

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

*Szegedi Orczy István Általános Iskola*

---

## **1.Általános rendelkezések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 25.§ 84) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Szegedi Orczy István Általános Iskola** 6791 Szeged, Szent János tér 2-4.; az alapító neve, székhelye: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata 6720 Szeged Széchenyi tér 10-11.; a fenntartó neve, székhelye: Szegedi Tankerületi Központ , 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

### **1.1.A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre**

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 CXCV. Törvény (a továbbiakban:Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31) EMMI rendelet a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről szóló 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet, az Iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.)NM rendelet és egyéb jogszabályok- az intézmény alapító okiratára figyelemmel – a szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített más szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

**1.2.** E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

## 2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád-Csanád megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ  
OM azonosító: 029644

### Szegedi Orczy István Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény:

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szegedi Orczy István Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6791 Szeged, Szent János tér 2-4.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 029644

#### 6. Köznevelési alapidokumentumai

6.1. 6791 Szeged, Szent János tér 2-4.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő)

6.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,

érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi  
tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem  
együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

**7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

7.1. 6791 Szeged, Szent János tér 2-4.

7.1.1. Helyrajzi száma:	735
7.1.2. Hasznos alapterülete:	9877 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

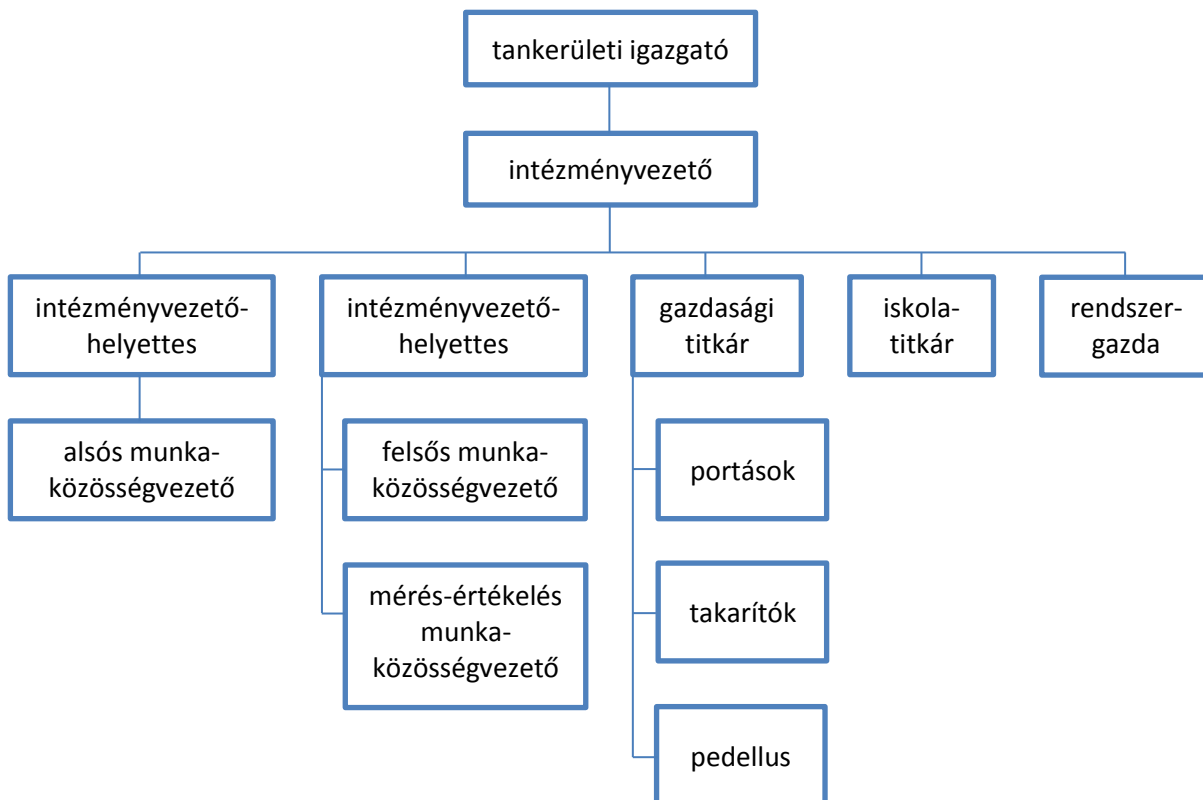
**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

SZEGED. 2020 -09- 09



*Plesovszkiné Ujfaluczki Judit*  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

2. Az intézmény szervezeti felépítése a következő:



**Engedélyezett létszám: 44 fő**

3. Az intézmény alapításának éve: 1910.

4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:



**Szegedi Orczy István  
Általános Iskola  
6791 Szeged, Szent János tér 2-4.  
Tel.: (62) 547-010  
Fax: (62) 547-012**

5. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) iskolaitkár
- d) gazdasági titkár

**6.** Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

**7.** Az intézményvezető helyettese az igazgatóhelyettes, aki az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

**8.** Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendeletben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

**9.** A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladatait a munkaköri leírásuk részletezi,

a) *Iskolatitkár:* tanköteles tanulók nyilvántartása; tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása; számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása és kezelése; ügyiratok kezelése, iktatása, postai küldemények kezelése. Távollétében az igazgató rendelkezik.

b) *Rendszergazda:* karbantartja a számítógépeket, felügyeli a programok és szoftverek tisztaságát, kapcsolatot tart a Szegedi Tankerületi Központ munkatársával és KIFÜ ügyfélszolgálatával.

