

## **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 tanévnyitóiig 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 ünnepek 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 óráközi 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 ½ 8-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi 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 Háziirendben 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 óraközi 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 igazgatóhelyettest
- 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**

- Megemlékezések: - október 6.  
- június 4. Összetartozás napja
- 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
  - BIG kiállítások - Kiállítások
  - Barcsay nap - január
  - Gyermeknap - május
  - Ballagás: az utolsó tanítási napon.
  - Tanévzáró ünnepély
  - Tanévnyitó ünnepély
  - 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 megővásával 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 visszakérdezéssel 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 tanulóbaleset 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt 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 biztosítani kell a szülői részvételt és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

### **Tájékoztatás kérése 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 tényt 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

##### **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-kel (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 vezetéséhez

- 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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

### 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 füzetten 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, javaslatukat 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 segítésében 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 diáksportköri foglalkozások az iskolában működő diáksportköri 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 munkaterről. 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 kötelességszegő is egyetért ezzel az eljárással.

Az egyeztető eljárás során fel kell dolgozni a kötelességszegéshez 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 mindkettő 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 kötelességszegés 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 ügyiratszámra 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 szerveket, 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 tanulócsoportoknak 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 megérkezésükkor 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 felülvizsgálataért 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 történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor 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 alapeladat:**

- 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.
- Együtműködik különböző szakemberekkel.
- Igénybe vesszük gyógypedagógiai tanár, fejlesztő pedagógus, terapeuta együtműködését, 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.
  - Együtműködik több pedagógussal.
  - Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.

Szentendre, 2013. március 27.

Királyné Szabó Anikó  
Szülői munkaközösség

Torbáné Ballagó Zsuzsanna  
igazgató

## Az intézmény szervezeti ábrája

I. sz melléklet

### IGAZGATÓ

TANTESTÜLET

ISKOLATITKÁR

RENDSZERGAZDA

GAZDASÁGI ÉS SZEMÉLYZETI ÜGYINTÉZŐ

KARBANTARTÓ

SZOCIÁLIS MUNKÁS

IGAZGATÓHELYETTES



ALSÓ TAGOZAT + NAPKÖZI



IGAZGATÓHELYETTES



FELSŐ TAGOZAT + TANULÓSZOBA



MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK

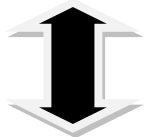
AZ INTÉZMÉNYBEN KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDIK.

---

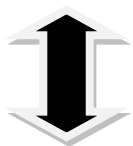
**SZERVEZETI ÁBRA****II. melléklet****Barcsay Jenő Általános Iskola KIK 131002****Működtető**

Szentendre Város Önkormányzata

2000 Szentendre, Városház tér 1-3.



Kapcsolattartó gazdasági ügyintéző



VSZ ZRT

2000 Szentendre, Szabadkai út 9.



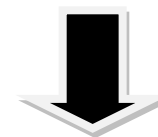
Divízió vezetők

**I  
G  
A  
Z  
G  
A  
T  
Ó**

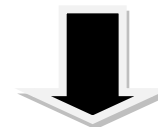
**Fenntartó**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.



Szentendrei Tankerület 131002



Barcsay Jenő Általános Iskola

2000 Szentendre, Kálvária út 18.

## 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 óraszama 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 családirházas – 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 környékbeli 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 könyvtárostánár 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, hanglemezek, hangkazetta

- nevelői kézipéldányok, brosrák
- 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 óraszama (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 óraszámban 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
- videókazetta
- 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 tehetség gondozás 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 munkaügygel 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 vagyonsvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítségével 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 irodalomkutatást, 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 könyvtárostanár 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 tanulócsoporthoz, 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

- információs szolgáltatás,
- 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-elhasználódásból, 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, 2013. március 10.

