

***A Szeged és Térsége Eötvös József
Gimnázium, Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata***



***A módosításokkal egységes szerkezetben
2020. augusztus 31.***

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....	4
Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése	4
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek	7
A működés rendje, nyitva tartás.....	10
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	12
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
A helyettesítés rendje	13
A pedagógusok helyettesítési rendszere	13
A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	15
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	15
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	16
Intézményi védő, óvó előírások	16
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	16
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	17
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	17
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	18
Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	19
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	19
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	20
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	20
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése	21
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	21
Záró rendelkezések	22
Mellékletek jegyzéke	23
1. sz. melléklet: A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola szervezete	24
6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása.....	28

7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok.....	29
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok	33
9. sz. melléklet: A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a tagiskolákban működő sportkör és a tagiskola vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendje	34
10. sz. melléklet: A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola tagintézményeiben működő iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	37
11. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	57

**A Szeged és Térsége Eötvös József
Gimnázium, Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (3) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
 - b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése

[az R. 4. § (1) bekezdés u) pontjához]

3. Az intézményt a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása 2012. szeptember 1-jével alapította az SZKTT Közoktatási Intézménye jogutódjaként. Az intézmény 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 2017. január 1-jétől a Szegedi Tankerületi Központ szervezeti egységeként működik.
4. Az intézmény neve:
 - a) Hivatalos neve: Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola
 - b) Rövidített neve: SZTEJKI
5. Feladatellátási helyei
 - a) Székhelye: Szeged, Csongor tér 1.
 - b) Tagintézmények megnevezése, címei
SZTEJKI Eötvös József Gimnázium
üggyvitel címe: Szeged, Csongor tér 1.
SZTEJKI Kossuth Lajos Általános Iskola
üggyvitel címe: Szeged, Szerb utca 15.
SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola
üggyvitel címe: Szeged, Úrhajós utca. 4.

SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola

ügyvitel címe: Deszk, Móra Ferenc utca 2.

telephelye: Deszk, Tempfli tér 1.

c) Tagintézmények névhasználata: a tagintézmények az intézmény rövidített nevének feltüntetésével képzett tagintézményi nevet használnak, a tagintézmény címtábláján és bélyegzőjén fel kell tüntetni a feladatellátási hely településének nevét.

6. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

7. Típusa: egységes iskola

8. OM azonosító: 200909

9. Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium

- gimnáziumi nevelés-oktatás: 4 osztályos gimnázium
- különleges pedagógiai célok megvalósítása: nyelvi előkészítő évfolyam
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos

SZTEJKI Kossuth Lajos Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő

SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- különleges pedagógiai célok megvalósítása: integrációs felkészítés, képesség-kibontakoztató felkészítés
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő

SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás, szerb anyanyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő

10. Iskolatípusonként és feladatellátási helyenként az évfolyamok száma és a felvehető maximális tanulólétszám:

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium

évfolyamok száma: 9–12. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 530 fő

SZTEJKI Kossuth Lajos Általános Iskola

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 450 fő

SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 500 fő

SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 270 fő

11. Alapfeladatait az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján látja el

12. Az intézmény speciális jellemzői:

- a) angol nyelvi emelt szintű oktatás: az oktatást az intézményben foglalkoztatott angol nyelvi lektorok segítik,
- b) informatikai emelt szintű oktatás: az oktatást az intézmény székhelyén működő ECDL vizsgaközpont segíti,
- c) úszásoktatás.

12/A. az intézmény a 2019/2020. tanévtől a Szegedi Tankerületi Központ és a Szegedi Tudományegyetem együttműködési megállapodása alapján a Kínai Népköztársaság Konfuciusz Intézetek Központja, a Hanban támogatásával a Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézetéhez rendelt Konfuciusz Tanteremként – az általános és középfokú iskolai kínai nyelvoktatás bázisintézményeként – működik.

- a) hivatalos neve: Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Konfuciusz Tanterem
- b) rövidített neve: SZTEJKI Konfuciusz Tanterem

13. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

14. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat 1. sz. *melléklete* tartalmazza.

15. Az intézményt a főigazgató képviseli, gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. A tagintézmények vezetői a tagintézménnyel létesített tanulói jogviszonyok vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

16. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait, továbbá vezeti az intézmény székhelyén működő tagintézményét. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

17. Az intézmény tagintézményeinek vezetői az igazgatók, akik magasabb vezető beosztásban látják el feladataikat. A tagintézmény-vezető felel a tagintézmény szakszerű és

törvényes működéséért, a tagintézményben munkát végző pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott, munkaszervezéssel összefüggő jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

18. A tagintézmény vezetője felel a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért, a tagintézmény vonatkozásában az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A tagintézmény-vezető munkaköri leírását a főigazgató készíti el és adja ki.

19. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-vezető véleményének kikérésével a főigazgató adja ki.

20. Az intézmény főigazgatójának és a tagintézmények vezetőinek megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik.

21. A főigazgató általános főigazgató-helyettest bíz meg, továbbá a tagintézmény-vezetők javaslata alapján megbízza a tagintézmény-vezetők helyetteseit az 1. sz. *melléklet* szerint.

22. Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását a tagintézmény-vezetőkől álló Igazgatótanács segíti. Az Igazgatótanács – jogszabályban, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzatában meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, döntéseit igazgatótanácsi értekezleten, szótöbbséggel hozza. Az Igazgatótanács munkarendjét maga határozza meg, értekezleteit a főigazgató hívja össze és vezeti.

22/A. Az köznevelési törvény 73. § (4) bekezdése szerint létrehozott intézményi tanácsban a tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény-vezető, a székhelyintézmény nevelőtestületét a főigazgató képviseli. A tagintézményben működő szülői szervezet az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

22/B. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára

23. A tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az igazgatótanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A titkárság az intézményi szintű ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása mellett ellátja az intézmény székhelyén működő tagintézmény ügyviteli, adminisztratív feladatait.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

24. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

25. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel tagintézményi nevelőtestületek gyakorolják.

26. A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat, ezt a tagintézményt meg kell határozni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A tagintézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

27. Az intézmény nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik

- a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- c) a házirend és módosításának elfogadása;
- d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

28. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

- a) az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának részét képező tagintézményi részprogram és módosításának elfogadása;
- b) a házirend tagintézményi mellékletének elfogadása;
- c) a tagintézmény éves munkatervének elfogadása;
- d) a tagintézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- e) a tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- f) a tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
- g) a tagintézmény-vezető helyettesek megbízásának és a megbízás visszavonásának előzetes véleményezése;
- h) minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmények nevelőtestületeire átruházta.

29. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott munkatervek alkotják. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az Igazgatótanács fogadja el, és minden tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.

30. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

31. A tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény főigazgatójának.

32. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

33. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-vezető a tagintézmény havi eseménynaptárában határozza meg.
- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-vezető hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

34. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

35. A tagintézményekben az 1. sz. *mellékletben* meghatározott szakmai munkaközösségek segítik a tagintézmény pedagógusainak szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

36. A tagintézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény-vezető javaslatára a főigazgató bízza meg egy tanévra. A tagintézmény-vezető a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős a tagintézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

37. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény azonos szakot, szakcsoportot, tanító, azonos pedagógiai szakaszban nevelő, oktató pedagógusaiból létrehozott szakmai műhelyek segítik.

38. Az intézményi szakmai műhelyek működése valamennyi tagintézményre kiterjed. Az intézményi szakmai műhelyek a következők:

- a) Magyar nyelv és irodalom (5–12. évfolyam);
- b) Matematika, informatika (5–12. évfolyam);
- c) Idegen nyelvi (5–12. évfolyam);
- d) Ember és társadalom, művészetek (5–12. évfolyam);
- e) Ember a természetben, földünk és környezetünk (5–12. évfolyam);
- f) Testnevelés és sport, életvitel és gyakorlati ismeretek (5–12. évfolyam);
- g) Alsó tagozatos (1–4. évfolyam);

39. Az intézményi szakmai műhely vezetőjének személyére a szakmai műhely munkájában résztvevő pedagógusok tesznek javaslatot a tagintézmények munkaközösség-vezetői közül, javaslatuk alapján a szakmai műhely vezetőjét a főigazgató bízza meg egy tanévra. Az intézményi szakmai műhely vezetője felelős az intézményi szintű tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

40. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket, tanulókat (nyitva tartás). A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben a tagintézmény-vezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

41. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a tagiskola nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tagiskolai melléklete tartalmazza. Indokolt esetben a tagintézmény-vezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

42. Tanítási szünetek alatt a tagintézményekben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. A tagintézmények ügyeleti ügyfélfogadásának rendjét az Igazgatótanács koordinálja.