### ***Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás***

**10.** Az intézmény élén **intézményvezető áll**, aki ellátja az általános iskola intézmény vezetői feladatait. Tevékenységét az intézményvezető helyettesek segítik.

**11.** Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe vont döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**12.** Az intézményvezető feladata:

a) irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai életét

b) felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért

c) gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről

d) gondoskodik a belső szabályzatok kiadásáról, szükség szerinti módosításáról, végrehajtásáról, valamint a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról

e) dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitában, ha azokat jogszabály vagy jelen SZMSZ nem utalja más jogkörbe

f) eleget tesz az egyeztetési kötelezettségeinek

g) teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre –eseti vagy állandó megbízást adhat

h) érvényesíti az aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságát a Klebelsberg Központ Elnökének 2/2013.(I.15.) KLIK utasításának 13.§-ában meghatározott ügyekben

i) fenntartói jóváhagyásra felterjeszti a tantárgyfelosztást.

**13. A szakmai munkaközösségek** vezetői az e szabályzatban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését. Közvetlenül az igazgató illetve az igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak. Összehangolják, irányítják és ellenőrzik a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok munkáját. A munkaközösségben végzett munkáról tanév végén beszámolnak.

### ***A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek***

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

**15. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület,** amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató (vagy megbízása alapján az igazgatóhelyettes) vezeti.

#### **16. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:**

a) az általános iskola nevelőtestülete;

b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

**17. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.** A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

a) a tanévnyitó, a félévi és a tanév végi, valamint az évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;

b) rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az igazgató hívhat össze.

**18. A nevelőtestület értekezleteit** az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal **az iskola vezetője hívja össze.** Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**19. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.**

**20. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.**

**21. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.** Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az igazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

**22. A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.** A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. **A nevelőtestületi értekezletről**

(igazoltan vagy igazolatlanul) **távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával** (dátum + aláírás) **igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.**

**23.** Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**24.** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

**25.** Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Alsó tagozaton tanítók munkaközössége;
- b) Felső tagozaton tanítók munkaközösség
- c) Mérés-értékelés munkaközösség

**26.** A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg. **A munkaközösség vezetője felelős** a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

### ***A működés rendje, nyitva tartás***

**27.** Az intézmény nyitva tartása a következő:

- a) főépület: 6<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig;
- b) tornacsarnok: 6<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek.

**28.** Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A napi munkaidőn belül a munkáltató húsz perc fizetett ebédidőt biztosít, ha a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidő eléri a hat órát. A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart. A pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 8<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása, óra-, és munkarendje határozza meg. A pedagógusok az iskolában ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem kötelesek az iskolában tartózkodni. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak napi munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkarendtől eltérni csak a jogszabályban és a kinevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a közalkalmazottal történő eseti megállapodás alapján lehet.

**29.** A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni – elsősorban – a munkáltatót, illetve a munkahely bármely vezetőjét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

**30.** Intézményünk közalkalmazottainak a más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha az a



közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti, csak a munkáltató írásos engedélyével létesítheti, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti, munkáltatója felé írásbeli bejelentési kötelezettsége van.

**31.** A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az intézményvezető gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatásának feltételei biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

**32.** A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a nevelőtestület által kijelölt napon tanévzáró ünnepélyel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.

- a) A tanév első napján az osztályfőnökök négy tanítási órát tartanak a következők szerint: beszámolók a nyári élményekről, az új tanév köszöntése; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; balesetvédelmi oktatás.
- b) A tanév második napjától a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék. Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat.
- c) A **helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek**, ha (1) a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s a tananyagban biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást (ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban), (2) a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, és adottak a feltételei annak, hogy saját szaktárgyából tartson órát, s ezt a saját tantárgy megnevezésével, annak soron következő óraszámával és az óra anyagának naplóba írásával kell dokumentálni. [Nem tartható ilyen formában szakszerű óra, ha az osztálynak aznap az adott tantárgyból nem volt órája, illetve, ha az osztály tanulói (legalább) előző nap nem értesültek a helyettesítésről.]
- d) A munkáltató a pedagógus közalkalmazottakat, a napi munkaidőt alapul véve, foglalkoztatja. Heti törvényes munkaidejük a kötelező óraszámából, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok munkarendjét az iskola pedagógiai programja [a tanév munkaprogramja], a tantárgyfelosztás és az iskola órarendje határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez jelen SZMSZ szabályozása alapján és időtartamban köteles az intézményben tartózkodni és a munkavégzését az előírt munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályainak betartásával köteles naponta [munkaidő-nyilvántartáson] vezetni.
- e) A pedagógusok kötelező óráit az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, egyéni foglalkozásra), napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani;
- f) az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása;
  - szakköröknek,
  - tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeknek,
  - házi bajnokságoknak,

- iskolák közötti versenyeknek, valamint
- más tanórán kívüli foglalkozások megtartása, amelyeket az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szervez.

Az intézményen kívüli feladatok teljesítésének munkaidő-beosztását vagy a munkáltató rendeli el, vagy teljesítésének időpontját a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az elrendelés történhet a tanári hirdetőtáblán kiírással, vagy a munkáltató írásbeli elrendelésével.

A pedagógus munkaidő-nyilvántartást vezet a következő feladatok teljesítéséről

- tanítással teljesített feladatok;
- tanítással le nem kötött időben, elrendelés alapján teljesített feladatok.

A pedagógus naprakészen köteles a munkaidő-nyilvántartását vezetni. A munkaidő-nyilvántartást a tanári szobában, meghatározott helyen kell tartani, az intézményből nem vihető ki.