Sőrés Marianna  
tankönyvfelelős

Cservenkáné Pálfi Zsuzsanna  
könyvtáros

Torbáné Ballagó Zsuzsanna  
igazgató

**IV.sz melléklet****1. Az intézmény kamerarendszerrel való biztosítása**

- 1.1 Az iskolában - jól látható helyen - kamera rendszer került felszerelésre, amely kizárólag bűnmegelőzési célból lett kiépítve.
- 1.2 A kamerák által készített felvételek rögzítésre kerülnek. A rögzített felvételek maximálisan két hétig kerülnek megőrzésre. A megőrzési időt követően automatikusan – felhasználás nélkül törlésre kerülnek.
- 1.3 A rögzített felvételeket bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja esetén kizárólag a nyomozóhatóság, illetve az eljárás során érintettek ismerhetik meg. A fenti személyeken kívül a rögzített felvételeket már, illetéktelen személy nem ismerheti meg.
- 1.4 Az iskola valamennyi lehetséges bejáratánál, valamint a területen belül a forgalmasabb csomópontokban el kell helyezni a kamera rendszer működésére való figyelmeztető táblát, valamint tájékoztatót arra vonatkozóan, hogy az iskolába történő belépéssel az illető személy hozzájárulását adja a felvételek fenti célból történő rögzítéséhez, kezeléséhez, valamint az érintett hatósághoz való továbbításához.
- 1.5 Az adatkezelést az adatrögzítést és az adattovábbítást a „személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. Törvény” rendelkezéseivel összhangban kell végezni.
- 1.6 A kamerarendszer működésével kapcsolatban az ügyek intézésére, tájékoztatására az iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- 1.7 Rögzített adatok letöltése csak hatósági eljárás esetén bizonyítékként való felhasználás céljából történhet. Erről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza mindazon információkat, amely a letöltött adatokkal kapcsolatosak.

## **V. melléklet**



# **Barcsay Jenő Általános Iskola**

**2013.**

## **Iratkezelési Szabályzat**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat hatálya

1.1 A szabályzat a Barcsay Jenő Általános Iskola a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1.2 Az ügyviteli szabályok biztosítják a szervezett hivatali munkavégzést, az intézmény tevékenységének nyilvántartását és ellenőrizhetőségét.

### 2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

2.1 **Beadvány:** Az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen intézményünkönél marad.

2.2 **Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

2.3 **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

2.4 **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

2.5 **Gyűjtőszám:** az iktatási sorszám, amely alatt a több más intézményhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartjuk nyilván.

2.6 **Iktatás:** az iratkezelésnek az a fázisa, melyben az iratkezelő postabontás után az iratot érkezteti, illetve a saját keletkeztetési iratot iktatószámmal látja el, kitölti az iktatókönyv, ill. az iktatóbélyegző lenyomat rovatait, elektronikus iktatás esetén az iktató képernyő rovatait.

2.7 **Iktatókönyv:** az iskola rendeltetésszerű működése során keletkezett ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

2.8 **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

**Nem kell iratnak** tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

2.9 **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2.10 **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos tárolására szolgáló helyiség.

2.11. **Irattári anyag:** az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

2.12. **Irattárazás:** az iratkezelés része, iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

2.13. **Iratkezelési szabályzat:** az intézmény írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készült, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

2.14 **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi) csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2.15 **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

2.16. **Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

2.17 **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

2.18 **Küldemény:** a beérkezett, vagy továbbításra előkészített irat, illetve elektronikus úton érkezett vagy küldött irat.

2.19 **Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezeket helyettesítő számítástechnikai művelet.

2.20 **Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

2.21 **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

2.22 **Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, melyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

2.23 **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

2.24 **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

2.25 **Mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

2.26 **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

2.27 **Szervezeti és működési szabályzat:** az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

2.28 **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

2.29 **Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.



2.30 **Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

2.31 **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratokat tartalmazza.

2.32 **Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett ügyiratokat tartalmazza.

2.33 **Ügykezelő:** Az a dolgozó – előadó, vagy ügyviteli alkalmazott – akinek munkaköri feladata az iskola ügyiratainak iktatása, nyilvántartása, irattárazása, valamint az e tevékenységgel összefüggő adminisztratív feladatok ellátása.

2.34 **Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott összetartozó, vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

2.35 **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésnek alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

### **3. Az iratkezelés szervezetének meghatározása:**

3.1 Az iratkezelés rendszerét úgy kell megválasztani, hogy egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének, ugyanakkor eredményesen szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését.

3.2 A rendszernek segítenie kell az iskola feladatainak gyors és eredményes megoldását, ehhez az iratokban való pontos tájékozódást, ami egyúttal a tevékenység hatékony ellenőrizhetőségét is jelenti. Ahhoz, hogy ezek a szempontok jól érvényesüljenek, fontos, hogy az iratkezelés alapján kialakított irattári rendszer az intézmény ügyköreivel szerves összefüggésben legyen, azokra épüljön fel.