43. A tagintézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

44. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény vezetője és helyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

45. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

46. Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége

- a) az intézmény, a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

47. Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

47/A. A tagintézmények működésével, nevelő-oktató munkájával összefüggő szülői panaszok, bejelentések kezelésének eljárásrendjét a 12. melléklet tartalmazza.

A SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola Tankertjének működési rendje

47/B. A Szegedi Tankerületi Központ és Deszk Község Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás keretében az intézmény SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola tagintézményében 1500 m² nagyságú Tankert működik, melynek címe 6772 Deszk, Alkotmány u 52. A Tankertben fűtőkút és szerszámtároló található. A Tankert és a felépítmények tulajdonosa Deszk Község Önkormányzata, melyet a tagintézmény az együttműködési megállapodás alapján a pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási feladatok tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások keretében történő megvalósítására használ.

47/C. A Tankertben a tagintézmény tanulói és pedagógusai vesznek részt az oktató-nevelő munkában. A Tankert működését a tagintézmény-vezető felügyeli.

47/D. A Tankertben a karbantartási feladatokat a tagintézmény karbantartója látja el.

47/E. A Tankertben kizárólag az ott tárolt és ellenőrzött eszközökkel történik a tanulói tevékenység.

47/F. A beszerzett alapanyagok felhasználásáról (magok, fák, cserjék, palánták, stb.), a betakarított termésről és annak felhasználásáról, továbbá az egyéb lényeges eseményekről naplót kell vezetni.

- A Tankert naplót folyamatosan, a bejegyzés dátumának és idejének megadásával kell vezetni. Minden bejegyzést a bejegyzést végző dolgozónak aláírással kell hitelesítenie.
- A foglalkozást tartó pedagógus feljegyzi a naplóba az elvégzett tanulói tevékenységeket, a felhasznált alapanyagok, illetve betakarított termékek mennyiségét.
- A tagintézmény-vezető, illetve az e feladattal általa megbízott dolgozó bejegyzi a naplóba a Tankertben végzett nem tanulói tevékenységeket, az elvégzett karbantartásokat, egyéb lényeges eseményeket (jégverés, viharkár, stb.), és a bejegyzést aláírásával hitelesíti.
- A termékeket kizárólag a tanulók rendelkezésére lehet felhasználni, a felhasználásra vonatkozó adatokat a tagintézmény-vezető, illetve az e feladattal általa megbízott dolgozó jegyzi be a naplóba.

47/G. A tankertben diákok kizárólag pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Minden tanuló a tevékenység megkezdése előtt (a tanév elején) balesetvédelmi oktatásban részesül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

48. A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény vezetője és helyettesei végzik, a helyi és intézményi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

49. A tagintézmény-vezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

50. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

51. Az ellenőrzés szempontjai

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;

d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

52. A tagintézmény-vezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

53. Nyitva tartási időben a tagintézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. A tagintézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak a tagintézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek a tagintézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri, illetve szerződéses kötelessége.

54. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat a tagintézmény-vezetővel és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat a tagintézményi Nyílt napokon, illetve a tagintézmény-vezető engedélyével látogathatják. A tagintézményi Nyílt napok időpontját a tagintézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

55. Az intézmény minden tagiskolájában tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óráközi szünet végéig – általános iskolában 17:00 óráig – a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

56. A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket a tagintézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

57. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

58. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

***A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
rendje***

[az R. 4. § (1) bekezdésének d)–e) pontjához]

59. Az intézményt a főigazgató a főigazgató-helyettesek közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-vezetők a tagintézmény-vezető helyettesek közreműködésével, a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.

60. A tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény-vezető vezeti, a tagintézmény-vezető helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

61. A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját a tagintézmény-vezető, a tagintézmény-vezető helyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

62. A tagintézmények közötti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

63. A főigazgatót főigazgató-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a főigazgató által kijelölt közalkalmazott helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

64. A tagintézmény-vezetőt a tagintézmény-vezető helyettesek helyettesíthetik. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a tagintézmény-vezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha a tagintézmény-vezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt a tagintézményi iskolatitkár haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

65. A tagintézmény-vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-vezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

66. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

67. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-vezető vagy az általa kijelölt tagintézmény-vezető helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;
- b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal továbbhaladni – ebben az esetben a helyettesítés óracserének minősül;
- c) egyéb esetben a tagintézmény-vezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

68. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a

tagintézmények közötti helyettesítés útján – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

69. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat a főigazgató általános helyettese gyűjti össze és kezeli, a tagintézmény-vezető által jelzett helyettesítési igény alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a tagintézményen kívüli helyettesítés elrendelésére. A tagintézményen kívüli helyettesítést a főigazgató – az érintett tagintézmények vezetőivel egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.

70. A tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy tanítási napon minden foglalkozását ugyanabban a tagintézményben teljesítse. A helyettesítést teljesítő pedagógusnak a helyettesítéssel összefüggésben felmerülő utazási költségeit az intézmény megtéríti.

71. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról a főigazgató a tagintézmény-vezető javaslatára helyettes pedagógus alkalmazásával gondoskodik.

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

72. A tagintézményekben tagintézményi iskolaszék szülői szervezet hozható létre. A tagintézményi szintű szervezetek működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

73. A tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre, az intézmény mellett intézményi tanács működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

74. A tagintézményi szülői szervezet a tagintézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat a tagintézmény szülői munkaközösségébe.

75. A tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, a tagintézményi szülői szervezetnek az intézményi szervezetekben való képviseléről.

76. A tagintézmény-vezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

77. A tagintézményi iskolaszék, intézményi tanács létrehozását az érdekeltek a köznevelési törvény szerint kezdeményezhetik. A tagintézményi iskolaszék, intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, képviseléről.

78. Ha a tagintézményben iskolaszék működik, akkor a tagintézmény-vezető, ha az intézmény mellett intézményi tanács működik, akkor az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja azt a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja annak elnökét a tagintézményi iskolaszék, illetve intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

79. A tagiskolai nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

80. Az osztályozó értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a tagintézmény nevelőtestületének.

81. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

82. A tagintézményi nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a tagintézmény-vezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

83. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, valamint működtetőivel. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. A kapcsolattartásban az intézmény működtetését érintő kérdésekben közreműködnek a tagintézmény-vezetők.

84. Az intézmény, valamint az egyes tagintézmények támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

85. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-vezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett tagintézmény ifjúságvédelmi felelőse.

86. A felsoroltakon kívül további tagintézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a tagintézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját. Fennálló tagintézményi kapcsolataikat és új tagintézményi kapcsolat létesítésének szándékát a tagintézmény-vezető bejelenti az Igazgatótanácsnak, amely e kapcsolatokat intézményi szinten koordinálja.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

87. Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják jogelődjeik működése során kialakult hagyományaikat, a tanév helyi rendjébe beépítik a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket. A tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 7. sz. *melléklet* tagintézményenként tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

88. Az intézmény tagintézményeiben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése a tagintézmény-vezető feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. *melléklet* tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

89. A nevelési-oktatási intézmény minden tagintézményének egész területén tilos a dohányzás.

90. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.

91. Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

92. A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

93. Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

94. Tűz esetén a tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén a tagintézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

95. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére a tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

96. A tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a tagintézmény-vezető kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

97. A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tagintézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást

kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.

98. Ha a tagintézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

- a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- b) a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

[az Nkt. 27. §-ához és az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

99. Az intézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók

- a) differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, IPR, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, érettségi előkészítő céllal, egyéni vagy csoportos formában,
- b) irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
- c) diákkör, szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás – a mindennapi testmozgás biztosítása céljával, csoportos formában;
- e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.

100. Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.

101. A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen a tagintézménynek a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret áll rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:

- a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti egy-egy óra biztosított a köznevelési törvény 6. mellékletében meghatározott időkeret felett,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

102. Az intézmény tagiskoláinak diákjai saját döntésük alapján tagintézményi diák-önkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy tagintézményben csak egy diák-önkormányzat működhet. A tagintézményi szintű diák-önkormányzati szerv működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

103. A tagintézményi diák-önkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a tagintézményi diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

104. A tagintézményi diák-önkormányzati szerv munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

105. A tagintézményi diák-önkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, együttműködnek a tagintézmény feladatainak megoldásában.

106. A tagintézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a tagintézmény működését.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

107. Az intézmény minden tagiskolájában iskolai sportkör működik.

108. Az iskolai sportkör a köznevelési törvényben foglaltak szerint részt vesz a mindennapi testedzés és a mindennapos testnevelés feladatainak megvalósításában. A tagintézmény biztosítja a tagintézményben szervezett mindennapi testedzés és a sportkör működési feltételeit.

109. A tagintézmény sportköre saját önkormányzattal rendelkezik, dönt saját működéséről. A tagintézmény sportkörét az elnök képviseli.