- f) A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszám felül végzett munkavégzés többletmunkának minősül, s ezt a munkáltató rendeli el. Az elrendelhető többletmunka felső határa naptári évenként háromszáz óra.
- g) A rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka a túlmunka, s a túlmunkát intézményünkben írásban kell elrendelni úgy, hogy azt az érintett közalkalmazottal a munkavégzés előtt legalább egy nappal közölni kell. Ettől a munkáltató csak rendkívüli esetben térhet el. A közalkalmazottnak túlmunkát a kinevezési jogkört gyakorló vezető rendelhet el.
- h) A munkáltató írásban engedélyezheti, hogy a közalkalmazott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól, ha a munkáltató engedélye alapján munkaidőben vesz részt továbbképzésen, vagy más iskolán kívül szervezett, az iskola alaptevékenységével összefüggő programon. A munkavégzés alóli mentesítést az engedélyezett távollét teljes időtartamára, munkanapokban kell megállapítani. Az erre irányuló munkáltatói határozatban kell meghatározni, hogy a kiesett időre jár-e illetmény vagy a dolgozót távolléti díj illeti meg.
- i) A pedagógus munkakörébe tartozó, a munkáltató által elrendelt, a tanulókkal összefüggő tevékenységek:
- tanulók utaztatása, kísérése (tanulmányi kirándulás, táborozás)
- j) A munkáltató minden év február 1-jéig elkészíti a szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.
- k) A tanítás helye az iskola épülete, udvara, tornaterme, valamint az igazgató (vagy helyettese) engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárait, a számítástechnika szaktantermet, a termeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.**

**33.** A tanítási órák 8<sup>00</sup> órakor kezdődnek, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás. A tanítási óra időtartama 45 perc. Pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben.

**34.** A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a **pedagógust és a tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.**

**35.** A tanítás megkezdése előtt és az óráközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Tanítási napokon a tanulók 7 órától 7 óra 45 percig ügyeletes nevelői felügyelettel gyülekeznek. 7 óra 45 perctől az első órát tartó pedagógus felügyel a tanulókra, s

a megbízott tanulók bevonásával gondoskodik arról, hogy az egész tanítási napra felkészüljenek (házi feladatok és felszerelések ellenőrzése, hiányzók számbavétele, stb.).

**36.** A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, – a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. **Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.**

**37.** A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül **az intézményvezető engedélyt adhat** más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az intézményvezető (intézményvezető-helyettesek) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

**38.** Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra, pénteken 8<sup>00</sup> óra és 12<sup>00</sup> óra között történik.

**39.** Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető, illetve a fenntartó állapítja meg.

**40.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

**41.** Az iskola nyitva tartási idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16 óra 30 perc között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az iskolában tartózkodik. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 óra 30 perckor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

**42.** Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A karbantartási és szerelési munkák elvégzésének ütemezése a gondnok feladata. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**43.** Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a 2012.évi I. törvény 179.§ -186.§ szerint, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a 2011.évi CXCV.törvény 59.§-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

**44.** Az iskolához nem tartozó **külső igénybevevők** a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

**45. Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható** (plakát, tájékoztató levelek, stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

**46. Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége**

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

**47.** A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

**48.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a szülői munkaközösséget egyetértési jog illeti meg.

### ***A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje***

**49. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

- a) Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- b) Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírás alapján) következően saját területén végzi.
- c) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, valamint az illetékes igazgatóhelyettest.

**50.** A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai program határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

**51.** A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

**52.** Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### ***A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet***

**53.** Intézményünkben portai szolgálat van. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

**54.** Az iskolában 7 óra 00 perctől 8 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt és napközis foglalkozások után 17 óra 00 percig ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

**55.** Az ügyeleteset ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik.

**56. A tanulók pedagógiai felügyeletét** az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;

- b) a tanulók felügyelete a napközis foglalkoztatás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a napközi vezető kötelessége;
- c) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (napközis foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról (napközis foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a napközi vezető megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- d) ha a tanuló az órarendi órák (napközis foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, napközi vezető jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

**57.** Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról.

**58.** A 10 percet elérő vagy meghaladó késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.

**59.** Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

**60.** A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

**61.** Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

**62.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és benttartózkodás rendje kérdésében a szülők közösségét egyetértési jog illeti meg.

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

**63.** A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti, az intézményvezető helyettesek közreműködésével előkészítik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezik és ellenőrzik végrehajtásukat.

**64.** Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg, ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

**65.** Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a) a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása a Klebelsberg Központ Elnökének utasításában meghatározottak szerint;
- b) a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés;

**66.** Hatáskörök átruházása

a) az intézményvezető helyettesre

- a munkavédelem szervezését, irányítását;
- közvetlenül irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát, a szakmai munkaközösségek és az iskolai könyvtáros tevékenységét;

- a tanulók szociális ügyintézésében az iskola képviselőjét;
- a tűzvédelem szervezését, irányítását;
- közvetlenül irányítja a tanítói, a napközis nevelői munkát, a rendszergazda tevékenységét;

**67.** A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető a helyettesekkel irányítja és ellenőrzi.

### ***A helyettesítés rendje***

**68. Az intézményvezetőt** a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – **az intézményvezető helyettes helyettesíti.** Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) **Egyidejű akadályoztatásuk esetén** a vezetői, vezető-helyettesi, feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az iskolában a műszakban lévő munkaközösség-vezető látja el.

**69.** A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatói intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

**71.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az intézményvezető helyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint: alsóban lehetőleg a napközis társ helyettesít, felsőben a tanórát elsősorban azonos szakos pedagógus helyettesítheti.