3.3 Az ügykezeléssel összefüggő feladatokat az iskolatitkár látja el.

3.4 Az iktatás keretszámos formában történik. A keretszámok évente kerülnek leosztásra egy-egy szakterületre vonatkozóan. Az iktatást minden esetben a számkeret első számával kell kezdeni

## II. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### 1. Az iratkezelés szabályozása

1.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

1.2. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### 2. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

2.1 Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

2.2 Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.3 Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

### **III. Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **1. Az iratok rendszerezése**

1.1 A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

1.2 Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **IV. Az iratkezelés folyamata**

#### **1. A küldemények átvétele**

1.1 A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

#### 1.2 A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

1.3 Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

1.4 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

1.5 A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

1.6 Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## **2. A küldemény felbontása**

#### 2.1 Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

#### 2.2 Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

2.3 A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

2.4 A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

2.5 Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2.6 Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

2.7 Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

2.8 Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

2.9 A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **3. Az iktatókönyv**

3.1 Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;

- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- melléletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

3.2 Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

3.3 Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

#### **4. Az iktatószám**

4.1 Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

4.2 Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

#### **5. Az iktatás**

5.1 Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

5.2 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5.3 Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5.4 A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

5.5 Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

## **6. Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## **7. Kiadmányozás**

7.1 Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az

iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

7.2 Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

7.3 A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## **8. Expediálás**

8.1 A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

8.2 A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## **8. Irrattározás**

8.1 Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

8.2 Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

8.3 Irrattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előirt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az



iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

8.4 Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## **9. Selejtezés**

9.1 Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## **10. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## **11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni

és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskola titkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **12. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **V. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

**1.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá,

amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**2.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **VI. Egyéb rendelkezések**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

### **1. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén**

- 1.1 A közfeladatot ellátó intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és további használhatóságáról.
- 1.2 Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

### **2. Intézkedések munkakör átadása esetén**

- 2.1 Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számolnia. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
- az első példányt az átadó,
  - a második példányt az átvevő,
  - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

**3.**

**4.**

## **5. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése**

### **5.1 Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.**

5.2 Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 5 napon belül az intézményvezetőjének (igazgató) ki kell vizsgálni.

## **6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

6.1 A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

6.2 Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmány hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

6.3 A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Ez az iratkezelési szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.
2. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Szentendre, 2013. január 1.

/ Torbáné Ballagó Zsuzsanna /  
igazgató

Melléklet: Irattári Te

*1.sz. melléklet*

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
-----------------------	-------------------	-----------------

---

**Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervék, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

**Nevelési-oktatási ügyek**

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem

		selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

### **Gazdasági ügyek**

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II. sz. melléklet

*Az iskolák által alkalmazott záradékok*

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentесítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. .... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet:	
osztályozó vizsgát köteles tenni	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentесítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentесítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
Kiegészülhet:	
Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) .....	N., TI., B.

- évfolyamba léphet, vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból TI., B.  
..... osztályzatot kapott .....  
évfolyamba léphet.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.  
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án N., TI.  
osztályozó vizsgát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból TI., B.  
felmentve.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból TI., B.  
felmentve.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.  
..... iskolában független  
vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán TI., B., N.  
folytatja tanulmányait.
27. Tanulmányait ..... okból Bn., TI.  
megszakította, a tanulói jogviszonya  
.....-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B.,  
N.  
a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt



- megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben N.  
részesült.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A TI.  
büntetés végrehajtása .....-ig  
felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.  
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása  
miatt a szülőt felszólítottam.  
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan  
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési  
eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat  
nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t TI., B.  
.....-ra helyesbítettem.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt B.  
érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... Pót. TI.  
következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti  
helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam  
ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett Pót. TI.  
(megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai  
(adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú TI., B.  
bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam  
ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.  
....., anyja  
neve  
.....  
..... a(z) ..... iskola  
..... szak (szakmai,  
speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)  
..... évfolyamát a(z) .....  
tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a  
kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a  
felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez  
..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy

egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

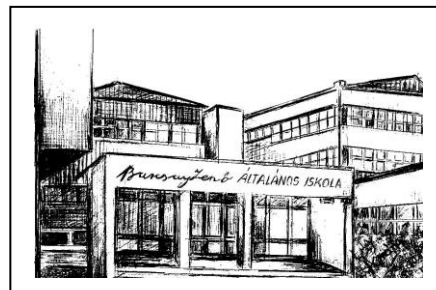
Beírási Bn.  
napló

Osztályna N.  
pló

Törzslap TI.

