



**SZÉCHENYI  
EGYETEM**  
UNIVERSITY OF GYŐR



**SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM  
ÖVEGES KÁLMÁN GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2024.**



## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	5
1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
<b>2. Az intézmény adatai és alapfeladatai</b> .....	6
2.1 Az intézmény alapadatai.....	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	7
2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
2.4 A vagyoni feletti rendelkezés.....	7
2.5 Az intézmény képviselője .....	7
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	8
3.1 Az intézmény vezetője .....	8
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	9
3.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
3.4 Az intézmény vezetősége .....	11
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	11
<b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	13
4.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumok .....	13
<b>5. Teendők rendkívüli események esetére</b> .....	15
<b>6. Az intézmény munkarendje</b> .....	16
6.1 Az intézményt vezető munkarendjének szabályozása.....	16
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	16
6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	17
6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	19
6.5 Munkaköri leírás-minták – tanító / tanár .....	20
6.6 A tanítási órák, órák közötti szünetek rendje, időtartama.....	23
6.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	24
6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	24
6.9 A mindennapos testnevelés szervezése .....	25
6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	26
6.11. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje .....	27
6.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	27
6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	28
6.14 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	28



<b>7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei</b> .....	29
7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	29
7.2 A nevelőtestület értekezletei.....	29
7.3 Az intézmény tagozati közösségei .....	30
7.4 A nevelőtestület szakmai munkacsoportjai.....	31
7.5 A szakmai munkacsoportok tevékenysége .....	31
<b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	33
8.1 Az iskolaközösség.....	33
8.2 A munkavállalói közösség .....	33
8.3 A szülői közösség .....	33
8.4 A diákönkormányzat .....	33
8.5 Az osztályközösségek .....	35
<b>9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</b> .....	36
9.1 Szülői értekezletek .....	36
9.2 Tanári fogadóórák.....	36
9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása .....	37
9.4 A diákok tájékoztatása .....	37
9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	37
9.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	38
9.7Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	39
<b>10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b> .....	40
10.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	40
10.2 A tanulói késések kezelési rendje .....	41
10.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	41
<b>11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</b> .....	42
<b>12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	45
12.1. Teendők tűz és bombariadó esetén .....	45
<b>13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</b> .....	46
<b>14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</b> .....	46
<b>15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata</b> .....	47
15. 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok .....	48
15. 2. Az iskolai könyvtár fenntartása és működése.....	48
15. 3. Szakmai szolgáltatás, a könyvtár kapcsolatai .....	49
15. 4. Az iskolai könyvtár feladatai /alap- és kiegészítő feladatok/ .....	49
15. 5. A könyvtár gyűjtőköre, gyűjteményszervezés .....	50
15. 6. Az állomány elhelyezése .....	51



15.7. Az állomány feltárása, védelme .....	51
15. 8. A könyvtár szolgáltatásai .....	51
15. 9. Az iskolai könyvtáros, könyvtárostánár munkaköri feladatai .....	51
15.10. Gyűjtőköri szabályzat .....	52
15.11. Könyvtárhasználati szabályzat .....	62
<b>16. Katalógusszerkesztési szabályzat .....</b>	<b>64</b>
<b>17. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata .....</b>	<b>66</b>
<b>18. A könyvtárostánár munkaköri leírása .....</b>	<b>68</b>
18.1. A könyvtárostánár jogállása .....	68
18.2. A könyvtárostánár munkaköri feladatai .....	68
18.3. A könyvtárostánár munkaideje .....	69
<b>19. Záró rendelkezések .....</b>	<b>71</b>
<b>20. Záró rendelkezések .....</b>	<b>72</b>
<b>21. Mellékletek és függelékek .....</b>	<b>73</b>
<b>1. sz. melléklet: Munkaköri leírás .....</b>	<b>74</b>
A pedagógusok feladatai .....	75
Osztályfőnök feladatai .....	76
A szakvezető feladatai .....	77
<b>1. számú függelék: Helyi minősítési szabályzat .....</b>	<b>78</b>
1. Törvényi hivatkozás .....	79
2. A szabályzat területi és személyi hatálya .....	79
3. A szabályzat időbeli hatálya .....	79
4. A szabályzat módosítása .....	79
5. A szabályzat célja .....	80
6. A fogalmak meghatározása .....	80
7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben .....	88
8. A gyakornok felkészítésének szakaszai .....	91
9. A gyakornoki munkavégzés szabályai .....	92
10. A gyakornoki időszak .....	92
11. A mentor .....	93
12. Az intézményvezető/munkáltató feladatai .....	94
13. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei .....	94
14. A gyakornok értékelése .....	96
15. A minősítő vizsga .....	98
16. Záró rendelkezések .....	101
17. Mellékletek .....	102



1. számú melléklet: Értékelő lap.....	103
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai.....	105
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei (a szakmai segítő számára).....	107
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához .....	108
<b>2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat.....</b>	<b>109</b>
1. Általános rendelkezések .....	109
2. Az adatok továbbításának rendje .....	116
3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása .....	118
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	119
5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	123
6. Adatvédelmi incidensek kezelése .....	125
7. Záró rendelkezések .....	127
<b>3. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat .....</b>	<b>128</b>
1. Általános rész .....	128
2. A panaszkezelési rend az iskolában .....	128
3. Panaszkezelés tanuló esetében .....	129
4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak esetén.....	130
5. Dokumentációs előírások.....	130
6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap .....	131
7. Záró rendelkezések .....	132
8. Záradék .....	132



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.* Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



## **1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra és a köznevelési dolgozókra (a továbbiakban: munkavállaló), és az intézménnyel tanulói jogviszonyban állókra.

## **2. Az intézmény adatai és alapfeladatai**

### **2.1 Az intézmény alapadatai**

Az intézmény neve: Széchenyi István Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola

Az iskola típusa: 8 évfolyammal működő általános iskola

Címe: 9022 Győr Gárdonyi u. 2-4.

Az intézménynek telephelyei nincsenek

Az iskola fenntartója: Széchenyi István Egyetem

Oktatási azonosítója: 030538

Alapító okiratának azonosítója: RH-2020/00177

Alapító okiratának kelte: 2020.07.27.

Az intézmény alapításának időpontja: 1893 (intézménytörténeti szempontból)

A Széchenyi István Egyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, képviselőjét a Széchenyi István Egyetem elnöke és rektora, valamint a fenntartó által meghatározott körben az igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.



## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

### **Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok**

Az intézmény a Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: Kar) képzési programja szerint ellátja a Kar nappali tagozatos tanító szakos hallgatóinak gyakorlati képzését az ezen képzési formába bevonható tanulócsoporthoz és szakvezető pedagógusok számának megfelelő arányban.

Az intézmény a Karral kötött megállapodásban rögzítettek alapján részt vállalhat más szakok, illetve a levelezős képzés gyakorlati képzési feladatainak ellátásában is.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

### **2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

Az Intézmény a Köznevelési tv. 21. § (1) bekezdése értelmében nem rendelkezik önálló költségvetéssel, a köznevelési feladatok ellátásához szükséges fedezet az Egyetem költségvetésében kerül biztosításra. Keretgazdálkodási jogkörrel, a fenntartó által az iskolának meghatározott, saját költségvetésében rögzített előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező nem költségvetési szerv. A keretgazdálkodás szabályait a fenntartó szabályzatai rögzítik. Az intézmény éves költségvetési tervezetét a fenntartó kérésére az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

### **2.4 A vagyon feletti rendelkezés**

A vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti. Az iskola a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak végrehajtásához szabadon használhatja, továbbá azokkal kiegészítő tevékenységet végezhet.

### **2.5 Az intézmény képviselése**

Az intézmény a Széchenyi István Egyetem szervezeti egységként működik. Képviselétére az elnök és a rektor jogosult. Protokolláris eseményeken, (pl. iskolai rendezvényeken) az igazgató képviseli az iskolát.



### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési tv. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogok meghatározott körét, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatót, mint magasabb vezető beosztású alkalmazottat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és az egyetemi SZMSZ előírásai szerint lefolytatott pályázati eljárást követően a Széchenyi István Egyetem rektora és elnöke bízza meg, s gyakorolja felette a munkáltatói jogkört. Az igazgató megbízása előtt ki kell kérni a Kar dékánjának véleményét.

A gyakorlóiskolát az elnök és a rektor, a fenntartó által meghatározott körben az igazgató képviseli és az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az iskola pedagógus és nem pedagógus alkalmazottai felett. A munkáltatói jogot az igazgató tekintetében a fenntartó gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, az osztályfőnök a félévi és az év végi osztályzatok félévi értesítőbe, illetve bizonyítványba való beírásakor.

#### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében az **általános igazgatóhelyettes helyettesíti**. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában



meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

### **3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az általános igazgatóhelyettes
- a képzési igazgatóhelyettes
- alsós tagozatvezető
- felsős tagozatvezető
- munkacsoport-vezetők

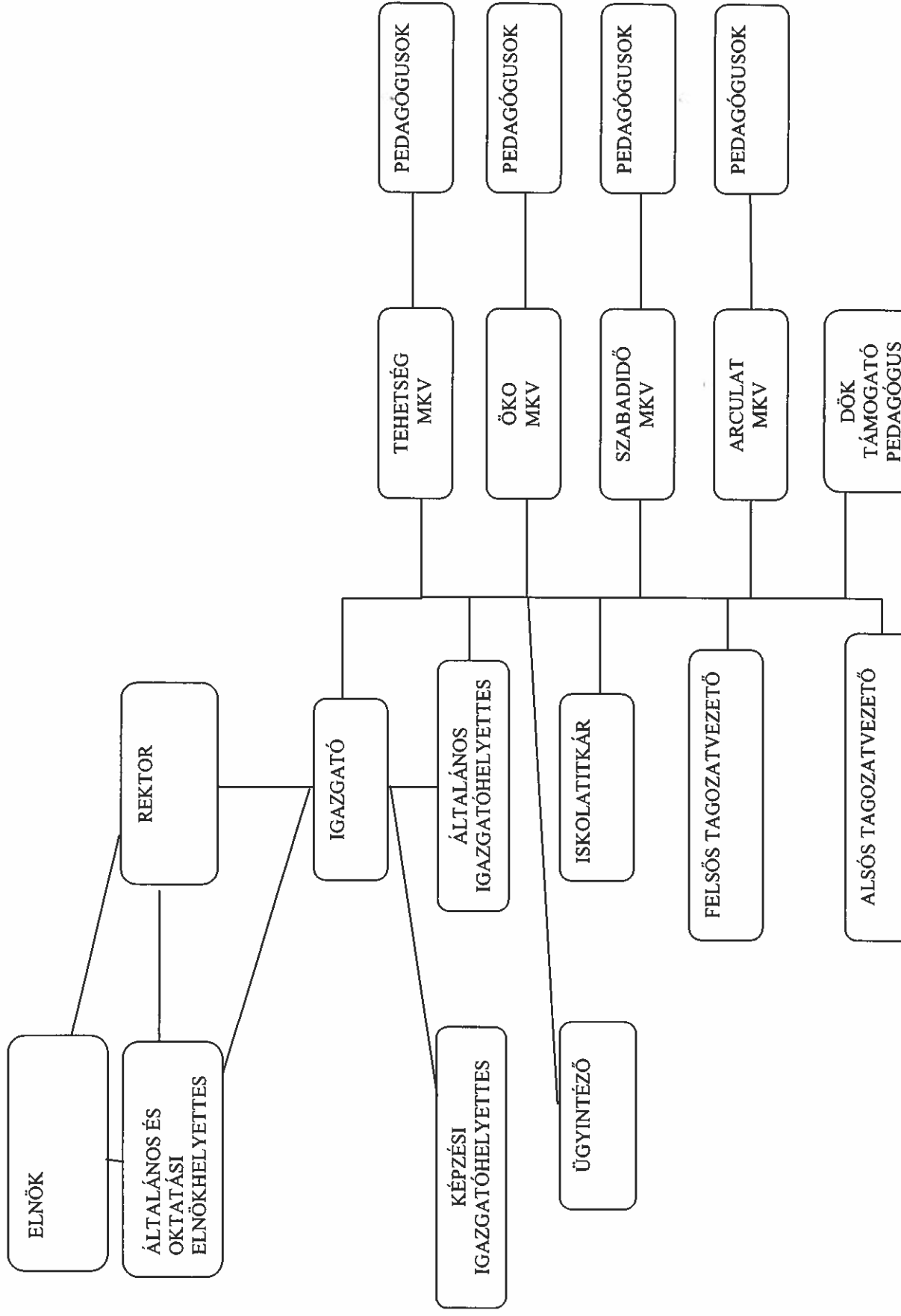
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott kolléga veszi át munkáját a kijelölt hatáskör(ök)ben.

### 3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.

#### SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM ÖVEGES KÁLMÁN GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





### **3.4 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- képzési igazgatóhelyettes
- alsós tagozatvezető
- felsős tagozatvezető
- munkacsoport-vezetők

#### **Hitelesítés**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével és a fenntartó ellenjegyzésével érvényes.

#### **Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre:**

- bizonyítvány,
- bizonyítvány másolat (másodlat),
- továbbtanulással kapcsolatos dokumentáció,
- iskolaváltási nyomtatvány,
- tanulói jogviszony igazolás,
- iskolalátogatási igazolás,
- napi távozási nyomtatvány,
- anyakönyvek, tanmenetek nyitása- zárása,
- határozatok (magántanulói, felmentési).

### **3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése**



Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat háromévente legalább egyszer át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes
- képzési igazgatóhelyettes
- alsós tagozatvezető
- felsős tagozatvezető
- munkacsoport-vezetők

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az interaktivitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők, munkacsoport-vezetők látnak el:

- tanítási órák, napközi otthonos foglalkozások, fejlesztő tevékenységek ellenőrzése,
- az osztálynapló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,



- az SZMSZben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a tanítási órák, napközisotthonos foglalkozások, fejlesztő tevékenységek kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az ügyeleti rend ellenőrzése,
- tanítási dokumentumok ellenőrzése.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

#### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti- és fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési tv. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.



### **Az iskola meghatározza:**

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési tv. 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestülettel közösen készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.



Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

## **5. Teendők rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események esetére a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

üli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni, hogy az épületet műszaki hiba miatt sürgősen el kell hagyni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő





dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! Ezzel egyidőben az Egyetem diszpécsterszolgálatát is értesíteni kell, aki az egyetem további riadóláncát intézi.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **6. Az intézmény munkarendje**

### **6.1 Az intézményt vezetőik munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyikük az intézményben tartózkodik abban az időszakban, amikor a tanulók számára iskolai rendszerű foglalkozások vannak – azaz hétfőtől péntekig általában 7:30 és 16:00 között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A nem iskolai rendszerű foglalkozások alkalmával az azokat tartó személyek felelősek a résztvevő tanulókért.

### **6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.



### **6.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:**

- a tanítási órák megtartása,
- tagozatvezetői feladatok ellátása,
- a munkacsoport-vezetői feladatok ellátása,
- szakvezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- napközitthonos feladatok ellátása
- tanulószobai feladatok
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások, szakköri foglalkozások megtartása,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veheti.

#### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**



1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. magántanuló felkészítésének segítése,
7. kísérletek összeállítása,
8. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
9. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
10. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
11. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
12. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
13. a pótlékkal elismert feladatokra való felkészülés,
14. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
15. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
16. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
17. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
18. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
19. tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása,
20. iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, és az ezeken való részvétel,
21. részvétel a munkacsoportok értekezletein,
22. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
23. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
24. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
25. szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása,
26. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni: 1., 2., 16., 18. kivételével felsoroltakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: 1., 2., 16., 18.

További részleteket a 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet tartalmaz.