**72.** Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

**73.** Az iskolatitkárt, távollétében a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

**74.** A rendszergazdát, távollétében a számítástechnika szakos pedagógus helyettesítheti, ha nem hosszabb távú a távolmaradás.

### ***A vezetők és az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája***

**75.** Az **iskolaszékkel** való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az iskola vezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

**76.** Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a

nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

**77.** A tanév kezdetén – általában szeptember 20-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az osztály szülői közösség elnökét és helyettesét (esetleg egyéb képviselőit).

**78.** Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulóközösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és az osztály szülői közösség elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

**79.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete **az iskolai szülői közösség választmánya**, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak (az osztály szülői közösség elnökét, elnökhelyettesét), további egy póttagot delegálhatnak. Az iskolai szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

**80.** Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

**81.** Az iskolai szülői közösség választmányának elnökét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi tanácskozásokra, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek.

**82.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében (az iskolaszék hiányában) a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

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

**83.** A nevelőtestület döntési jogkörét **az általános iskola** gyakorolja. A nevelőtestület döntési jogkörét a **tanuló magasabb évfolyamra lépésének** és – jogszabályban meghatározott esetben – **osztályzatának megállapításakor** az osztályban tanító tanárok értekezlete (**osztályozó értekezlet**) gyakorolja.

**84.** A nevelőtestület **vizsgahalasztás engedélyezésére** vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

**85.** A nevelőtestület a közoktatásról szóló törvényben meghatározott **jogköréből**, valamint a végrehajtási rendelete alapján a **munkaközösségre ruházza:**

a tanulók továbbhaladásának eldöntését  
osztályozó értekezleten – tanítók, illetve tanárok (1-4., 5-8. évfolyam,

nívócsoportok létrehozásának  
kezdeményezését – szakmai munkaközösségek

diákönkormányzati döntési jogkörbe tartozó  
kérdésekben vélemény kialakítását –szakmai munkaközösségek

a pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezését – szakmai munkaközösségek

a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásai megállapításában előzetes vélemény nyilvánítását – szakmai munkaközösségek

a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését – szakmai munkaközösségek

Az iskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában előzetes vélemény nyilvánítását – szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

**86.** Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### ***A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja***

**87.** Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

#### **88. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart**

a) a Szegedi Tankerületi Központtal

b) a SULI-HOST Kft-vel;

c) a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel

d) az iskola beiskolázását segítő óvodákkal (első osztályosok beírása előtt, – a pedagógiai programban foglaltak szerint);

e) a város középiskolaival (végzős tanítványaink pályaválasztásában);

f) az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben);

g) a gyermekjóléti szolgálattal (a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt);

h) Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, Szegedi Járási Hivatallal az alábbiak szerint

- az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a különféle támogatási lehetőségekről, közreműködik a támogatási kérelmek elkészítésében és továbbításában,

- az anyagi okok miatt fennálló veszélyeztetettség vagy hátrányos helyzet esetén kezdeményezi a gyermek ingyenes vagy kedvezményes étkezését, valamint a tankönyv- és tanszerellátásának támogatását.

g) az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (védőnői szűrővizsgálatok, az 1-8. évfolyamon a védőnői vizsgálaton túl orvosi vizsgálat: színlátás vizsgálat, fülészeti, szemészeti és laborvizsgálat, hallásvizsgálat).

**89.** Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgatóhelyettes.



**90.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

**91.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

**92. Az iskolai hagyományok ápolása,** ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése **az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.** A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**93.** Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

#### **94. Ünnepeket kell tartani**

a) **október 23-a,** az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából;

b) **március 15-e,** az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;

c) **a tanév indítása, zárása és a végzős tanítványok ballagása** alkalmából.

**95.** Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.

**96. Megemlékezést kell tartani** a következő eseményekről, napokról:

a) **október 6-án,** az aradi vértanúk emléknapján;

b) **február 25-én,** a kommunizmus áldozatainak napján;

c) **április 16-án,** a holokauszt áldozatainak napján;

d) **április 22-én,** a Föld napján;

e) **május 21-én,** Szeged város napján;

f) **június 04-én,** a Nemzeti Összetartozás napján

**97.** Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkarendben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. *A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.*

**98.** Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. *Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki:*

a) **„Gólyatábor”,** - augusztusban az iskolai munkatervben meghatározott napon tartjuk. Előkészítője, szervezője: az első osztályban tanító osztályfőnök, logopédus, fejlesztő pedagógus

b) **Karácsonyi műsor,** karácsonyi vásár. A programokra szülőket és más érdeklődőket is várunk, – szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki.

- c) **Alapítványi műsor**, melyet az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szervezünk. A családok kulturális átörökítő képessége megszűnt, ezért ennek a rendezvénynek különösen nagy jelentősége van. Elősegíti zenei, irodalmi művek megismerését, néphagyományok bemutatását (szokások, táncok, gyermekjátékok). Rendezésében, lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja részt vesz.
- d) **Farsang**, – februárban az osztályok szervezésében tartjuk, a szülők bevonásával.
- e) **Vidám tanévzárás**, – tanítás nélküli munkanapon tartjuk a diákönkormányzat szervezésében, valamennyi osztály bevonásával.
- f) **Tantárgyi tanulmányi versenyek**, - a szakmai munkaközösségek szervezik (külön terv szerint, a városi tanulmányi versenyek időpontjára is tekintettel).

g) **Kirándulások**

- az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként tanulmányi kirándulást (1-4 évfolyamon 1 napos, 5-8. évfolyamon 2 napos) illetve Erdei iskolai foglalkozást szerveznek;

**99.** A tanulmányi kirándulások, nem a minden gyermek számára kötelező, azaz **a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják**, ennek megfelelően a tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. A szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítják, s a pénzügyi jogszabályok betartásával kezelik. A tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### ***A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

**100.** Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos, fogorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az illetékes intézményvezető helyettesét. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az intézményvezető helyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatukat az iskola a lehetőségei függvényében megvalósítja.