110. A tagintézmény sportköre az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, vagy a tagintézmény-vezető e feladattal megbízott helyettesével, együttműködnek a tagintézmény sporttevékenységének szervezésében.

111. Az egyes tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formáit azokon az évfolyamokon, ahol a mindennapos testnevelést nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg, valamint a tagintézményben működő sportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendjét a 9. sz. *melléklet* részletezi.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

112. Az intézmény feladatait az intézmény szakmai alapidokumentuma határozza meg, amely a Szegedi Tankerületi Központ alapító okiratának része. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) szervezeti és működési szabályzat;
- b) pedagógiai program;
- c) házirend.

113. Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapidokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-vezető által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.

114. Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik. Az intézmény nevelőtestületének ezt a hatáskörét az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezések vonatkozásában a tagintézmény nevelőtestülete gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezés az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezéssel nem lehet ellentétes.

115. Intézményi alapdokumentum rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy jogszabály rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

116. Az intézményi alapdokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapdokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

117. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi belső szabályzatokat a tagintézmény-vezető készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

118. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabály vagy a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata intézményi alapdokumentum, intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.

119. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtárában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről a tagintézmény-vezető gondoskodik.

120. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők bármely tagintézményben kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-vezetőtől munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

[a közoktatási törvény. 118. § (12) bekezdéséhez]

121.

122.

123.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

[a köznevelési törvény 43. § (1) bekezdéséhez]

124. Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat 11. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

125. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (8) bekezdéséhez, 8/E. §-ához és 29. § (3) bekezdéséhez]

126. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötöni.

127. A tankönyvterjesztővel a tagiskolák tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a tagiskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus látja el. A tagiskolai tankönyvfelelősök és a tankönyvellátás egyes tagiskolai feladataival megbízott dolgozók díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál, amelyet a tagiskolák között a tankönyvrendelés arányában kell felosztani. Ha a tagiskolában ezeket a feladatokat több dolgozó végzi, díjazásukra a tagintézmény-vezető tesz javaslatot.

128. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a tagiskola nevelőtestülete számára.

129. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, a tagintézmény-vezető hagyja jóvá.

130. A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megvásárlása a tanulók számára nem lehet kötelező.

131. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. A tagintézmény-vezető felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra a tagintézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

132. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

[az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53–61. §-ához]

133. Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló tagintézményének nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

134. A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető dönt. A fegyelmi vizsgálatot a tagintézmény-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

135. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

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

137. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

138. Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.

139. Az egyeztető tárgyalást a tagintézmény-vezető, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

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

141. Harmadszori kötelességzegés esetén, illetve a kötelességzegés súlyára, jellegére tekintettel a tagintézmény-vezető – a tagintézmény nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

142. Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességzegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles a tagintézmény vezetőjénél, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

143. A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

[az R. 4. § (1) bekezdésének r)–s) pontjához]

144. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat a tagintézmény-vezető aláírásával és a tagintézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

145. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – a tagintézmény-vezető vagy a főigazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

[az R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

146. Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

147. A tagintézmény-vezető a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket, és haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – tájékoztatni a főigazgatót a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

148. A tagintézmény-vezető köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket, mindezeket jelenteni a főigazgatónak.

Záró rendelkezések

149. A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata az intézmény működésének megkezdésekor, 2012. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Köznevelési Intézményének – az intézmény jogelőd intézményének – szervezeti és működési szabályzata.

150. Az intézmény jogelőd intézményének 2012. augusztus 31-én hatályos belső szabályzatait, valamint Intézményi minőségirányítási programját (IMIP) – a pedagógusok és alkalmazottak teljesítményértékelésére és minősítésére vonatkozó rendelkezések kivételével – alkalmazni kell mindaddig, ameddig az intézmény alapidokumentuma, vagy belső szabályzata ezeket nem helyezi hatályon kívül. Átmenetileg sem alkalmazhatók a jogelőd intézmény belső szabályzatainak azon rendelkezései, amelyek ellentétesek a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata, illetve valamely intézményi alapidokumentum vagy belső szabályzat rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

151. A szervezeti és működési szabályzat *Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés* megállapítására vonatkozó fejezete 2013. augusztus 31-ével hatályát veszti.

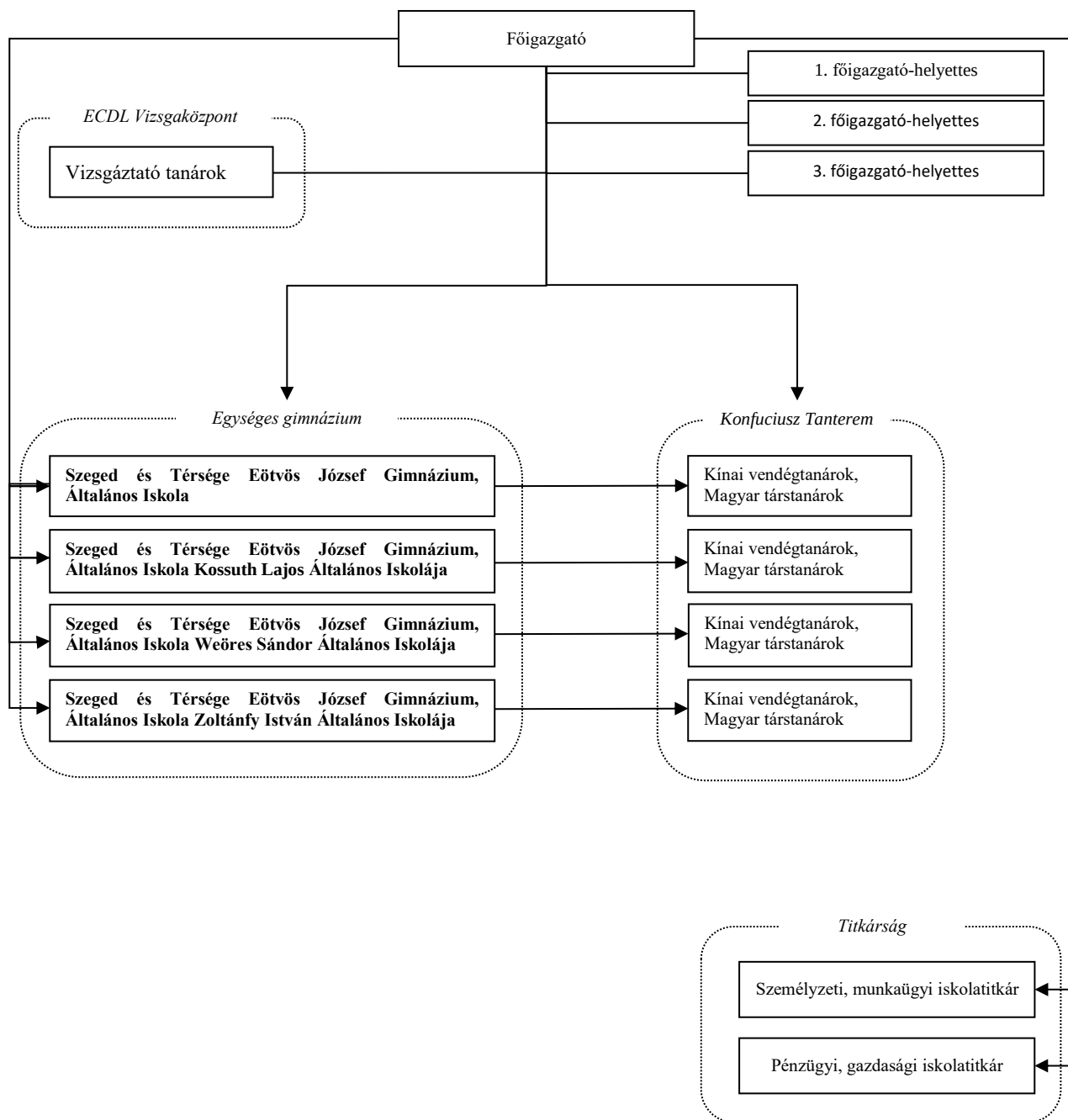
152. A köznevelési törvény előírásainak való megfelelés biztosítása érdekében a tagintézményben működő napközis munkaközösség 2013. augusztus 31-éig dönt a munkaközösség átalakításáról, nevének megállapításáról vagy feloszlásáról.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírás (iratminta)
3. sz. melléklet: Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás (iratminta)
4. sz. melléklet: Szabadidő-szervező munkaköri leírás (iratminta)
5. sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírás (iratminta)
6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása
7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok
9. sz. melléklet: A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formái, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
10. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
11. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
12. sz. melléklet: A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje

1. sz. melléklet:
A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola szervezete
 [az SZMSZ 14. pontjához]