#### **6.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles helyettesítési anyagot megadni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.<sup>2</sup>

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal korábban a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatói engedély után az igazgatóhelyettes végzi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

Az ún. H órák, a tanítási napok első tanóráinak helyettesítési tervezetét az intézményvezető-helyettesek készítik el és feltüntetik az egyéni órarendekben. A „H-órás” kolléga köteles az óra időtartama alatt mindvégig a tanári szobában tartózkodni és meggyőződni arról, hogy szükség van-e aznap a helyettesítés ellátására.

---

<sup>2</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkacsoport-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a szabadságok kiadása intézményvezetői feladat a hatályos törvényi előírások figyelembevételével. Az igazgatói szabadság kiadásáról a fenntartó rendelkezik.

#### **6.4.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza.

#### **6.4.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el kikérve az igazgatóhelyettesek véleményét. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **6.5 Munkaköri leírás-minták – tanító / tanár**

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő hét napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírása külön készül.



### 6.5.1 A pedagógusok feladatai

**A pedagógusok legfontosabb feladatait az alábbiakban határozzuk meg:**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási órák megtartása,
- a munkaidő, ügyeleti idő, tanítási órája kezdete előtt 15 perccel kötelező munkahelyén tartózkodás,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnökök, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkacsoportok értekezletein,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- az iskolai dokumentumokban rögzített szakmai, pedagógiai feladatok elvégzése, az azokban rögzített szabályok betartása,
- szertárrendezés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,



- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzés készítése a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- az iskola tanulóinak kirándulásra, versenyekre, hangversenyre, kiállításra, moziba stb. kísérése,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor az épület kiürítésében való részvétel, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentése,
- részvétel a Kar hallgatóinak gyakorlati képzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásában: tanítási gyakorlatok, bemutatóórák, hospitálási lehetőség biztosítása, zárótanítások, versenytanítások lebonyolítása.

### **6.5.2 Osztályfőnök feladatai**

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok vezetésére, kitöltésére: E-napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői választmány tagjaival, az osztály diákönkormányzati vezetőségével
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira



- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E- naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűzvédelmi és baleset megelőzési tájékoztatót,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 1 héten belül igazolja a hiányzásokat
- figyelemmel követi a tanulók késését, igazolatlan hiányzását és ezekről írásban értesíti a szülőket és az intézmény vezetőjét
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, a bukás veszélyének fennállásáról, valamint a tanuló által elkövetett súlyos fegyelmi vétségéről.

### **6.5.3 A szakvezető feladatai**

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- aktívan részt vesz a Kar igényeihez igazodó tanítási gyakorlatok – Általános tanítóképzés, a továbbiakban ÁTK, Választott műveltségi terület, a továbbiakban VMT - vezetésében
- szakvezetői tematikát készít a csoportos tanítási gyakorlatok jellemzőinek figyelembevételével
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a hallgatók óravázlatait és tervezeteit
- a hallgatói tanításokat követően megbeszélést és előkészítést tart
- a tanszéki igényekhez igazodva bemutató tanításokat tart
- aktívan részt vesz a hallgatói zárótanítások, versenytanítások lebonyolításával, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- igény szerint bekapcsolódik a hallgatók egyéni komplex gyakorlataihoz kapcsolódó feladatokba

### **6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt





tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14:30 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik.

## **6.7 Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

## **6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19:00 óráig van nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

### **6.8.1 Tanulók munkarendjével kapcsolatos előírások:**

- A tanítási órák 45 percesek.



- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza, a csengetési rendet a Házirend határozza meg.
- Napközit vagy menzát igény szerint biztosítunk.
- A napközis tanulás védett sávban: 14:30-tól 15:30-ig folyik.
- Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások: felkészítők, szakkörök, sportfoglalkozások stb.

A délutáni foglalkozások időszaka: 14:00 – 17:00 óra. Minden foglalkozásról naplót kell vezetni.

### **6.8.2 Ügyeleti rend**

- 7:00-tól 7:30-ig reggeli ügyeletet,
- felsős diákoknak 15:30-ig tanulószoba,
- 16:30-tól 18:00 –ig összevont napközi és tanulószobai felügyeletet biztosítunk.

Folyosóügyelet: A folyosókon pedagógus ügyel. A pedagógusok ügyeletesi beosztásánál lehetőség szerint figyelembe vesszük az órarendet.

### **6.8.3 A napközi és a tanulószoba rendje**

Iskolánk minden alsó tagozatos diákja számára tud napközis vagy menzás ellátást nyújtani.

A napközis ellátás a tanítási órákat követően, kijelölt napközis csoportban napközis csoportvezető irányításával folytatódik a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Felsősz tanuló számára menzás és tanulószobai ellátást biztosítunk. A tanulószobai igényeket minden tanév szeptemberében kell jelezni a tanulók osztályfőnökének.

A napközi és a tanulószoba rendjének megtartása érdekében a szülő köteles az általa megjelölt időpontban a gyermek hazajutásáról gondoskodni.

### **6.9 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Ebből az alsó tagozaton heti egy óra néptánc. A 4. és 5. testnevelés órát a napközis csoportvezetők irányításával zajló szervezett játékos sportfoglalkozásokkal teljesítjük, melyeket csatlakozó órákban szervezünk.



Felső tagozaton mind az 5 órát órarendbe iktatva látjuk el. Emellett a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a Köznevelési tv.-ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtását biztosítjuk.

#### **6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a tagozatvezetőkkel és az igazgatóval történt egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

**Az intézmény ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

**A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák a kórusvezető által meghatározott időben tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében 6-tól 8. évfolyamos tanulóink számára évi négy alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden résztvevő osztályt az osztályfőnökök és szaktanárok kísérik a hangversenyre.

**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében a tantestület által elfogadott kirándulási tervhez igazodva. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.



### 6.11. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Rendezvény	Felelős
Tanévnyitó ünnepély	8. évfolyam
Öveges Kálmán születésnapja	1-8. évfolyam
október 23.	7. évfolyam
március 15.	6. évfolyam
ballagás	7. évfolyam
tanévzáró	5. évfolyam
Jeles napok	felkért kollégák

### 6.12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

#### Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűzvédelmi, balesetmegelőzési és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.



Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Reggelente a szülők gyermekeiket a főbejáratig kísérhetik, és a délutáni hazamenetel időszakában is a főbejárat előtt várakozhatnak gyermekeikre.

### **6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény területén, közterületen az intézmény főbejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **6.14 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűzvédelmi és baleset-megelőzési tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét az E-naplóban dokumentálni kell.

Baleset-megelőzési tájékoztatót kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az E-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes baleset megelőzési előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön baleset-megelőzési tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.



osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott balesetvédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűzvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a Köznevelési tv. 70. §-a alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési tv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **7.2 A nevelőtestület értekezletei**

**A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- őszi és tavaszi nevelési értekezőlet.



A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését és az osztályközösségek problémáinak megoldását végzi az értekezleteken. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Egyéb értekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3 Az intézmény tagozati közösségei**

Az alsós és felsős tagozati munkaközösség segíti az adott tagozat tantárgy, tantárgycsoport nevelési-oktatási feladatainak eredményes ellátását.

Az adott szakterületen

- biztosítja a folyamatos szakmai – módszertani információ- és tapasztalatcserét;
- ösztönzi, segíti a szakmafejlést;
- értékelő jelentést készít egy-egy meghatározott témában, az intézmény éves munkarendje alapján;
- közreműködik a szaktárgyakkal kapcsolatos továbbképzéseken, rendezvényeken;
- évente 3-4 alkalommal tagozati értekezletet tart.

A tagozatok vezetőjét az iskola intézményvezetője bízza meg a tantestület tagjainak jóváhagyásával alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.



## **A tagozatvezetők jogai és feladatai**

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a tagozat éves munkatervét,
- irányítja a tagozat tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a tagozatban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- tájékozódik a tagozat tagjainak szakmai munkájáról (lehetőség szerint óralátogatás formájában), munkafegyeleméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tagozat tevékenységéről a nevelőtestület számára.

## **7.4 A nevelőtestület szakmai munkacsoportjai**

A szakmai munkacsoportok részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkacsoportok segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkacsoportok alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. Az intézményben négy munkacsoport működik: öko csoport, tehetséggondozó csoport, arculat csoport, valamint sport és szabadidő csoport.