**101.** Az iskolaorvosi felügyelet és a fogászati ellátás éves rendjét az illetékes intézményvezető helyettes az iskolaorvossal, fogorvossal és a védőnővel egyezteteti.

**102.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

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

**103.** A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. A nem dohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáért felelős: az intézményvezető és helyettesei.

**104.** A **tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat**, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni

kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

**105.** Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

**106. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (interaktív táblát, interaktív panelt, projektort, stb.) csak a tanító, szaktanár felügyeletével** használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

**107.** Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**108.** A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a nevelési-oktatóintézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168.§-170.§ szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: az orvosi szobában, a tanári szobában. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

### ***Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők***

**109.** Tűz esetén az intézmény **tűzvédelmi szabályzata**, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény **munkavédelmi szabályzata** határozza meg a szükséges teendőket.

**110.** A bombariadóval kapcsolatos bejelentést követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét), valamint a rendőrséget. **Bombariadó esetén** az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell, - ennek időpontját az iskola igazgatója határozza meg.

**111.** Az **egyéb rendkívüli eseményeket** az iskola igazgatójának azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

**112.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

### ***A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga***

**113.** Az **iskolai szülői szervezet** figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatóintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**114.** A nemzeti köznevelésről szóló törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére további jogokat biztosít. Véleményezési joga van

- a) az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- b) az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- c) az iskolai szülői közösségnek az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában.

**115.** Ha az 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.

**116.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

### ***A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái***

**117.** Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

#### **a) Szakkör, énekkar**

- A tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére az iskola költségvetési előirányzatok terhére szakkörök működhetnek. A szakkör vezetésével az igazgató az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiaileg és anyagilag felelős.

- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A felvétel egész tanévre szól. A kimaradást a szülőnek írásban kell kérni. Ha a szükséges létszámot (minimálisan 8 tanuló) a szakkörvezető nem tudja biztosítani, akkor a további működésről az iskola igazgatója dönt.

- A szakkör működési rendjét a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-ig az igazgató hagyja jóvá. A szakkör a tanulók szélesebb körét is bevonhatja a munkájába pályázatok kiírásával, házi versenyek rendezésével, stb. Éves munkájáról nyílt foglalkozás, kiállítás keretében adjon számot.

- A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az intézményvezető kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.

- Szakkör szervezhető önköltséges formában is.

- A tanulóifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából **énekkart kell szervezni**. Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendszerben rögzített időpontban tart foglalkozásokat. A tanulók önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt.

- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint a **mulasztásról naplót kell vezetni**. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

b) **A képességek differenciált fejlesztésére** a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- *korrepetálás*;
- *felzárkóztatás* (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén);
- *tehetség gondozás* keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, versenyekre, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus a KRÉTA elektronikus naplóba bejegyzi. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

c) **Vetélkedők**

A gyermekek, gyermekközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom vetélkedőket hirdet. Ezeken a tanulók részvétele önkéntes. A vetélkedők szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok egész éves rendszeres szakági tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

d) **A pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások** tarthatók a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

e) **Napközi foglalkozás** a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az első-hatodik évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

- A napközi működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16 óráig tart, összevont felügyeletet 17 óráig kell biztosítani.
- Az iskolai szünetidőben (tanítás nélküli munkanapon) a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – mely esetben az iskola a tanulók foglalkoztatását biztosítja – 10 fő.
- A napköziben dolgozó pedagógus
  - a tanulók foglalkoztatására éves tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti, ezt egyeztetni az iskola munkatervével, az osztályfőnök, szaktanárok és a többi napközis csoport foglalkozási tervével;
  - a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, séta, mindennapos testnevelés);
  - kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival;
  - csoportjába tartozó tanulók osztályaiban havonta legalább egy órát látogat, fogadó órákat tart, részt vesz az osztály szülői értekezletein, vezeti a munkanaplót és a szakmai felszereléssel összefüggő szakleltárt;
  - nyilvántartja és szervezi a tanulók étkeztetését a csoportjában;
  - részt vesz a nevelőtestület értekezletein.

- Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, a tanulók foglalkoztatását a napköziben dolgozó pedagógusok irányítják, csak kivételes esetben oszthatók be a nevelőtestület más tagjai.

-

**118.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

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

**119.** A diák-önkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a **diákönkormányzatot segítő pedagógus** közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

**120.** Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az **iskolai Diáktanács** (DÖK választmány), amely osztályonként 1 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

**121.** A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a titkára képviseli.

**122.** A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. *A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.* A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

**123.** A Diáktanács ülésein és az évi rendes **Diákközgyűlésen** az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

**124.** A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

**125.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

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

**126.** A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével az iskola igazgatója irányítja.

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

**128.** A tanórán kívüli elfoglaltságok összehangolásával biztosítani kell, hogy a tömegsport foglalkozásokon a tanulók minél nagyobb létszámban vehessenek részt.

**129.** Iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus, szabadidő-szervező, vagy az igazgató engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

**130.** A sportban tehetséget mutató tanulók sportegyesületbe irányíthatók. A tanulók sportegyesületben csak az osztályfőnök tudtával sportolhatnak.

**131.** 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.

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

**132.** Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, mely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, lehetőséget teremt – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez. Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait minden nap igénybe tudják venni.