I. Vezetési szerkezet

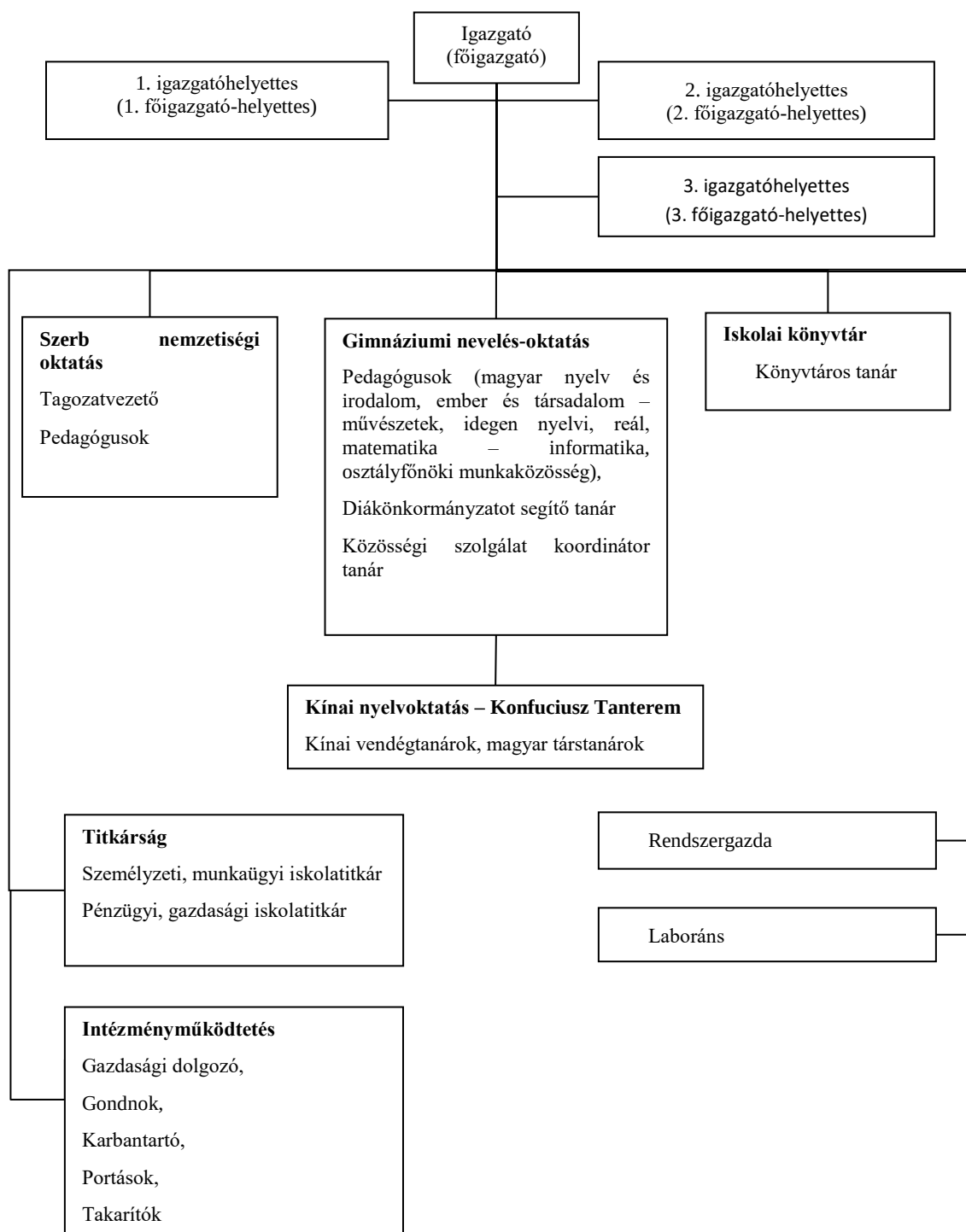


Megjegyzés: a Titkárság az Eötvös József Gimnázium szervezeti ábrájában is megjelenik, mert ez a szervezeti egység intézményi szintű és tagintézményi feladatokat egyaránt ellát.

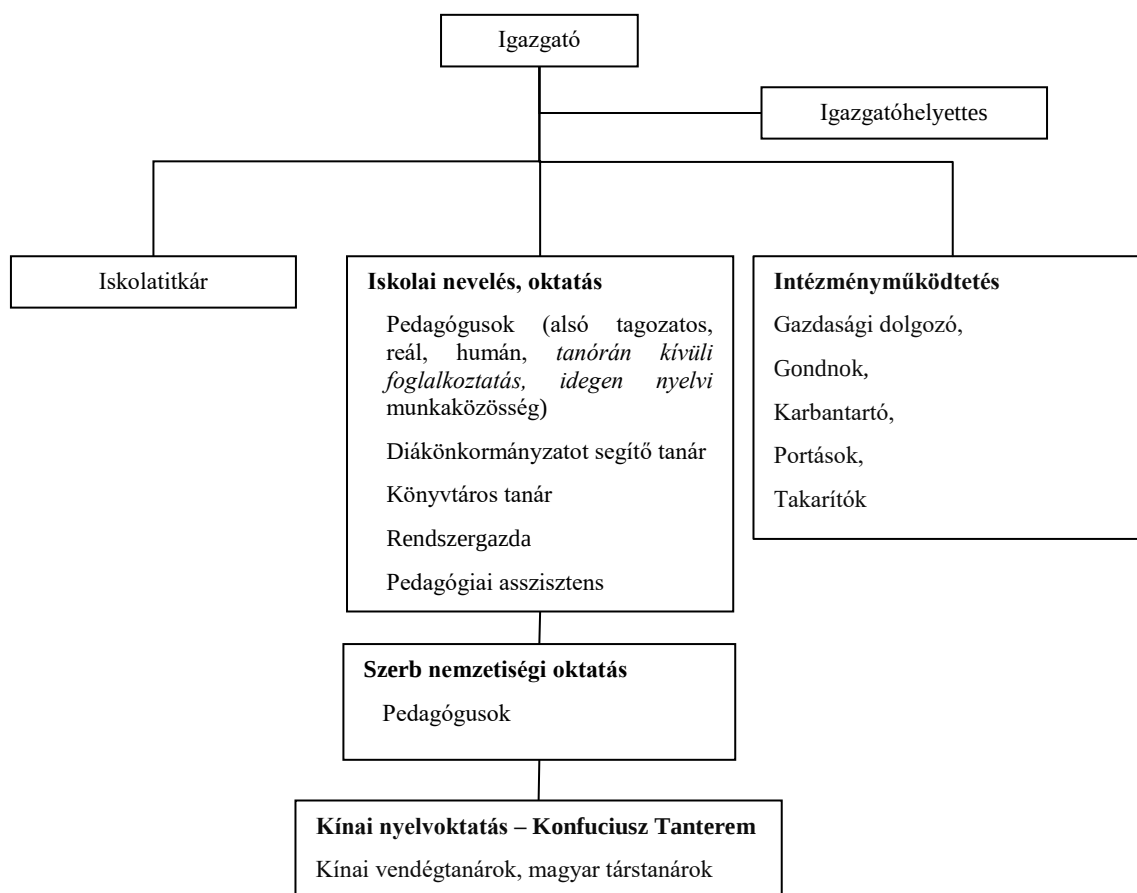
II. A tagintézmények szervezete

A tagintézmények szervezeti felépítését az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint, a fenntartó által a tagintézménynek engedélyezett álláshelyek keretei között a tagintézmény-vezető készíti el, a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el. A tagintézmények szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