BizonyítváB.  
ny

Barcsay Jenő Általános Iskola  
2000 Szentendre, Kálvária u. 18.  
Telefon: 06 26 310-934  
Telefax: 06 26 310-984  
E-mail: [szentbar@freemail.hu](mailto:szentbar@freemail.hu)  
KIK-131002



**VI. melléklet**

# **Gyakornoki Szabályzat**

**Készítette: Torbáné Ballagó Zsuzsanna**

**Érvényes: 2013. szeptember 1. napjától**

## Tartalom

1.	Fogalmak .....	93
2.	A szabályzat területi hatálya .....	93
3.	A szabályzat személyi hatálya .....	93
4.	A szabályzat időbeli hatálya .....	93
5.	A szabályzat módosítása .....	93
6.	A szabályzat célja .....	93
7.	Gyakornoki idő, jogviszony .....	94
8.	A gyakornok munkaideje, munkavégzése .....	94
9.	A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	94
10.	A minősítő vizsga .....	5
11.	A gyakornok feladata .....	5
11.1	A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban .....	7
11.2	A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban .....	7
12.	Az intézményvezető/munkáltató feladata .....	99
13.	A mentor kijelölése, munkaideje .....	9
14.	A mentor feladata .....	100
15.	Záró rendelkezések .....	11
16.	Legitimációs záradék .....	11

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXC. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

## 1. Fogalmak

**gyakornok:** aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

**mentor:** aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

**gyakornoki idő:** a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

## 2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Szentendrei Barcsay Jenő Általános Iskola intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

## 3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

## 4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

## 5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

## 6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

## 7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

## 8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

## 9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1. év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Szabályok követése</li> <li>➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése</li> <li>➤ Gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul>
2. év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tudatosság</li> <li>➤ Tervszerűség</li> <li>➤ Prioritások felállítása</li> <li>➤ Gyakorlati tudás</li> </ul>

## 10.A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjmentes. A díjat az állam viseli.

## 11.A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait
  - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - a pedagógus jogai és kötelességei,
  - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
  - a működés általános szabályai,
  - a működés rendje,
  - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
  - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen
  - Az intézmény küldetését, jövőképét
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,

- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- **Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen**
    - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
    - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
    - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
    - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
    - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,)
    - az intézményi védő, óvó előírásokat,
    - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
    - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
    - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
    - az iskolai könyvtár működési rendjét.
  - **Az intézmény házirendjét, különösen**
    - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
    - tanulói munkarendet,
    - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
    - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
    - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
    - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
    - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
    - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
    - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,



- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

### **11.1 A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban**

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- ,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- gyermek és ifjúság védelemmel kapcsolatos feladatokat
- az óvodából az iskolába való átmenet programját
- a Barcsay Iskola Galéria programját
- + 4 csúcs év programját

### **11.2 A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban**

**A gyakornok mélyítse el ismereteit**

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetség gondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

**A gyakornok fejlessze képességeit**

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év „kezdő szakasz”	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
2. év „befejező szakasz”	<p>Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az igazgatóval Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>	<p>Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel</p>

		együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	---

## 12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

## 13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény igazgatója jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet)*

## 14.A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

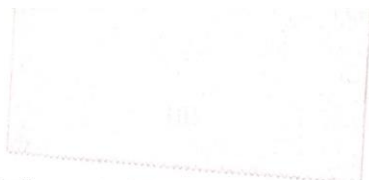
Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

### A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot
  - a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
  - b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
  - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.



- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
- e) a gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

### 15. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

### 16. Legitimációs záradék

A gyakoronoki szabályzatot a nevelőtestület 2013. augusztus 30-ai. nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Szentendre, 2013. augusztus 30.



*Torbáné Ballagó Zsuzsanna*  
 Torbáné Ballagó Zsuzsanna  
 igazgató

### A szabályzat mellékletei

1. számú melléklet – Értékelő lap

**1. számú melléklet**

Munkáltató neve, címe

**Értékelő lap**

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

.....  
értékelést végző mentor

.....  
értékelt, gyakornok

**Torbáné Ballagó Zsuzsanna  
igazgató**