**133.** A könyvtári állományt a tanulók igényeit is figyelembe véve kell fejleszteni. Az állományban elsősorban a tantervben előírt kötelező és ajánlott olvasmányok legyenek meg, s a teljes könyvtári állomány 60%-a a népszerű, tudományos, ismeretterjesztő irodalmat képviselje. Különös gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbképzését szolgáló kézikönyvek, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

**134.** A nevelő-oktató munkához szükséges pedagógiai, módszertani és egyéb folyóiratokat meg kell rendelni. A folyóiratok példányszámát – a munkaközösségek javaslata alapján – az igazgató állapítja meg.

**135.** A könyvtár vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

**136.** A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, a kezelésében lévő dolgokért az 2012.évi I. törvény 179.§-186.§ szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

**137.** Az iskolai könyvtár működtetésének alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról. 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. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás-módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, a szituációk optimális megoldáshoz szükséges szakirodalmat.

**138.** A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve, – a gyűjtőköri szabályzat alapján ( melléklet).

**139.** A könyvtári állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskola költségvetésében kell előirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

**140.** A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím) leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a „brosúra” nyilvántartásba. A kurrens periodikákról ideiglenes nyilvántartást vezet.

**141.** A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja .

**142.** 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 szolgáltatásai:

- a) helyben olvasás;
- b) könyvtárhasználati órák tartása;
- c) könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- d) könyvtári rendezvények szervezése;
- e) beiratkozott tagjai számára: könyvkölcsönzés
- f) internet-hozzáférés
- g) CD-ROM olvasás
- h) a zenetár segítségével zenehallgatás;
- i) a video-tár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

**143.** A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, s az összesített statisztikát évente egyszer az iskola igazgatósága rendelkezésére bocsátani.

**144.** A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint (szabadpolcon):

- kézikönyvtár;
- ismeretterjesztő könyvek;
- szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák);
- pedagógiai szakirodalom;
- audiovizuális dokumentumok;
- tankönyvek, tartós tankönyvek;
- folyóiratok.

**145.** Szaktantermekbe (tantermekbe) tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár könyvei. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

**146.** A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

**147.** A könyvtári kölcsönzést megelőző beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- a) név, tanulók esetén osztály;
- b) lakcím.

**148.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

**149.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.

**150.** A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 3 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás



keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig (iskolaváltás esetén a tanulói jogviszony megszűnéséig) kölcsönözhetők.

**151.** A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

### ***Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok***

**152.** Az intézmény alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

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

**153.** Az intézmény alapdokumentuma az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők és a tanulók szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejtthessék. Az osztályfőnök pedagógusok a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulónak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapdokumentumról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak ismertetni kell.

**154.** Az intézmény alapdokumentumáról a tanulók és a szülők az igazgatói irodában kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

**155.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.

**156.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

### ***A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai***

**157.** Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

**158.** A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

**159.** megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

### ***Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje***

**160.** Az adatkezelés és-továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat *1. sz. mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

**161.** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

**162.** Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### ***Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás***

**163.** Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az igazgató megbízása alapján tankönyvfelelős pedagógus végzi.

**164.** A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OH által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

**165.** A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

**166.** A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján a kijelölt határidőig leadják a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.

**167.** A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

**168.** A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

**169.** A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

**170.** A tankönyvrendelést minden év április végéig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- a) A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan a tanítók, az osztályt (csoportot) tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
- b) A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai program IV. 4. fejezetében foglalt előírásoknak, illetve a helyi tantervnek megfelelően módosítsa.
- c) A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

**171.** A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.

**172.** A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnel. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

**173.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében az iskolaszéket, a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

## Tankönyvtári szabályzat

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### A kölcsönzés rendje

A tanulók ill. a kiskorú tanulók szülője a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) augusztusban a tankönyvfelelőstől kapják meg. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## A tankönyvek nyilvántartása

**Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.**

**Évente leltárlistát készít:**

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- letétet helyezhet el szaktantermekben
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről

## Kártérítés

**A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:**

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

**Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.**

**A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.**

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

**Ennek végrehajtására az iskolai tankönyv felelős a következő feladatokat látja el:**

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- a tankönyv-rendelést előkészíti
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

**Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.**

#### *Hatálybalépés*

A Szegedi Orczy István Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosítást az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 31-én fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot, illetve véleményezési jogot gyakorolt az iskola ISKOLASZÉKE, DIÁKÖNKORMÁNYZATA, SZÜLŐI KÖZÖSSÉGE.

Hatálybalépésével az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata – annak mellékleteivel együtt – hatályát veszti.

Szeged, 2020. szeptember 10.

# Adatkezelési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

## 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.

### b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

**Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat**

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Szegedi Orczy István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. március 07-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat **az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanuló jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az

intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

#### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

#### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**



Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

**Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látják el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.**

**Igazgatóhelyettes:**

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

#### **Osztályfőnökök:**

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgató helyettesnek, iskolatitkárnak.
- *Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda :*
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

#### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

##### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.1
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

##### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

##### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

##### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági titkára
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgató helyettes és az iskolatitkár végzik.

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár .

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott dolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.**

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.**

# Az Szegedi Orczy István Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti-Működési Szabályzata

## **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

### **A könyvtár neve:**

Szegedi Orczy István Általános Iskola Könyvtára

### **A könyvtár címe:**

6791 Szeged, Szent János tér 2-4.

Telefon: 62/547-011

### **A könyvtár fenntartójának neve, címe:**

Szegedi Tankerületi Központ

6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

### **A könyvtár elhelyezkedése:**

Az iskola földszinti 12-es termében, melynek területe 60 négyzetméter és rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentumot őriz,

c) tanítási napokon a tanulók, a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosított,

d) a működtetéshez szükséges eszközökkel felszerelt.