A munkacsoport vezetőjének feladata a csoportjához tartozó pedagógusok tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkacsoport vezetője legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének csoportja tevékenységéről, összeállítja a munkacsoport munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkacsoport által végzett munkáról. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

## **7.5 A szakmai munkacsoportok tevékenysége**





A Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkacsoportok feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkacsoport vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével, aki a munkacsoportok vezetőit legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkacsoportok a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **A szakmai munkacsoportok vezetőinek jogai és feladatai**

- összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkacsoport éves munkatervét,
- irányítja a munkacsoport tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkacsoportban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről a nevelőtestület számára.



## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **8.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkacsoportok,
- szülői közösség választmánya,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **8.3 A szülői közösség**

Az iskolában működő szülői szervezet az Iskolai Szülői Választmány. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

### **8.4 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény



működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. **A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét egy segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzatot támogató pedagógus kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- Az iskola Pedagógiai programjának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.



## 8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában a következő tanévre vonatkozóan, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai:

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynaplónapló, anyakönyv, bizonyítványok stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői választmány tagjaival, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,



- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberében leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűzvédelmi, baleset-megelőzési és munkavédelmi tájékoztatót,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 1 héten belül igazolja a hiányzásokat,
- figyelemmel követi a tanulók késését, igazolatlan hiányzását és ezekről írásban értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, illetve a tanuló bukásra állásáról, vagy a tanuló által elkövetett súlyos fegyelmi vétségről.

## **9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

A szülők az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról és eseményekről a honlapon, szülői értekezleteken, fogadóórákon és a Kréta e-napló útján tájékozódhatnak.

### **9.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **9.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható, vagyis a fogadóórák időtartama maximum 90 perc.



Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta e-napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél útján is történhet.

A szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, vagy súlyos fegyelmi vétségéről írásban kell tájékoztatni.

### **9.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a Pedagógiai programban meghatározott mennyiségű osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen érdemjegy adható. Tört jegyet, valamint különböző piktogramokkal ellátott érdemjegyek és osztályzatok alkalmazása szigorúan tilos. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen is tarthat kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen az iskola tanárai is részt vehetnek.

### **9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**



Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a honlapon közzé tesszük.

## 9.6 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Széchenyi István Egyetem
  - 9026 Győr, Egyetem tér 1.
- A szakmai felügyeletet gyakorló Karral: SZE Apáczai Csere János Pedagógiai-, Humán- és Társadalomtudományi Kar
  - 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 42.
- A területileg illetékes önkormányzattal és polgármesteri hivatallal: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
  - 9021 Győr, Városház tér 1.
- A területileg illetékes kormányhivatallal: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal
  - 9021 Győr, Árpád u. 30-32.
- Az Oktatási Hivatal Győri Pedagógiai Oktatási Központjával
  - 9022 Győr, Türr István u. 5.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval
  - Győr, Aradi vértanúk útja 23.
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
  - 9023 Győr, Török István u. 36
- Család- és Gyermekjóléti Központ



o 9024 Győr, Lajta u. 21.

- A Gyakorlóiskolák Szövetségének iskoláival és igazgatói munkaközösségével

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

### **9.7 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos a feladatait a Köznevelési tv., és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktatókórház és Rendelőintézet Pálffy Úti Rendelőintézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a Győr-Moson-Sopron vármegyei Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (NEAK) vezetőjével, majd a NEAK az iskolaorvossal kötött megállapodás alapján biztosítja a gyakorlóiskola tanulóinak orvosi és védőnői ellátását.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - o fogászat: évente egy alkalommal,
  - o belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
  - o szemészet: évente egy alkalommal,
  - o a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
  - o a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - o a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógusai felügyeletet látnak el.





Az iskolai védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a Köznevelési tv. 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

## **10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **10.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni. Az iskolába érkezés első napján az igazolást az osztályfőnöknek kell átadni, vagy a Kréta e-naplóba feltölteni.

A tanítási órákról való távolmaradást az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az e-naplóba az óra megkezdését követően.

A tanulók mulasztásait az osztályfőnök egy-egy hónap elteltével összesíti.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló:

- az osztályfőnök engedélyével 3 napot,
- az igazgató engedélyével 3 napot meghaladóan mulaszthat a tanuló, a szülő által igazolható 5 nap terhére, illetve annak felhasználásával.

Az engedély megadásánál figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását és eddigi hiányzásait.



A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától, ám a szülő ekkor is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. A szülő a tanítási napról való távolmaradást csak az előbbiek betartása mellett igazolhatja. Amennyiben ezt elmulasztja a hiányzás igazolatlannak minősül. A fentiek értelmében a szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

## **10.2 A tanulói késések kezelési rendje**

Az iskolából rendszeresen késő – vagyis 7:45 után érkező – tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. Háromszori késés esetén szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, öt, tíz, tizenöt késés esetén a fegyelmező intézkedésnél felsoroltak megfelelő fokozatai járnak. Ezzel együtt minden 45 percnyi késés egy-egy igazolatlan órának minősül. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

## **10.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

Igazolatlan mulasztás esetén a szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

**A tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése telefonon



- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontjában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja, de legkésőbb a kötelezettségszegést követő 3 hónap.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.



- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:**

- A fegyelmi eljárást a Köznevelési tv. 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri,



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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozónak révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon



- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **12.1. Teendők tűz és bombariadó esetén**

#### **12.1.1. Feladatok tűz esetén:**

- Szaggatott csengetéssel, kolomppal kell jelezni az osztálytermek, az épület kiürítését.
- A tanulóknak a tűzriadó terv vonulási rendjének megfelelően a pedagógusok vezetésével a kijelölt helyre kell vonulniuk. Tanuló az épületben nem maradhat.
- Haladéktalanul értesíteni kell a Tűzoltóságot. Az iskola alaprajzát, amely tartalmazza az épületben található közmű elzáró pontokat és az összes tűzvédelmi biztonságtechnikai berendezés helyét és kezelőszervét, át kell adni a kivonuló tűzoltók vezetőjének.
- A tűzriadó tervrajzos mellékletét az iskola folyosóján ki kell függeszteni.
- Tanévenként egy alkalommal — az Egyetem tűzriadó tervének megfelelően tűzriadót kell tartani.
- Gondoskodni kell a közművek mielőbbi elzárásáról.

#### **12.1.2. Teendők rendkívüli esemény során:**

A tanítást nagymértékben befolyásoló, azt veszélyeztető, gátló természeti csapás (pl.: nagy hó, rendkívüli hideg, árvíz, belvíz, járvány) esetén a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el. Az intézmény ebben az esetben a szünet időtartama alatt, illetve mindaddig zárva tart, ameddig a tanítás nem folytatható. A kiesett tanítási napokat a törvényi előírásoknak megfelelően pótolni kell.



### **13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején minden tanár/tanító részére.

Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, technika és tervezés, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló - és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell. A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által erre a feladatra kijelölt személy végzi.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén hitelesített és tárolt, elektronikusan előállított, dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az



elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

## **15. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának szerves része. Készült a következő jogszabályok és dokumentumok figyelembevételével:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről





- Közlemény az iskolai könyvtárak szakfelügyeletének részletes szempontrendszeréről = Kulturális Közlöny, 2002. 11. sz., 594. p.
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az iskola Pedagógiai programja

## **15. 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

### **15.1.1. Elnevezése:**

Széchenyi István Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola  
Könyvtára

### **15. 1.2. Székhelye, címe:**

9022 Győr, Gárdonyi G. utca. 2-4.  
Tel.: 06/96/516-767

### **15. 1.3. Az iskolai könyvtár bélyegzője:**

Gyakorló Általános Iskola Könyvtára feliratú kör- és ugyanilyen feliratú ovális bélyegző a leltári szám beírásához.

### **15. 1.4. Személyi, tárgyi feltételek:**

A könyvtár zárható, önálló helyiségben van.  
A könyvtárosi feladatokat szakképzett könyvtárostanárnál látja el.