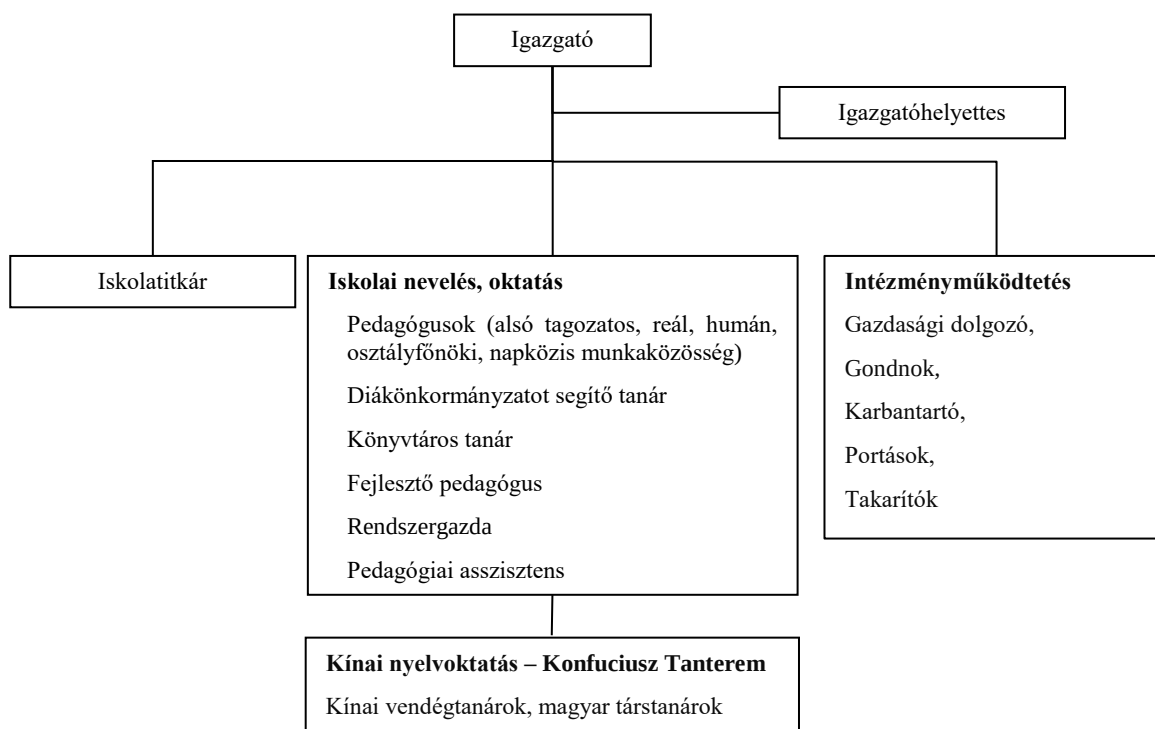
1. Eötvös József Gimnázium, Szeged

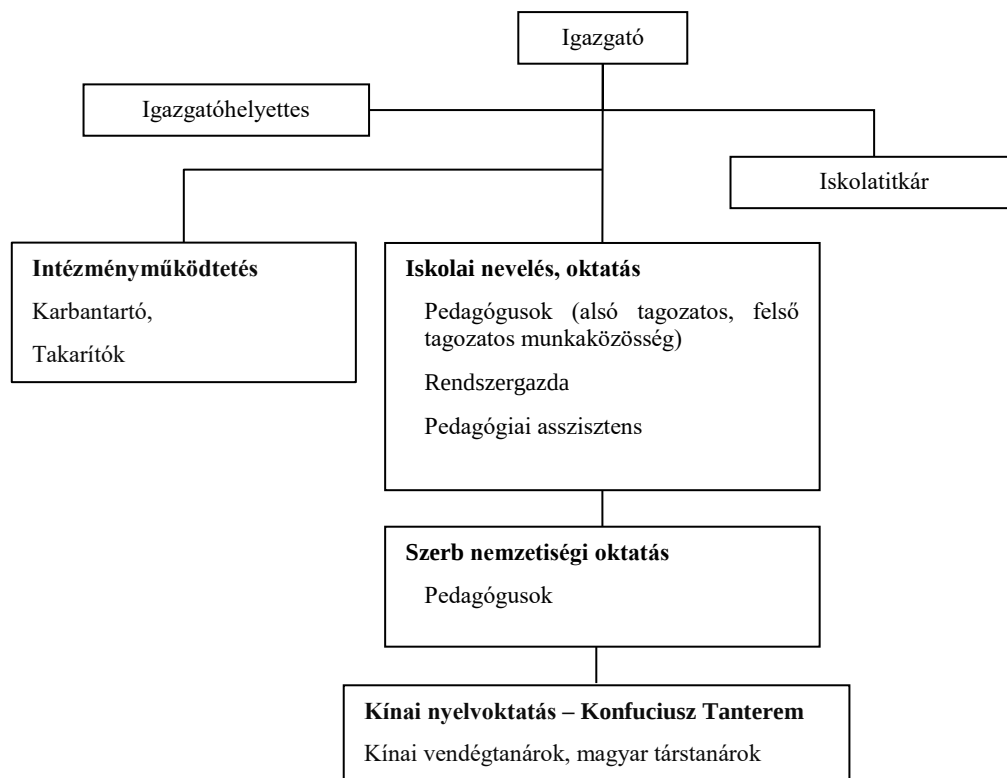


2. Kossuth Lajos Általános Iskola, Szeged



3. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged



4. Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk

6. sz. melléklet:
A tagintézmények nyitva tartása
[az SZMSZ 40. pontjához]

Intézmény		Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
		-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
1. Eötvös József Gimnázium, Szeged		7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	16:00	7:30	15:00
2. Kossuth Általános Lajos Iskola, Szeged		7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00
3. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged		7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00
4. Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk	Móra F. u. 2.	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	17:00
	Tempfli tér 1.	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00	7:00	17:00

7. sz. melléklet:**A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok**

[az SZMSZ 87. pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Eötvös József Gimnázium, Szeged

Az iskola első emblémája ovális mezőben felül Eötvös József Gimnázium, alul Szeged felirattal körülvett pajzsforma, fent kis ovális mezőben Eötvös József portréja, amelyet két babérág övez, lent az iskola első önálló épületének rajza.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepség;
- karácsonyi ünnepség;
- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség.
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
- Október 23. nemzeti ünnep;
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.);
- Március 15. nemzeti ünnep;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.);
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Hagyományos iskolai versenyek:

- Eötvös József iskolai vetélkedő
- William Blake angol nyelvi verseny

Hagyományos rendezvények:

- Gólyabál
- Mikulás-party (a DT döntése szerint)
- Szalagavató bál
- Diáknapi bál (a DT döntése szerint)
- Egészségnap

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözetet a házirend határozza meg. Az ünnepi öltözet része az iskolai nyakkendő vagy sál, ez kék színű, közepén „Eötvös József Gimnázium” felirattal.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkatervé határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

2. Kossuth Lajos Általános Iskola, Szeged

Az iskola jelvénye: „Kossuth Lajos Általános Iskola – Szeged” felirattal, Kossuth Lajos arcképével

Iskolai ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepség (mindenkori 4. osztályok)
- megemlékezés a 13 aradi vértanúról október 6-án osztálykeretben
- megemlékezés az 1956-os forradalomról október 23-án osztálykeretben
- ünnepség és koszorúzás március 15-én a Hősök terén
- ballagás (mindenkori 7. osztályok)
- tanévzáró ünnepség

Hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- iskolaújság, iskolarádió
- szüreti mulatság (napközi)
- tökfargarás, Halloween-parti (napközi)
- Szegedi III. Honvédszászlóalj Hagyományőrző Egyesület bemutatója, versenye
- libanap, libahét (napközi)
- puttonyváltó – téli játékos vetélkedő, diszkó
- karácsonyi ünnepség, karácsonyi vásár
- farsangi műsor, diszkó (diákönkormányzat)
- télboszorka égetés (napközi)
- bolondulás (ápr. 1.) (diákönkormányzat)
- Anyák napja
- Kossuth-hét rendezvényei (emlékezés névadónkra, játék, vetélkedők)
- Kossuth-kupa meghívásos kézi- és kosárlabdatorna
- Kossuth-est gálaműsor
- Pünkösöd, gyereknap
- pedagógusnap
- bankett a 8. osztályosoknak
- Rózsaszünet

Kitüntetés a szülők, pedagógusok és tanulók körében: Kossuth Emlékplakett

A díj évente egy alkalommal a tanévzárón kerül kiosztásra

a) annak a tanulónak, aki

- nyolc éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el
- iskolai, iskolán kívül tanúsított magatartásával példát mutat a többieknek
- aktívan részt vesz a közösségi munkában
- az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt ért el

b) annak a pedagógusnak, aki pedagógiai munkájáért, emberi magatartásáért, a gyerekek nevelése és oktatása érdekében huzamos ideig végzett eredményes munkájáért a pedagógusok közt szervezett titkos szavazáson a legtöbb szavazatot kapja

c) annak a szülőnek, aki az iskola munkáját segítve, pedagógiai programjának megvalósításába bekapcsolódva érdemi módon hozzájárul az iskolában folyó munka eredményességéhez

3. Weöres Sándor Iskola, Szeged

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepség,
- karácsonyi ünnepség,
- ballagási ünnepség,
- tanévzáró ünnepség.

Iskola megemlékezések:

- aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Március 15. nemzeti ünnep.

Hagyományos rendezvények, programok:

- sportnapok,
- adventi napok,
- farsang,
- Weöres Hét,
- alapítvány est,
- osztálykirándulások,
- sí- és nyári tábor,
- Költészet Napja(i),
- Föld napja,
- Zenei Világnap,
- OVI-SULI váltó,
- tanulmányi versenyek,
- erdei iskola,
- Halloween est,
- Nyelvi est,
- művészeti bemutató.