A könyvtár az iskola bélyegzőjét használja.

## **2. A könyvtárhasználat rendje:**

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

A könyvtár jellege: iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtár Kiskundorozsma másik iskolai könyvtárával igény szerint könyvtárközi kölcsönzést folytat.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

### **2. Beiratkozás:**

A tanulókról beiratkozásakor a következő adatokat kell felvenni:

név, osztály, lakcím

Az iskolai dolgozók esetében a név felvétele kötelező. A további adatok az iskola titkárságán megtudhatók.

Az adatokban bekövetkezett változások a tanulók és az iskolai dolgozók esetén az intézmény titkárságán nyomon követhetők.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

### 3. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A könyvtárhasználati foglalkozások is ekkor tartandók.

A pontos nyitva tartási idő a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.

### 4. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele:

A könyvtár szolgáltatásait csak az a beiratkozott olvasó veheti igénybe, aki a könyvtár használati szabályait elfogadja és betartja.

Az olvasónak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelnie.

Azokba bejegyzést tenni semmilyen módon nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

A kikölcsönzött könyvekért az olvasó anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasó, vagy annak gondviselője egy teljesen azonos példánnyal pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi forgalmi értékét.

Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap a könyvtárostól, később az osztályfőnökétől.

Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

Az iskolai könyvtárba élelmiszert bevinni tilos!

### 5. A könyvtárhasználat módjai és szabályai:

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat
- kölcsönzés.

#### 5.1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a tanulók számára csak helyben használható:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész
- a folyóiratok
- az audiovizuális dokumentumok

#### 5.2. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják információgyűjtésre, házi feladat megoldására.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A helyben használat során a könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### 5.3.A könyvtári helyiség használata:

Amennyiben a könyvtárhoz másnak is van kulcsa (a könyvtároson kívül), a felelősség megoszlik. A másik kulcs az iskola portáján található. Felelősök: portás, takarító, ill. a könyvtár helyiségét oktatásra, rendezvény lebonyolítására igénybe vevő pedagógus.

### 6.Kölcsönzés:

A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egy tanuló egyidejűleg maximum 3 dokumentumot kölcsönözhet, amelybe a tartós tankönyvek nem számítanak bele.

A kölcsönözhető állomány a szabadpolcokról kiválasztható.

A kölcsönzési időtartam 21 nap, indokolt esetben meghosszabbítható /pl. kötelező irodalom/

A tankönyvek 1 tanévre kölcsönözhetők.

### 3. Iskolai könyvtárunk célja, feladatai:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, valamint a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. Működését és igénybevételenek szabályait jelen leirat szabályozza az iskolai SZMSZ részeként.

Működésének célja, hogy az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa legyen, a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az iskolában folyó szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését és segítse a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár feladatai:

- a) a gyűjtemény folyamatos és szakszerű fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtárhasználati foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok nyilvántartása, kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése,
- h) infokommunikációs szolgáltatások biztosítása,



i)részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Iskolai könyvtárunk feladatait alapvetően meghatározza, gyűjtőkörét befolyásolja városrészünk társadalmi környezete.

Iskolánkban elég jelentős az etnikai és szociális hátránnyal induló tanulók száma, a szülők döntő többsége igényli, hogy gyermekei éljenek a könyvtári szolgáltatásokkal az iskolán belül.

#### **4. Gyűjtőköri szabályzat:**

1. A könyvtári állomány gyűjtőköre, az állománybővítés szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részére teljességre törekvő, a pedagógusok részére értékelő válogatással gyűjti dokumentumait.

A dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre a gyűjtőkör.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja a gyűjtőköri szabályzat.

A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék révén gyarapodik.

A beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve.

**FŐGYŰJTŐKÖR:**

##### **Kézikönyvek:**

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - alap- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák   | - teljességgel (1-1 példány) |
| - az egyes tantárgyak anyagához kapcsolódó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, összefoglaló, segédkönyv, monográfia | - teljességgel (1-1 példány) |
| - a tudományok, a kultúra, a hazai egyetemes művelődéstörténet alapszintű albumai   | - válogatva (1-1 példány)    |
| - egy és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően   | - válogatva (5 -10 példány)  |

##### **Ismeretközlő művek:**

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú , népszerű ismeretterjesztő művek, a kutatási céloknak megfelelően  | - teljességgel (1-5 példány) |
| - az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma pl. környezetvédelem, földrajz, néprajz vallások, zenei irodalom, művészetek | - válogatva (1-3 példány)    |
| - a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok,                   | - válogatva (1-3 példány)    |

- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák pl. ósálatok, háziállatok, kézműves praktikák
  - helytörténeti és helyismereti kiadványok
  - ünnepekhez kapcsolódó irodalom
  - Szépirodalom:**
  - az általános iskolai tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok,
  - a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,
  - a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái,
  - a magyar és külföldi líra antológiái
  - a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények,
  - gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények,
  - életrajzi és történelmi ifjúsági regények,
  - Pedagógiai gyűjtemény:**
  - a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom,
  - az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, tanári segédletek,
  - pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak,
  - a legfontosabb pedagógiai- és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek
  - a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák
  - a pedagógia határtudománya, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma
  - érvényes tankönyvek minden tantárgyhoz
- erősen válogatva (1 példány)
  - teljességgel (1-5 példány)
  - teljességgel (1-5 példány)
  - kiemelten (10-20 példány)
  - teljességgel (1-3 példány)
  - teljességgel (1-3 példány)
  - teljességgel (1-3 példány)
  - válogatva (1-2 példány)
  - válogatva (1-1 példány)
  - válogatva (1-1 példány)
  - válogatva (1-1 példány)
  - válogatva (1-3 példány)
  - 1-1 példányban
  - 1-1 példányban
  - 1-1 példányban
  - 1-2 példányban
  - teljességgel (1-1példány)

az általános iskola minden évfolyamához

- tartós tankönyvek

- tanulói létszám szerint

### **Egyéb szakirodalom:**

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi stb.)