## **15. 2. Az iskolai könyvtár fenntartása és működése**

- Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az Egyetem költségvetésében gondoskodik.



- Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.
- A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával, ennek keretében:
  - Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
  - Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
  - A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
  - Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
  - A költségvetésben tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
  - Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
  - Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
  - Ellenőrzi a könyvtár használatát.

### **15. 3. Szakmai szolgáltatás, a könyvtár kapcsolatai**

A könyvtár segítséget nyújt tanulmányi versenyek, vetélkedők, kiállítások, bemutatók, műsorok megszervezéséhez, lebonyolításához.

Az iskolai könyvtár a Széchenyi István Egyetem és az Egyetemi Könyvtár és Levéltárral szakmai kapcsolatot tart. Betekintést enged az Apáczai Kar hallgatóinak az iskolában használt pedagógiai segédletekbe, tankönyvekbe, biztosítja helyben használatukat.

Az iskolai könyvtár ezen kívül kapcsolatot tart a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Térrel.

### **15. 4. Az iskolai könyvtár feladatai /alap- és kiegészítő feladatok/**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell: a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, az iskola pedagógiai programjának a megvalósíthatóságát.

#### **15. 4.1. Az iskolai könyvtár alapeladatai:**



- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

#### **15. 4.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint);
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában;
- igény szerint könyvtári programok szervezése;
- a szakkönyvek előkészítése a szaktárgyi órák könyvtári megtartása.

#### **15. 5. A könyvtár gyűjtőköre, gyűjteményszervezés**

A gyűjteményszervezésnek folyamatosan, tervszerűen kell történnie.

Az arányosan alakított állomány kielégíti a nevelői, tanulói igényeket, figyelembe veszi a pedagógiai program célkitűzéseit, megfelel a korszerű oktatási követelményeknek.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Az éves könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros által leadott lista alapján az Egyetemi Könyvtár és Levéltáron keresztül történik a könyvtári dokumentumok beszerzése.

Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás.



Az állomány alakítását, a könyvtár gyűjtőkörét részletesen az 1. számú melléklet, a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

### **15. 6. Az állomány elhelyezése**

Az állomány külön helyiségben, kb. 80 m<sup>2</sup>-en található, szabadpolcos rendszerben.

Az állomány részei:

- kézikönyvtár – helyben használható;
- folyóiratok – helyben használhatók;
- elektronikus dokumentumok /CD, DVD, CD-ROM/ és videó kazetták állományrésze – helyben használhatók, részben kölcsönözhető;
- kölcsönözhető állományrészek:
  - szépirodalom a 4. évfolyam és a felső tagozat számára, szerzői betűrendben
  - mesék, leprellők az 1-3. évfolyam számára, szerzői betűrendben;
  - gyermekversek, szerzői betűrendben;
  - verseskötetek, szerzői betűrendben.

### **15.7. Az állomány feltárása, védelme**

Az iskolai könyvtár állományának feltárását részletesen a 4. számú melléklet, katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza. A dokumentumok védelméről a könyvtárostanár gondoskodik.

### **15. 8. A könyvtár szolgáltatásai**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Lásd: 2. számú melléklet, könyvtárhasználati szabályzat.

### **15. 9. Az iskolai könyvtáros, könyvtárostanár munkaköri feladatai**

Az iskolai könyvtáros, könyvtárostanár munkaköri feladatait a 3. számú melléklet tartalmazza.



## 15.10. Gyűjtőköri szabályzat

### 15.10.1. Általános alapelvek

A gyűjtőköri leírás az állományfejlesztés alapelveit, a gyűjtemény dokumentumainak formai és tartalmi szempontú összetételét tartalmazza.

A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei, a gyűjtőkörben meghatározott, állományi összetétel eléréséhez:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban, nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása.

#### **A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtáraknak erősen válogatva kell gyűjteni. Teljességre egyetlen tantárgyi vagy tudományterületen sem törekedhetünk, de tartalmilag le kell fedni a tantervek által rögzített tananyagot.

#### **Az iskolai könyvtár állományrészei:**

##### • Kézikönyvtári állomány

Gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segéd- és kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

##### • Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelő ismertetős és szakkönyveket. Azt, hogy az iskola könyvtárába egy adott dokumentumból hány példány kerüljön be, a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők, az intézmény tanulói és tantestületi létszáma határozza meg. (Alapelv: a házi olvasmányokból 5 tanulóra, az ajánlott olvasmányokból kb. 10 tanulóra jusson egy-egy példány.)

##### • Szépirodalom

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók



személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve. • Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket stb., és az iskolai élettel összefüggő jogi, közgazdasági és helyismereti, történelmi forrásokat.

• Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros segédkönyvtára/

Gyűjteni kell a könyvtári szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.

• Periodikumok gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, 1-1 gyermeklap.

• Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelői érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

• Tankönyvtár gyűjtemény (tartós tankönyvek gyűjteménye)

A tartós tankönyveket több éven át használják ezért ennek megfelelően külön gyűjteményrészben kapnak helyet. Ez vonatkozik mind a tartalomra, mind a formai követelményekre. /Tehát a munkafüzet, munkáltató tankönyv nem alkalmas tartós használatra. / A beszerzésnél a tanulói létszámot kell figyelembe venni.

### **15.10.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját.



Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A NAT és a kerettantervek követelményei;
- Az iskola oktatási és nevelési céljai:
  - alapműveltség kialakítása,
  - az egyes szaktárgyak tananyagának elmélyítése, a hozzáolvasás, kutatás lehetővé tétele,
  - a továbbtanulás elősegítése,
  - a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása;
- Az iskola módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb módszertani irodalom beszerzése és tanítása);
- Könyvtári és információs szükségletek kielégítése;
- A dokumentumok didaktikai szerepe;
- Az iskola megfelelő könyvtári környezete.

### **15.10.3. Gyűjteményszervezés**

*Az állománygyarapítás módjai:*

- a könyvtár vétel és ajándék jogcímen gyarapítja állományát;
- a tankönyveket, pedagógiai segédleteket a könyvtáros-tankönyvfelelős a fenntartó jóváhagyásával a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. informatikai rendszerén keresztül rendeli;
- a könyveket és folyóiratokat az Egyetemi Könyvtár és Levéltár beszerzési keretszerződésében meghatározottak szerint központilag rendeli, de az iskolai könyvtárban kerül állományba vételre;
- az iskolai könyvtár a gyűjtőköri szabályzat betartásával ajándékkönyveket elfogad; az ajándékozás független a költségvetéstől;

*Az állományba vétel:*

Végleges: szótárak, könyvek

Időleges: tartós tankönyvek

*Az állományapasztás módjai:*



- tervszerű állományapaszttás (az elavult dokumentumok folytonos kivonása évente egy alkalommal, tanév végén, ill. minden állományellenőrzéskor)
- természetes elhasználódás
- hiány (leltározáskor)
- Véglegesen állományba vett könyvtári dokumentumok (szótárak, könyvek stb.) esetén törlési jegyzék készül melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.
- Időlegesen állományba vett könyvtári dokumentumok (tartós tankönyvek stb.) esetén törlési ügyirat készül melyet a könyvtáros hagy jóvá.

#### *Az állomány ellenőrzése*

A könyvtári állomány leltározása - azaz mennyiségi felvétele - az érvényes vonatkozó jogszabályok szerint történik.

#### **15.10.4. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból**

- Kézikönyvtári állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű megtalálható benne, melyre az iskolában szükség lehet: általános és szaklexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, kronológiák, összefoglalók, egyéb alapl művek. A nem kölcsönözhető kézikönyvek között kaptak helyet a képzőművészeti albumok, értékes művészeti könyvek is.