4. Zoltánfy István Iskola, Deszk

Az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, hagyományainak ápolása, fejlesztése az iskolaközösség minden felnőtt és gyermek tagjának kötelessége és joga.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Zoltánfy nap,
- Mikulás és farsangi rendezvény alsó és felső tagozaton,
- Falukarácsonyi műsor,
- Szerb karácsony,
- Szent Szávó ünnepe,
- Iskolabál,
- Egészségügyi hét rendezvényei,
- Alapítványi rendezvény,
- Gyermeknap akadályverseny,
- A 8. évfolyamosok ballagása,
- Deszk-Szőreg kerékpárverseny,
- Pedó illetve Kossuth utcai futóverseny,
- Tanulmányi kirándulások.

8. sz. melléklet:
A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos
tagintézményi feladatok

[az SZMSZ 88. pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó tagintézményekben a rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Eötvös József Gimnázium, Szeged

Az intézmény épületében iskolaorvosi és iskolafogászati rendelő működik, amely az iskola tanulóin kívül a körzetében lévő más intézmények tanulóinak iskolaorvosi ellátását is biztosítja.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetni. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelőisének közreműködésével történik.

2. Kossuth Általános Lajos Iskola, Szeged

Az iskolaorvos, védőnő az iskola kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell szervezni, hogy minél kevésbé zavarja a tanítást. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

3. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi állapotát, elvégzi a tanulók kötelező szűrését és általános orvosi vizsgálatát.

A körzeti védőnő szükség szerint higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat végez. Az iskola kérésére felvilágosító előadásokat tartanak.

4. Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

Az iskola tanulói tanévenként 2 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, kétszer általános egészségügyi vizsgálaton, a 8. osztályosok a pályaválasztáshoz szükséges szűrővizsgálatokon vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola egyeztetni a tanulók kíséretét a védőnővel és a fogorvosi asszisztenssel.

Iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Általánosítható tapasztalataikról tájékoztatják az iskola vezetését. Az egészséges környezet és életmód biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőség szerint megvalósítja.

9. sz. melléklet:**A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a tagiskolákban működő sportkör és a tagiskola vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendje**

[az SZMSZ 111. pontjához]

A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formáit, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Eötvös József Gimnázium, Szeged

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 vagy 3 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi 14:30-tól 16:00-ig igénybe tudják venni a tornatermet, a kondicionáló termet vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli.

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell meg tartani

2. Kossuth Lajos Általános Iskola, Szeged

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon és napközis foglalkozások keretében biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör és diáktanács közös önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai sportkört az elnök képviseli.

Az iskolai sportkör önszervező módon működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

3. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Munkájáról félévente számol be az iskola igazgatójának.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar és a tornaterem használatát.

4. Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk

Az iskolai sportkörben a tanulók sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. Valamennyi tanuló a tagja. Cél, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör (ISK), mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkből. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

Minden megbízott felelős szakmailag és pedagógiaiilag a szakkör, énekkar, sportkör munkájáért. Éves programot dolgoznak ki, melyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

Külső fellépést, szereplést az igazgató engedélyez.

***A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola
tagintézményeiben működő iskolai könyvtár
szervezeti és működési szabályzata***



A módosításokkal egységes szerkezetben

2020. augusztus 31.

**A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola
tagintézményeiben működő iskolai könyvtár
szervezeti és működési szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 25. § (4) bekezdésében és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.) 4. § (2) bekezdésének g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola nevelőtestülete az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el:

Az iskolai könyvtár szervezete

[az Nkt. 25. § (1) bekezdéséhez és az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerint az iskolai könyvtári feladatokat a tagintézményeiben a következő módon látja el:

- a) SZTEJKI Eötvös József Gimnázium, Szeged
saját szervezeti egységgel
- b) SZTEJKI Kossuth Lajos Általános Iskola, Szeged
saját szervezeti egységgel
- c) SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged
saját szervezeti egységgel
- d) SZTEJKI Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk
együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral

2. Az iskolai könyvtáros tanár, tanító munkáját a saját iskolai könyvtári szervezeti egységet működtető tagintézményekben a tagintézmény-vezető felügyeli. Az iskolai könyvtári feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért, valamint – az e feladatokat települési illetőségű könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján ellátó tagintézmény esetén – a települési könyvtárral való kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető felelős.

Az iskolai könyvtár működése

[az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához és 163–167. §-ához]

3. A tagintézményi iskolai könyvtár biztosítja a tagintézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint koordinálja a tagintézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

4. A tagiskolai könyvtár a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint – tankönyvkölcsönzés útján – részt vesz a tagintézmény tanulóinak biztosított térítésmentes tankönyvellátásban.

5. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik, a nyitva tartást a tagintézmény éves munkatervében kell meghatározni.
6. A tagintézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tagintézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a *Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete* tagintézményenként tartalmazza.
7. A tagintézmény iskolai könyvtárát a tagintézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. Az intézmény pedagógusai bármely tagintézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásait igénybe vehetik. A könyvtárhasználat szabályait a *Könyvtári SZMSZ 2. sz. mellékleteként* kiadott könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
8. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
 - a) név,
 - b) más tagintézmény állományába tartozó pedagógus esetén a tagintézmény neve,
 - c) tanulók esetén osztály.
9. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
10. A tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
11. A tagintézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy a tagintézmény-vezető által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, a tagintézmény termeiben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
12. A könyvtáros pedagógus nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A könyvtár-pedagógiai program elkészítése, felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig a könyvtáros pedagógus feladata. A könyvtáros pedagógus munkaköri leírásának iratmintáját a *Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete* tartalmazza.
13. A tagiskolai könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása a könyvtáros pedagógus, vagy az iskolai könyvtár feladatait együttműködési megállapodás alapján ellátó települési könyvtár feladata. A katalógus szerkesztési szabályzatot a *Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete* tartalmazza.
14. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Könyvtári SZMSZ 5. sz. mellékleteként* kiadott tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

**Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet:
A tagiskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata**

A tagiskolákban működő iskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzatát az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Eötvös József Gimnázium, Szeged

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

I.

A gyűjtés dokumentumtípusai

1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok

2. Folyóiratok, periodikák

- a) pedagógiai, módszertani szaklapok,
- b) a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő heti és havi folyóiratok,
- c) az intézményvezetéshez szükséges közlönyök,
- d) országos és helyi diáklapok.

3. Egyéb dokumentumok

- a) kéziratok (pedagógiai dokumentáció, tanári és tanulói pályázatok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság stb.),
- b) egyéb nyomtatványok, prospektusok,
- c) kartográfiai segédletek,
- d) kották.

4. Audiovizuális ismerethordozók

- a) oktató-és művészfilmek,
- b) az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták,
- c) hangzó dokumentumok (pl. a zenetörténet reprezentánsai, ünnepélyekhez, műsorokhoz szükséges anyagok, az idegen nyelvek oktatását segítő hangkazetták)
- d) számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek,
- e) DVD-k és egyéb adathordozók

II.

A gyűjtés köre és mélysége állománytestek szerint

1. Kézikönyvek

- | | |
|--|---|
| – közép- és felsőszintű általános lexikonok | teljesség igényével, 1 pld |
| – közép- és felsőszintű enciklopédiák | teljesség igényével, 1 pld |
| – az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia | teljesség igényével, 1 pld |
| – egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol, német, francia, olasz, latin) | teljesség igényével, lehetőség szerint több pld |

- | | | |
|--|------------|-------|
| – általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak, atlaszok, statisztikák | válogatva, | 1 pld |
| – általános és tantárgyi bibliográfiák | válogatva, | 1 pld |
| – szemléltetéshez szükséges művészeti albumok | válogatva, | 1 pld |

2. Ismeretközlő irodalom

- | | | |
|---|--|---------|
| – valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoportoknak megfelelően | teljesség igényével, | 1-3 pld |
| – a speciális képzési formákhoz, szakköri és versenyigényekhez kapcsolódó irodalom (pl. mikrobiológia, informatika, idegen nyelvek, kommunikáció) | ha szükséges, munkáltató oktatásnak megfelelő pld számban is | |
| – a tantárgyakban oktatott ismereteket kiegészítő ismeretterjesztő folyóiratok | válogatva, | 1 pld |

3. Szépirodalom

- | | | |
|---|----------------------|----------|
| – lírai, prózai és drámai antológiák a tananyaghoz igazodva | teljesség igényével, | 1 pld |
| – a gimnázium tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott házi olvasmányok | teljesség igényével, | 5-20 pld |
| – klasszikus és kortárs szerzők művei, teljes életművei, gyűjteményes kötetei | teljesség igényével, | 1-2 pld |
| – tematikus antológiák (pl. nemzetek irodalma, ünnepek stb.) | válogatva, | 1 pld |
| – életrajzi és történelmi regények | válogatva, | 1 pld |

4. Pedagógiai gyűjtemény

- | | | |
|---|----------------------|---------|
| – pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók | válogatva, | 1 pld |
| – a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom | válogatva, | 1 pld |
| – az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok | teljesség igényével, | 1-2 pld |
| – az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos | teljesség igényével | |
| – felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok | teljesség igényével, | 1-5 pld |
| – családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok, folyóiratok | válogatva, | 1 pld |
| – oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok | teljesség igényével, | 1 pld |
| – a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai | teljesség igényével, | 1 pld |

5. Tankönyvek, érettségi-felvételi segédletek

- | | | |
|---|----------------------|-------|
| – az általános iskola felső évfolyamain és a gimnáziumban | teljesség igényével, | 1 pld |
|---|----------------------|-------|

használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- tartós tankönyvek igény szerint válogatva, 1-20 pld
- az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédletei (kidolgozott témakörök, tételek, teszt- és feladatgyűjtemények) teljesség igényével, 2-5 pld

6. Helytörténeti gyűjtemény

- Csongrád megye és Szeged múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, térképek, statisztikák stb. teljesség igényével, 1-2 pld
- társintézmények, szegedi oktatási intézmények évkönyvei teljesség igényével 1 pld

2. Kossuth Lajos Általános Iskola, Szeged

A könyvtár feladatai

1. Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
2. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben, vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.
3. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.
4. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás-módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.

