában a munkaidejének megfelelő pedagógiai és szakmai alapfeladatok szerepelnek a 16-1998. (IV.8.) MKM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján a Kt. 1. számú melléklete, harmadik rész II/9. pontja által előírt munkarend szerint. Ha a könyvtáros tanár munkaköre nem tartalmazza a feladatot, nem kötelezhető erre a munkavégzésre. Amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti.

### **3. sz. melléklet**

#### **Könyvtárhasználati szabályzat**

##### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

Pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók esetében:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma,
- e-mail cím,
- telefonszám

Az iskola tanulói esetében:

- név
- születési hely, idő
- osztály

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A z iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,  
kölcsönzés,  
könyvtárközi kölcsönzés,  
csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 2 hetes időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári Szabályzat (5. sz. melléklet) tartalmazza.

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

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre (csak pedagógus és technikai dolgozó) - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- nyomtatás az internetről és egyéb számítógépes információhordozóról

## 4. sz. melléklet

### A katalógus szerkesztési szabályzata

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat

- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### 1. 1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti mellé
- ktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### 1. 2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1. 3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

## 5. sz. melléklet

### Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár részt vesz az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- részt vesz az előkészítő felmérésben, az összegyűjtött szülői nyilatkozatokat összesíti, az ingyenességre jogosult tanulókat rögzíti a KELLO elektronikus információs rendszerében; valamint tájékoztatja a fenntartót.
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében: összegyűjti a tanárok által elkészített megrendeléseket; ellenőrzi a megrendelt tankönyvek tankönyvjegyzéken való megjelenését; **egyeztet az összeghatár betartásáról a tanárokkal, az iskola vezetésével ???**

- elkészíti az iskola végleges tankönyvrendelését; erről tájékoztatja a fenntartót, rögzíti a KELLO elektronikus információs rendszerében
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, beszerzi az elhasználódott köteteket
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- tankönyvtári állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket; erről brosúra nyilvántartást vezet
- egyedi nyilvántartással kikölcsönzi szeptemberben a tanulóknak a tankönyveket/a nyilvántartólap mellékletben/; júniusban összegyűjti azokat
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír; év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni
- ha tanév közben megszűnik a tanulói jogviszony, akkor köteles a távozás előtt visszajuttatni a tankönyveket a könyvtárba
- a tanárok által használt tanári példányokat bevételezi a könyvtár állományába T betűs leltári számmal, elkülönítve a tényleges állománytól
- Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-eket, CD-ROM-kat, videókat, DVD-t. Ez a tanulói támogatás 25%-ból rendelhető meg.

### **Kártérítés az iskolai tulajdonú tankönyvek esetén**

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.



Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:  
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és  
rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet/atlaszok/

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-  
tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul  
nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő  
vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja  
vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés  
esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros-tanár becsült árat  
alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó.  
A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató  
dönt.

### **A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre**

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek,  
kölcsonözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés  
időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
  - o Iskolánkban ezek: - a tanári példányok
    - alsó tagozat és 5. évf. Környezetünk atlasza
    - Ének-zene könyvek
    - Művészettörténet 5-8.
    - Etika 5-8.
- Az iskolában használt ajánlott és kötelező olvasmányok

- Helyesírási szótár, Értelmező kéziszótár, Magyar szólások és közmondások, Szinonima szótár, Idegen szavak szótára, Angol-magyar sz., Magyar-angol sz., Német-magyar sz., Magyar-német sz.
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyagok
- DVD, video oktatófilmek
- kis példányszámú tankönyvek, elektronikus adathordozók, melyeket a tanárok iskolai projektekben (pl. erdei iskola, témanapok, témahetek, drogprevenciós foglalkozások, egészségnapok, Madarak és fák napja, napközis foglalkozások stb) keretében használnak

#### **Iskolai SZMSZ tartalma a tankönyvekkel kapcsolatban**

- jogszabályok,
- kedvezmények (kit milyen kedvezmény illet),
- a tankönyvtámogatás 25%-ának helyi felhasználási szempontjai,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek vásárlása csak a szülői szervezetek beleegyezésével lehetséges,
- tankönyvkölcsönzést (igények szerint –egy tanév),
- a tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítést,

Szentendre, 2022.08.31.

## Legitimációs záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a nevelőtestület 2018. április 26-án véleményezte és legitimációs záradék formájában rögzítette.


Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2022. szeptember 1-én elfogadta.

Kelt: Szentendre, 2022.09.01.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.

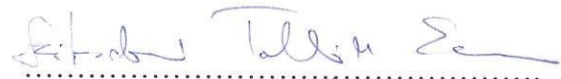
Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2022.09.06. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Szentendre, 2022.09.06.

  
.....  
diákönkormányzat elnöke


Az SZMSZ-t a szülői közösség 2022. szeptember 05. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Szentendre, 2022.09.05.

  
.....  
szülői munkaközösség elnöke

### Az SZMSZ elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék.

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ-t jóváhagyom.

Kelt: Szentendre, 2022.09.01.



  
.....  
intézményvezető