- Szépirodalom

A kötelező és ajánlott olvasmányokat nagyobb példányszámban, a klasszikus irodalom magyar és külföldi alkotásait kisebb példányszámban gyűjtjük. Ezen kívül megtalálhatók az állományban a kortárs irodalom értékes alkotásai erős válogatással és a szórakoztató irodalom néhány, igényes műve. Műfajilag főleg regények, kisregények, novelláskötetek adják az állomány nagyobb részét, a drámai irodalom kisebb részben van jelen. Jelentős a kisebbek számára gyűjtött állomány: klasszikus magyar mesegyűjtemények teljességre törekedve, elsősorban népmesék, mai magyar mesék válogatással, a klasszikus külföldi meseirodalom jelesei, gyermekverskötetek, antológiák.

- Szakirodalom





A helyi tanterveknek megfelelő, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek, közismereti tantárgyakhoz tartozó szakterületek szakkönyvei a tanárok és a kutató diákok számára, valamint a tanulók érdeklődésére számot tartó ismeretterjesztő irodalom tartozik ide. A gyerekeknek szóló ismeretterjesztő sorozatokat többpéldányosan, egy sorozaton belül teljességre törekedve gyűjtjük.

- **Pedagógiai gyűjtemény**

A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei, módszertani útmutatók, könyvek, neveléstörténeti, didaktikai művek. Oktatási tájékoztatók, jogszabályok, a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó irodalom. Érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok a tanárok számára egy tanévre kölcsönözve.

Az iskola névadójához, történetéhez kapcsolódó könyvek, helyismereti gyűjtemény, a gyakorlóiskola, az egyetem és az Apáczai Kar kiadványai, évkönyvei, tanulmánykötetei.

- **Könyvtári szakirodalom**

Könyvtári kézikönyvek, a könyvtárra vonatkozó jogszabályok gyűjteményei, a könyvtári ismeretek oktatásához szükséges tananyagok, a könyvtáros segédkönyvei.

- **Időszaki kiadványok gyűjtése**

Az anyagi lehetőségekhez mérten, az Apáczai Kar Könyvtárával közösen a tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok, tudományos, pedagógiai, művészeti folyóiratok.

- **Audiovizuális dokumentumok**

CD-ROM, CD, DVD, videokazetta, interaktív tananyag gyűjtése tartozik ide.

- **Tankönyvtár**

A 2012/2013-as tanévig a szociális rászorultság okán a tanulóknak a könyvtárból kölcsönzött tankönyvei tartoztak ide. A 2013/2014-es tanévtől az új taneszközellátási irányelvek alapján a tartós tankönyvekből kialakított állományrész.

#### **15.10.5. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**



- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Audiovizuális dokumentumok
- Tanárok segédkönyvtára
- Tankönyvtár

#### 15.10.6. A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége

- Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Alapszintű lexikonok és enciklopédiák (általános és szakterületi)	válogatva	1
Egynyelvű szótárak (magyar nyelvű)	teljességre törekedve	2
Egynyelvű szótárak angol nyelv, német nyelv	válogatva	1
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) (angol, német)	válogatva	1 - 2 1 - 5
Különbéle atlaszok	válogatva	1 - 2
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis-és középméretű, alap- és középszintű történeti összefoglalói	válogatva	1- 1
A tantárgyak (szaktudományok) alap-	válogatva	1 - 1



és középszintű történeti összefoglalói		
A tananyagokhoz kapcsolódó kronológiák	lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Leghíresebb festők albumai	válogatva	1

- Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz; valamint a felsoroltakon kívül a klasszikus és kortárs magyar és világirodalom alkotásai közül válogatva gyűjt.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel	5 – 30
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei és gyűjteményes kötetei, a klasszikus ifjúsági irodalom művei	lehetőség szerint teljességre törekedve	2 – 6
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból, különös tekintettel a mesei, népmesei gyűjteményekre és gyermekverskötetekre	válogatva	2 – 4
Tematikus antológiák	válogatva	1- 2



Regényes életrajzok	válogatva	1
Kortárs Ifjúsági Irodalom	válogatva	1-2
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1 – 2
Egyéb klasszikus és kortárs szépirodalmi alkotások	válogatva	1

- Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén minél szélesebb körben.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap és középszintű segédkönyvek	válogatva	1 – 2
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó ismeretközlő irodalom	válogatva	1 – 2

Ismeretterjesztő gyermekirodalom, gyermeksorozatok /Búvár zsebkönyvek, Bölcs bagoly, Mi micsoda stb./	válogatva, de egy sorozaton belül teljességre törekedve	1 - 5
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	2 - 3

- **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, a napi pedagógiai gyakorlatot segítő könyveket, módszertani kiadványokat, az érvényben lévő tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat. Az iskolai élettel összefüggő helyismereti forrásokat, történeti forrásokat és folyóiratokat, a gyakorlóiskola kiadványait, évkönyveit, tanulmányköteteit, folyóiratait.

<b>A gyűjtés terjedelme és mértéke</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>	<b>Példányszám</b>
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények és szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	2 – 4
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	erős válogatással	1 – 2
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	válogatva	1 – 4
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel	1 - 5
Az érvényben lévő tantervek alapján az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek,	teljességgel	1- 4 a tanárok, a létszám



feladatlapok, különösen a Nemzeti és az Apáczai Kiadó könyvei, tartós tankönyvek		függvényében a tanulók számára
--	--	--------------------------------

- Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és mélysége	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok és irányelvek	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait és irányelveit tartalmazó segédletek	teljességgel	1
A könyvtárhasználati ismeretek módszereinek segédletei	teljességgel	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel	1

- Időszaki kiadványok (periodikák)

Az iskolába járó folyóiratokat az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szerzi be a könyvtárostánár által elküldött lista alapján és állományba vétel és tartalmi, formai feltárás után a használók számára rendelkezésre bocsátja. A gyermeklapok és szakmai folyóiratok címét évente határozzuk meg. Az elektronikusan elérhető periodikák olvasását a könyvtári számítógépeken lehetővé tesszük.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok, tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	teljességgel a főiskolán ill. számítógépen	
Gyakorlóságok	minden szám	1 a saját, 1 a megyei könyvtárnak



Tanítás- Tanulás	minden szám	1
------------------	-------------	---

- Audiovizuális dokumentumok

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskolában oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó audiovizuális dokumentumok, melyek alapszintű és középszintű ismeretanyagot hordoznak	válogatva	1 -2
Az iskola kulturális programjait segítő dokumentumok	válogatva	1

### 15.11. Könyvtárhasználati szabályzat

#### 15.11.1. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív, technikai dolgozói és a gyakorlaton részt vevő hallgatók használhatják, ez utóbbi célcsoport nem kölcsönözhet.

#### 15.11.2. A beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. A tanulók számára a beiratkozás tanévenként történik. Az iskola munkavállalói a munkavállalói jogviszony keletkezését követően iratkozhatnak be a könyvtárba, tagsági jogviszonyuk a munkavállalói jogviszony megszűnésével szűnik meg. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

#### 15.11.3. A könyvtár szolgáltatásai

##### 15.11.3.1. Helyben használat



Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek érdekében lehetővé teszi a könyvtárhasználók számára állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

- Helyben használható dokumentumok:
  - kézikönyvtári állományrész: lexikonok, szótárak, összefoglalók, egyéb alampüvek, egypéldányos művek, ritka könyvek, albumok
  - folyóiratok
  - audiovizuális és számítógéppel olvasható információhordozók: audio kazetta, cd, videokazetta, DVD, CD-ROM

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, ill. fénymásolás céljára kikölcsönözhetik.

A könyvtár technikai eszközeit /pl. számítógép, tv stb./ az olvasók csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

Az olvasóterem rendjét és csendjét hangos beszélgetéssel zavarni nem szabad.

A könyvtárban az étkezés, dohányzás tilos.

A könyvtárba kabátot, táskát bevinni tilos.

Gyakorlaton lévő egyetemi hallgatók tanulmányaikhoz kapcsolódóan az iskola dokumentumaiba /pedagógiai program, házirend stb./ betekinhetnek. Az iskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket helyben használhatják.

### **15.11.3.2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés megtörténte után lehet.

A kölcsönzés minden olvasó számára ingyenes.

A kölcsönzés módja: a könyvek esetében elektronikusan, a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer nyilvántartásában, számítógépen.