A könyvtár működése

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományait, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd; IV. fejezet)
2. A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskolai költségvetésben kell előirányozni. Ennek mértéke a dologi kiadásokra tervezett összeg minimum 2 %-a. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

- a) a számla (szállítólevél) és a számla összehasonlítása
- b) bélyegzés az iskola bélyegzőjével
 - könyvek esetén a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített
- c) A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címlaptár segítségével az alábbi módon történnek, könyveknél a címlaptárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:

- egyedi leltári szám
 - leltározás időpontja
 - a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó)
 - darabszám
 - a beszerzés módja értéke
3. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a brosúra - nyilvántartásba. (Leltári számuk elé "F" megkülönböztető jelzés kerül.)
4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1995. KM - PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak e rendelet szerint jár el a rendszeres állomány-ellenőrzéseknél.

Az állomány apasztása:

- tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
- természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A tartós dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján az igazgató, gazdasági ügyintéző és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, felesleges példány, behajthatatlan követelés, elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, valamint az értéket.

5. A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár nyitva tartásának igazodnia kell a tanulók igényeihez, elsősorban a délutáni órákban, illetve az óráközi szünetekben áll a diákok és a dolgozók rendelkezésére. A pontos nyitvatartási rend az órarendtől függően félévente kerül megállapításra. Ettől eltérő időpontban előzetes megbeszélés alapján is látogatható (például könyvtári óra).
6. A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. Minden tanuló a tanulói jogviszony létesítésével együtt a könyvtárnak is tagjává válik, annak megszűntével a könyvtári tagsága is megszűnik. A regisztrálás füzetes módszerrel történik, havi összesítéssel. Az összesített statisztikát évente egyszer a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani.
7. A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben tagoljuk a következők szerint (szabadpolcon):
- kézikönyvek
 - ismeretterjesztő könyvek
 - szépirodalom (külön: regények, mesék, versek, drámák)

- pedagógiai szakirodalom
- audiovizuális dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)
- folyóiratok.

A szaktantermekbe tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai.

A kölcsönzés módja: diákok számára egyszerre 3 dokumentum kölcsönözhető, 3 hét időtartamra. Ez az időtartam hosszabbítható. A később visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat nem számol fel a könyvtár.

Dolgozók számára sem a dokumentumok száma, sem a kölcsönzés időtartama nem korlátozott, amennyiben azt iskolai munkája indokolja (pl. tanmenetek, tanári kézikönyvek használata). Diákok esetében is engedélyezhető a hosszabb kölcsönzési idő, ha tartós tankönyvet kölcsönöz.

8. Elveszett könyvek pótlása

Ha valamelyik könyvtári tag az általa kölcsönzött könyvet. elveszíti, megrongálja, köteles a kárt megtéríteni, elveszett könyvek esetében ugyanolyan kiadású kötettel, mint ami elveszett. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv antikváriumi értékét kell megfizetnie. Rongálás esetén a kár mértékétől függően vagy egy ugyanolyan könyvvel kell pótolni a sérült dokumentumot, vagy meg kell fizetni a javítás költségeit. Minden diáknak el kell számolnia az általa kölcsönzött könyvekkel a tanév végéig.

9. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

A könyvtárhoz a gazdasági irodában a takarítók számára hozzáférhető kulcs található, így a felelősség megoszlik a pótkulcsot használó (nyilvántartásban vezetve) pedagógusok, takarítók és a könyvtáros között.

Az iskola dolgozói a könyveket iskolai évre kölcsönözhetik, évvégén vissza kell hozni a könyveket. A könyvtári kölcsönzésből kizárhatók azok, akik nem tartják be a könyvtári szabályokat és több alkalommal kárt okoznak.

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással oldjuk meg a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítőkézségét.

A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:
 - a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok
 - b) az iskolában működő szakkörök, fakultációk munkáját segítő dokumentumok: angol, német nyelvű dokumentumok, színjátszó szakkör munkához szükséges irodalom
 - c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz
 - d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy példányban
 - e) az iskolai könyvtár nem gyűjt felnőtt szépirodalmat
2. Főgyűjtőkör (könyvek):
 - a) *kézikönyvek*:
 - kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák – teljességgel (1-1 pld)
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói – teljességgel (1-1 pld)
 - egy és több nyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően, pl. Magyar értelmező kéziszótár, Kis növényhatározó, Helyesírási szabályzat 10-15 példányban
 - b) *Ismeretterjesztő művek*:
 - valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően teljességre törekvően (1-5 pld)

- **az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. vizuális kultúra, művészetek, zenei irodalom, környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások válogatva (1-3 pld)**
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok válogatva (1-2 pld)
- c) **szépirodalom:**
 - az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok kiemelten (10-15 pld.)
 - a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességre törekvően (1-2 pld)
 - a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái teljességre törekvően (1-3 pld)
 - a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények válogatva (1-2 pld)
- d) **pedagógiai szakirodalom:**
 - pedagógiai lexikonok, fogalomtárak, szótárak (1-1 pld)
 - a legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (1-1 pld)
 - a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények (1-1 pld)
 - a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák (1-1 pld)
 - valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek (1-3 pld)
 - a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalmi (1-2 pld)
 - az Iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, (kéziratok) (1-2 pld)
 - tartós tankönyvek (10-20 pld)
- e) **egyéb szakirodalom:**
 - fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák (1-1 pld)
 - a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek (1-1 pld)
 - az olvasáspedagógia és könyvtárhasználati módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei teljességre törekvően (1-1 pld)
 - oktatással kapcsolatos jogszabály-gyűjtemények (1-1 pld)
- 3. **Mellékgyűjtőkör**
 - a) **Ismeretterjesztő művek:**
 - az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pl. kisállattartás, ősfajok, kertészet erősen válogatva (1-1 pld)
 - helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók teljességre törekvően (1-5 pld)
 - a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom, pl. színdarabok, drámapedagógiai szakkönyvek - válogatva (1-1 pld)
 - b) **szépirodalom:**
 - gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények erősen válogatva (1-1 pld)
 - életrajzi és történelmi ifjúsági regények erősen válogatva (1-2 pld)
 - magyar és külföldi költők válogatott, vagy gyűjteményes kötetei (1-2 pld)
- 4. **Audiovizuális dokumentumok: (1-1 pld)**
 - a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó-, videokazetták, cd-lemezek
 - a napközis szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények video-változatai
 - az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták

5. Periodikák: (1-1 pld)
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Köznevelés, Tanító, Tanítható, Magyartanítás
 - a további tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő lapok: História

3. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:
 - a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok: magyar, történelem, biológia, földrajz, matematika, fizika, kémia, angol, német, ének-zene, rajz- művészetek, testnevelés.
 - b) fakultáció, szakkör: vállalkozási ismeretek, testnevelés, kézműves, sakk, számítástechnika.
 - c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz.
 - d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy-egy példányban.
2. Témakörök szerint részletezve (könyvek):
 - a) kézikönyvek:
 - kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - *teljességgel (1-1 pld.)*
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
 - egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásának megfelelően, pld. Magyar értelmező kéziszótár, Kis növényhatározó, Helyesírási kéziszótár - *válogatva (10-15 pld.)*
 - b) ismeretközlő művek:
 - valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően - *válogatva (1-5 pld.)*
 - az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások, vizuális kultúra, művészetek, zenei irodalom, kották - *válogatva (1-3 pld.)*
 - a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - *válogatva (1-1 pld.)*
 - az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pld. kisállattartás, ufók, őssallatok - *erősen válogatva (1 pld.)*
 - helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók - *válogatva (1-5 pld.)*
 - a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom: számítástechnika, biológia, technika, sakk, kézműves - *válogatva (1-1 pld.)*
 - c) szépirodalom:
 - az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok - *kiemelten (20-30 pld.)*
 - a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei - *teljességre törekvően (1-2 pld.)*
 - a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái - *teljességre törekvően (-3 pld.)*

- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói - *teljességre törekvően (1-2 pld.)*
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények - *válogatva (1-2 pld.)*
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- iskolánk névadójának, Weöres Sándornak művei: versek, esszék - *válogatva (1-1 pld.)*

(Megjegyzés: a modern, úgynevezett felnőtt szépirodalomnak, kriminek, bestsellernek egyáltalán nincs helye az általános iskolai könyvtárban).

d) pedagógiai szakirodalom:

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak - *(1-1 pld.)*
- a legfontosabb pedagógia- és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek - *(1-1 pld.)*
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények - *(1-1 pld.)*
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák - *(1-2 pld.)*
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek - *(1-3 pld.)*
- a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma - *(1-2 pld.)*
- az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei (kéziratok) - *(1-2 pld.)*
- tartós tankönyvek, valamennyi tantárgy érvényes tankönyvei, munkafüzetek

e) egyéb szakirodalom:

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi, ifjúságpolitikai, családvédelmi, stb.) - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok - *(1-1 pld.)*
- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák - *(1-1 pld.)*
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek - *(1-1 pld.)*
- az olvasáspedagógia és könyvtárhasználati módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*

3. Audiovizuális dokumentumok (1-1 pld-ban):

- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD lemezek, CD-ROM-ok
- a napközis és a szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények video-változatai - az iskolai eseményeket megőrzítő videokazetták

4. Periodikák (1-1 pld-ban):

- napilap: Délmagyarország
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Új Pedagógiai Szemle, Matematikatanítás, Magyartanítás, Tanító, stb.

- a további tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő heti- és havilapok: Természet Világa, Természetbúvár, Nationale Geografic, Filmvilág, stb.
- az intézményvezetéshez szükséges közlöny: Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny (elektronikusan letöltve).

4. Zoltánfy István Általános Iskola, Deszk

A Községi Könyvtár egyben az iskolai könyvtári feladatokat is ellátja.

Iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai

Előre bejelentett esetben tanítási órákat lehet a könyvtárban tartani. Ezek az órák lehetnek könyvtári foglalkozások, vagy bármely tantárgy órái. A könyvtárosok felkészülnek azokra a foglalkozásokra, melyek szakmailag az ő munkájukat igénylik. Egyéb tantárgyi órákat a pedagógusok tartanak.

Egyéb esetben a könyvtár nyitvatartási idejében látogatható a könyvtár.

Az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak köre: az iskola tanulói, dolgozói.
- b) a beiratkozással és kölcsönzéssel kapcsolatos szabályokat a könyvtár alkotja meg
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltétele a könyvtári tagság, illetve a helyi iskolával fennálló tanulói jogviszony. Egyéb szolgáltatásokért a könyvtár térítési díjat számolhat fel.

1. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
- Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

1.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

1.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

1.2.1 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom

1.2.2 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók

1.2.3. Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek

1.2.4 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

1.2 5. Pedagógiai módszertani szakirodalom

**Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet:
Könyvtárhasználati szabályzata**

A tagintézmények könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja, és lehetőséget biztosít az intézmény tanulói, tanárai, és egyéb alkalmazottai számára, hogy igénybe vegyék ezeket a szolgáltatásokat, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

I. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételeinek szabályai

1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával/közreműködésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel történik (SZIRÉN-program).

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egy-egy alkalommal max. 3 könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. A pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, illetve az értékét megtéríteni. A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

3. Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye
- más könyvtárak adatbázisai

II. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye. Ez mindenkitől megfelelő magatartást követel. Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A könyvtárban folyó munkához szükséges a csend megtartása. A kabátokat és táskákat nem szabad a polcok közé vinni. A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni.

III. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Minden tanítási év elején biztosítja a 9. évfolyam minden osztályába járó diákjának, hogy a könyvtáros-tanár vezetésével megismerkedhessen a könyvtárhasználat módozataival, szabályaival, szolgáltatásaival.

Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete:
A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása (íratminta)
[az SZMSZ 9. pontjához]

Intézmény, tagintézmény (a munkavégzés szokásos helye):

A dolgozó neve, munkaköre, munkaideje:

Szokásos munkaidő beosztása:

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény pedagógiai programja és a könyvtáros pedagógus által a tanévre készített könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, pedagógiai felügyelete
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- A könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása.
- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a tanóra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel, egyéb esetben ügyeleti beosztása, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- A munkaidejének teljesítéséről vezetett jelenléti ívet és a tanítási időkeretének teljesítéséről vezetett nyilvántartást a tárgyhót követő hónap 3. napjáig leadja a személyzeti-munkaügyi előadónak.
- Az intézmény SZMSZ-ében és a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott feladatok elvégzése.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza. Ha a munkavégzés az igazgató vagy helyettese utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged, _____

tagintézmény-vezető

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Szeged, _____

pedagógus

**A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete:
A tagintézményi könyvtárak katalógus szerkesztési szabályzata**

1. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

1.2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon: könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát,

időszaki kiadványoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

1.3. Nyilvántartásba vétel

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, nyilvántartásba venni, bevezetni a leltárkönyvbe (egyedi szám, dátum, a dokumentum adatai – címe, szerzője, kiadója –, darabszám, a beszerzés módja, értéke).

2. A katalógusszerkesztés szempontjai:

2.1. A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található (SZIRÉN-program).

2.2. A katalógusszerkesztés elvei

- a) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

3. A könyvtári állomány feltárása

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 katalógus tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO-szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

3.1. 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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

3.2. Osztályozás

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

3.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal (betűrendi jel), a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el (így biztosítjuk a tartalmi elkülönítést). Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- elektronikus dokumentumok.

Formája szerint:

- • számítógépes (SZIRÉN-program).

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az

olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A katalógus SZIRÉN-programmal készül.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása.

**A Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete:
Tankönyvtári szabályzat**

1. Tartós segédeszköz

- *tartalmi szempontból*: A NAT-kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- *formai szempontból*: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek.

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, illetve a diákok.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a lehetőség ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.).

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:

a) Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas (vagy elvesz), meg kell fizetni az okozott kárt.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedését a könyvtáros-tanár indítja el. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel le kell selejtezni.

11. sz. melléklet:
Adatkezelési szabályzat
[az SZMSZ 125. pontjához]

I.

Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;

b) pedagógusok esetén továbbá

- oktatási azonosító szám;
- pedagógus igazolvány száma;
- jogviszonya időtartama;
- heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a főigazgató tekintetében a Szegedi Kistérség Többcélú Társulásának munkaszervezete kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.

A gyermekek, tanulók adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III.

Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tagintézmény-vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a főigazgató, a tagintézményi adatok tekintetében a tagintézmény-vezető és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

12. melléklet:**A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje***[Az SZMSZ 47/A. pontjához]*

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, a tagintézmény-vezető felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.
2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve a tagintézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.
3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és vezetőjéhez egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a tagintézmény-vezetőnek.
4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a tagintézmény-vezetőnek.
5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:
 - a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.
 - b) A panasz rövid, tényyszerű leírását.
 - c) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.
 - d) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a tagintézmény-vezetőnek.
 - e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.

6. Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja a tagintézmény-vezetőnek, vagy a kísérlőiratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja a tagintézmény-vezetőnek.
7. Amennyiben a panaszbejelentés nem a panaszkezelésben illetékes tagintézményhez érkezik, a panaszt felvevő tagintézmény vezetője a felvett panaszt az ügy valamennyi iratával együtt, a főigazgató egyidejű tájékoztatásával, haladéktalanul továbbítja az ügyben illetékes tagintézmény vezetőjének.
8. A tagintézmény-vezető vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
9. A tagintézmény-vezető a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről, továbbá összegző jelentést készít a panasz kezeléséről, amelyet a bejelentő szülőnek megküldött tájékoztatással egyidejűleg megküld a főigazgatónak. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.
10. A főigazgató minden tanév végén, vagy szükség szerint tanév közben is, tájékoztatja az Igazgatótanácsot a tagintézményekben felvett panaszbejelentések kezelésének gyakorlatáról, és szükség esetén, az Igazgatótanács véleményének meghallgatásával, felülvizsgálja és módosítja a panaszkezelés eljárásrendjét, amelyet az intézmény nevelőtestülete elé terjeszt elfogadásra.