- 1-1 példányban

- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek

- 1-1 példányban

- az olvasáspedagógiai és könyvtárhasználatban módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei,

- teljességgel (1-1 példány)

- az iskolai iratok (pedagógiai program)

- 1-1 példányban

### **MELLÉKGYŰJTŐKÖR:**

Elektronikus (audiovizuális) dokumentumok (1-2 példányban);

- a tanórán való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas CD-k, DVD-k, számítógépes multimédiás programok, oktatáscsomagok

- az iskolaotthonos (napközis), szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények dvd változatai.

## **5. A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata:**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az elektronikus dokumentumok nyilvántartási formája: brosúra.

#### **1.1 A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. 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

megjegyzések

kötés: ár

ISBN szám

## **1.2 Raktári jelzetek**

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

A jelzetek a dokumentumok címlapján és a katalóguscédulájukon található.

A könyvek ezen jelzetek alapján kerülnek a polcokon elrendezésre.

## **1.3 A könyvtár katalógusa**

A betűrendes leíró katalógus építése 2002-ig tartott.

## **6. A könyvtár tankönyvtári szabályzata:**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végéig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a kölcsönzői nyilvántartási füzetben. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a kölcsönzött tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja: ugyanolyan dokumentum beszerzése.

A tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek, melynek formája: brosúra. Megőrzési idejük legfeljebb négy év.

# Panaszkezelési Szabályzat

## Szegedi Orczy István Általános Iskola

## Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei **kötelesek megvizsgálni**.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

### 1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62-547-010)
- írásban (6791 Szeged Szent János tér 2-4.)
- elektronikusan (orczy.iskola@int.ritek.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### 3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

#### 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



# A Szegedi Orczy István Általános Iskola FEGYELMI SZABÁLYZATA

## **1. Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a köteleességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a köteleességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat:

- *személyi hatálya kiterjed:*

- a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára,
- a kötelezettségekkel érintett tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére
- egyébként az eljárásban bevont személyekre

- *területi hatálya kiterjed:*

- minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

## **2. Jogszabályi háttér**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

## **3. Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja**

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ha a tanuló vétkes kötelelességszegése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelelességszegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelelességszegés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

## **4. Kiszabható fegyelmi büntetések**

A kötelelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.

Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- d) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- e) kizárás az iskolából.

## **5. A büntetés alkalmazásának feltételei**

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulóknak, ha ilyen módon 15 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a kormányhivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

## **6. Fegyelmi büntetés hatálya**

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

## **7. A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai**

### **7.1. Az egyeztető eljárás szabályai**

- célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében,

- megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása,

- csak akkor van rá 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,

- az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét,

- az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását,

- amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell,

- harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja,

- ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,

- az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata,

- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél

- és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

## **7.2. A fegyelmi eljárás**

- A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a

- köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást

2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,

3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:

- a tanuló meghallgatására,

- tanú meghallgatására,

- szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására,

- a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére,

- helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.

5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.

6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.

7. A tárgyalás bezárása.

## **7.3. Bizonyítás**

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata

- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

### **8. A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása**

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

(8) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

### **9. Jogorvoslat**

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított **15** munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felülbírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségrevonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

(3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt.

A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen

Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

### 9. A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

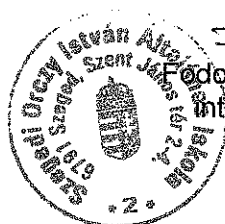
### 10. Záró rendelkezések

A szabályzat 2020. szeptember 01-jén lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat módosításáig kell alkalmazni.

### 11. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzatot 2020. szeptember 1-től kell alkalmazni.

Szeged, 2020. szeptember 1.



*Fedorné Kardos Judit*  
Fedorné Kardos Judit  
intézményvezető

### Melléklet

A fegyelmi bizottság tagjai:

1. Gutainé Bácsványi Márta pedagógus
2. Timárné Benyovszky Eszter pedagógus (DÖK)
3. Kiss Györgyi pedagógus

Szeged, 2020. szeptember 10.



*Fedorné Kardos Judit*  
Fedorné Kardos Judit  
intézményvezető

## Záradék

Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletköltséget nem hárít.

Az SZMSZ 2020. szeptember 10. napján hatályba lépett, visszavonásig érvényes.

Szeged, 2020. szeptember 10.

A nevelőtestület elfogadta:

Szeged, 2020. augusztus 31.



Fekedy  
intézményvezető

Fekedy  
intézményvezető

Vae' Zoltán Adorcs  
intézményvezető-helyettes

Véleményezte az iskolaszék:

Szeged, 2020. szeptember 10.

Welford  
Iskolaszék képviselője

Véleményezte a Diákönkormányzat:

Szeged, 2020. szeptember 10.

DÖK  
DÖK képviselője

Véleményezte az Intézményi Tanács:

Szeged, 2020. szeptember 10.

Intézményi Tanács elnöke