A gyorsan avuló, egyszerűsített feldolgozású pedagógiai segédletek kölcsönzésének rögzítése számítógépen, Excel-táblázatban történik.

A kikölcsönzött dokumentumokért az olvasók anyagi felelősséggel tartoznak.





A könyv elvesztése, szándékos megrongálása esetén a könyvtárhasználó /kiskorú esetén a szülő/ kártérítésre kötelezhető, könyvtárhasználati vagy kölcsönzési jogát a könyvtáros megvonhatja vagy időlegesen felfüggesztheti.

A megrongált vagy elvesztett könyvet ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányával az olvasó pótolni köteles. Ha pótolni nem tudja, a könyv mindenkori piaci értékét köteles megfizetni.

**Kölcsönözhetőség szabályai:**

Az első osztályos tanulóknál egyszerre csak egy darab könyv lehet.

A 2-8. évfolyam tanulói egyszerre 6 dokumentumot kölcsönözhetnek.

A tanárok személyes használatra max. 10, tanórai használatra egy osztálylétszámnyi könyvet vihetnek ki.

A kölcsönzési idő két hét, mely kétszer meghosszabbítható.

A tartós tankönyvek esetében általában egy tanév ill. igény szerint, de legkésőbb a tanuló tanulmányainak befejezése.

Ha az olvasó többszöri figyelmeztetés ellenére a szabályzatnak nem tesz eleget, rendszeresen késik, a kölcsönzési jogát a könyvtáros visszavonhatja, ameddig nem rendezi a tartozását.

### **15.11.3.3. Egyéb szolgáltatások**

Az internetet a tanulói gépeken az olvasók térítésmentesen használhatják.

A könyvtárban osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban, nyitvatartási időben szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros tanár a könyvtárban könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő szakórákat tart, előzetes megbeszélés alapján.

A könyvtár segíti az iskolai munkához, versenyekhez, ünnepélyekhez szükséges irodalomkutatót, anyaggyűjtést; igény szerint egyéb témafigyelést, irodalomkutatót, tájékoztatást nyújt.

## **16. Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **16.1. A könyvtári állomány feldolgozása**



A könyvtári állomány feldolgozása a dokumentumok formai (dokumentumok bibliográfiai adatokkal való leírása) és tartalmi (dokumentumok tárgyát írják le valamilyen természetes (szabad tárgyszó) és/vagy mesterséges nyelven (ETO tárgyszavak) feltárását jelenti.

### **16.2. Az iskolai könyvtár katalógusai**

Az elektronikus nyilvántartás és katalógus bevezetése /2011/ óta a hagyományos cédulakatalógus építése nem folytatódik. A 2011 előtt beszerzett művekről raktári, szerzői, cím- és sorozatcím-katalógus áll rendelkezésre.

### **16.3. Elektronikus nyilvántartás és katalógus**

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással, a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumok retrospektív feldolgozása megtörtént. A könyvek feldolgozottsága 100%, a 2011 előtt beszerzett művek is digitális feldolgozásra kerültek.

A tankönyvek és egyéb pedagógiai segédletek nyilvántartása a gyors avulás miatt a jogszabályoknak megfelelően egyszerűsített leírással, szintén elektronikusan, a könyvtár szerver gépén, Excel-táblázatban történik.

### **16.4. Periodikumok feldolgozása**

A számítógépes nyilvántartás lehetővé teszi az elektronikus katalógus használatát, az akár otthonról történő 24 órás online hozzáférést, ez a hagyományos katalógusokat helyettesíti. A papíralapú, kézzel vezetett egyedi leltárkönyv, valamint a hagyományos katalógusok lezárásra kerültek, további vezetésük és építésük nem szükséges.

### **16.5. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

A program elnevezése: Szirén Integrált Könyvtári rendszer (Sziren9.39)

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2011.



Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros(ok) végzi/k/.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – félévkor, tanév végén, október 1-jén /ill. igény szerint bármikor/ – a program segítségével összesíteni és nyomtatni lehet.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel kell hitelesíteni.

## **17. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata**

### **17.1. A tartós tankönyv fogalma**

Tartós tankönyv a Köznevelési tv. 4. § 49. pontja értelmében az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

A könyvtárostanárral elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

### **17.2. A tartós tankönyvek állományba vétele**

Az iskolai könyvtár bélyegzőjével és az aktuális tanév megnevezésével látja el a könyvtáros.

### **17.3. A tartós tankönyvek nyilvántartása**

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával szereztünk be.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975. KM-PM együttes rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).



- Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tankönyvek tartós tankönyvnek minősülnek.

#### **17.4. A tartós tankönyvek kölcsönözhetősége**

Az osztályfőnökök veszik fel tanév elején az osztálylétszámnak megfelelő tankönyveket, melyeket átvételi elismervényen, aláírásukkal igazolnak. A tanév végén ellenőrzik a tankönyvek sértetlenségét és visszaadják a könyvtárnak.

#### **17.5. A tartós tankönyvek tárolása**

Elkülönített, nyitott polcokon, raktárban tároljuk a tartós tankönyveket.



## **18. A könyvtárostánár munkaköri leírása**

### **18.1. A könyvtárostánár jogállása**

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki felsőfokú pedagógus végzettséggel és könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.

A könyvtárostánár pedagógus besorolású nevelő, az iskola nevelőtestületének tagja.

Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja tanítása mellett is elláthatja.

Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

### **18.2. A könyvtárostánár munkaköri feladatai**

#### **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:**

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

#### **Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:**

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.



- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

#### **Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

#### **Egyéb feladatok:**

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

### **18.3. A könyvtárostánár munkaideje**

A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő, 24 óra; belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.), 12 óra; iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására), 8 óra.



Amennyiben a könyvtárostanárnak egyéb feladatokat is végez (munkaközösség-vezetés, tanítás stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

Részfoglalkozású könyvtáros esetében: nyitvatartás 11 óra, feldolgozás 6 óra, kapcsolattartás 4 óra.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. Ezért a könyvtáros munkaidő beosztása az órarend függvényében tanévenként változhat.



## **19. Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A függelékben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.





## 20. Záró rendelkezések


Jelen SZMSZ-t a tanulók, szülei, az Egyetemmel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaszerződéses viszonyban álló munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, az SZMSZ nyilvános.

Jelen SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2024.03.27-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ a Széchenyi István Egyetem, mint fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Győr, 2024. március 27.

*Némethyéné Tótfalusi Gizella*  
-----  
Némethyéné Tótfalusi Gizella  
igazgató



Az SZMSZ módosítását az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2024. március 27-én elfogadta, az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Tótfalusi Gizella*  
-----  
alsós munkaközösség-vezető

*[Signature]*  
-----  
felsős munkaközösség-vezető



## **21. Mellékletek és függelékek:**

- 1. számú melléklet: Munkaköri leírás
- 1. számú függelék: Helyi minősítési szabályzat
- 2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat
- 3. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat



## 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás

**Munkavállaló neve:**

**Beosztás:**

**Közvetlen vezetője:**

**Feladatkör:**

**Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:**

- Főiskolai tanári végzettséget igazoló oklevéllel
- Erkölcsi bizonyítvánnyal

**Kelt: Győr,**

**Munkahelyi vezető aláírása:**

**A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.**

**Dolgozó aláírása:**



## A pedagógusok feladatai

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanítási órák megtartása,
- a munkaidő, ügyeleti idő, tanítási órája kezdete előtt 15 perccel kötelező munkahelyén tartózkodás,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnököt, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkacsoportok értekezletein,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- az iskolai dokumentumokban rögzített szakmai, pedagógiai feladatok elvégzése, az azokban rögzített szabályok betartása
- szertárrendezés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzés készítése a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- az iskola tanulóinak kirándulásra, versenyekre, hangversenyre, kiállításra, moziba stb. kísérése,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor az épület kiürítésében való részvétel, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentése,
- az intézményben zajló gyakorlati képzés igényeihez igazodva aktív részvétel – elsősorban – az egyéni komplex gyakorlatokhoz, záró tanításokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában,
- a hallgatók csoportos tanítási gyakorlataihoz – ÁTK, VMT – kapcsolódó feladatok ellátása elsősorban szakvezetőink kötelessége, ám eseti megbízatások elvégzése bármely gyakorlóiskolai pedagógus feladata.



## Osztályfőnök feladatai

### A főbb – kiegészítő tevékenységek – összefoglalása

- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynaplónapló, anyakönyv, bizonyítványok stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői választmány tagjaival, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberében leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűzvédelmi, baleset megelőzési és munkavédelmi tájékoztatót,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 1 héten belül igazolja a hiányzásokat,
- figyelemmel követi a tanulók késését, igazolatlan hiányzását és ezekről írásban értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről, illetve a tanuló bukásra állásáról, vagy a tanuló által elkövetett súlyos fegyelmi vétségéről.



## **A szakvezető feladatai**

### **A főbb – kiegészítő tevékenységek – összefoglalása**

- aktívan részt vesz a Kar igényeihez igazodó tanítási gyakorlatok – ÁTK, VMT - vezetésében
- szakvezetői tematikát készít a csoportos tanítási gyakorlatok jellemzőinek figyelembevételével
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a hallgatók óravázlatait és tervezeteit
- a hallgatói tanításokat követően megbeszélést és előkészítést tart
- a tanszéki igényekhez igazodva bemutató tanításokat tart
- aktívan részt vesz a hallgatói záró tanítások előkészítésével, szervezésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában
- igény szerint bekapcsolódik a hallgatók egyéni komplex gyakorlataihoz kapcsolódó feladatokba



**1. számú függelék: Helyi minősítési szabályzat**

**Széchenyi István Egyetem  
Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola  
Helyi Minősítési Szabályzata**

A Helyi minősítési szabályzatot a nevelőtestület 2024. március 27-én véleményezte és elfogadta.

Győr, 2024. március 27.

  
Némethyéné Toldy Gizella  
intézményvezető





# Helyi minősítési szabályzat

## 1. Törvényi hivatkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény 2. 6. 7. 8. 10. 11. 12. 13. 36. §, valamint a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény hatálybalépését követően (2013. szeptember 1.) létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

Felülvizsgálva 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján.

## 2. A szabályzat területi és személyi hatálya

- az intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra;
- az intézményvezetőre;
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre – mentorra.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat az SZMSZ fenntartói jóváhagyása után lép hatályba visszavonásig.

## 4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint, ha a nevelőtestület legalább 50%-a írásban kéri.





## 5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

## 6. A fogalmak meghatározása

### 6.1. Gyakornok

**401/2023.** (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.



(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

teszt minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1) – (8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1) – (9) bekezdésben foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja



– különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

(12) Az (1) – (11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik.

(13) A (12) bekezdés nem alkalmazható,

a) ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy

b) a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre.

(14) Az (1) – (11) bekezdéstől eltérően Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, aki a 42. § (1) bekezdés a) –i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik legalább két év szakmai gyakorlattal.

(15) Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

38. § (1) \* Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama.

(1a) \* A minősítési évben Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárásban legfeljebb a minősítési évet megelőző év január 1-jén a Púétv. hatálya alá tartozó munkáltatónál



Pedagógus I. fokozatba sorolt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott létszámának 20%-a vehet részt. A résztvevők létszámába a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó intézménynél pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak és a címzetes fokozat megszerzésére jelentkezők is beleértendők.

(1b) \* Az (1a) bekezdésben meghatározott keretszámot meghaladó többletjelentkező esetén az éves minősítési tervbe történő felvételnél a Pedagógus II. fokozatra jelentkezők közül azt a személyt kell előnyben részesíteni, aki

a) legalább 3 év szakmai gyakorlati idővel rendelkezik,

b) olyan feladatellátási helyen végzi a munkáját, amely szerepel a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fktr.) 1. mellékletében,

c) a munkakörében végzett tevékenységéhez kapcsolódó, a fenntartó vagy a köznevelésért felelős miniszter által adott elismerésben részesült,

d) a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség, idegennyelv-ismeret meglétét igazolja,

e) a munkaköri feladatokon túl önkéntesen vállalt többletfeladatok elvégzését igazolja, vagy

f) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott.

(1c) \* Az (1b) bekezdésben foglalt feltételt teljesítő jelentkezők közül elsősorban az a személy részesítendő előnyben, aki több feltételnek is megfelel.



(2) A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

(3) A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

## **A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZERE**

A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő besorolásához szükséges követelmények:

42. § (1) \* A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni

a) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátására egyházi szolgálati jogviszonyban,

b) a pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

c) a legalább heti tíz tanóra, foglalkozás megtartásával járó óraadói megbízásra szóló megbízási jogviszonyban,

d) az Európai Iskolákban pedagógus-munkakörben munkaviszonyban,

e) az állami fenntartású iskola által a tanév végén kiadott igazolás alapján az 1–8. évfolyamon bevett egyház, vagy belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcsstan tantárgy tanítása céljából legalább heti tíz óra megtartására létrejött foglalkoztatási jogviszony idejét, vagy – ha a tantárgy tanítását egyházi szolgálati viszonyban álló egyházi személy legalább heti tíz órában látja el – a tantárgy tanításával,

f) a pedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézményben végzett oktatói tevékenységgel,

g) az állami szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy közszolgálati jogviszony keretében a köznevelés vagy a szakképzés országos irányításával összefüggő munkakörben,

h) a honvédelemért, valamint a rendvédelemért felelős miniszter által fenntartott nevelési-oktatási intézményben szolgálati viszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

i) a szakképző intézményben oktatói munkakörben,

j) felsőoktatási intézményben vagy nyelviskolában idegen nyelv oktatásával összefüggő munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,



k) felsőoktatási intézménnyel vagy nyelviskolával legalább heti tíz órára szóló, idegen nyelv tanítására létrejött, a természetes személy által vagy a természetes személy személyes közreműködésre kötelezettséggel járó tagságával működő gazdasági társaság által kötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján, vagy

l) a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben töltött jogszerű foglalkoztatás idejét.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásakor foglalkoztatási időnek kell tekinteni azt az időt is, amely alatt a pedagógus munkakör betöltése olyan, az adott pedagógus-munkakör betöltésre jogosító külföldön szerzett szakképesítés vagy szakképzettség alapján történt, amelynek törvény szerinti elismerése a minősítő vizsgán vagy a kötelező minősítési eljárásban való részvétel vagy a nem kötelező minősítési eljárásra vagy pályázati eljárásra történő jelentkezés rögzítésének időpontjában már megtörtént.

(3) Ha a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy korábbi munkáltatója a gyermekjóléti, gyermekvédelmi alaptevékenységet ellátó intézményre vonatkozó szabály alapján az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli időt is szakmai gyakorlatként vett figyelembe, az e rendelet hatálya alá tartozó munkáltatónál létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a korábban figyelembe vett szakmai gyakorlat időtartama emiatt utóbb nem csökkenthető.

43. § (1) A szakmai gyakorlat időtartamának a megállapításakor a 42. §-ban meghatározott jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításkor egy évnek háromszázhatvanöt napos időtartam felel meg.

(2) A szakmai gyakorlat megállapításakor az azonos időtartamra figyelembe vehető több, egyidejűleg fennálló jogviszony közül csak egy jogviszony számítható be.

(3) A szakmai gyakorlat időtartamába, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, nem számít be

a) a foglalkoztatási jogviszony szünetelésének harminc napot meghaladó időtartama, továbbá

b) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött idő, ha a pedagógus munkaideje nem érte el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a



továbbiakban: Mt.) szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát.

(4) A (2) bekezdésben, valamint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározottaktól eltérően, ha a pedagógus egyidejűleg több részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonyban állt, és ezekben a szerződésben vagy kinevezésben foglalt heti munkaidő összesen az Mt. szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát elérte, ezt az időszakot el kell ismerni szakmai gyakorlatként.

(5) A (4) bekezdés megfelelően alkalmazandó abban az esetben is, ha a pedagógus egyidejűleg több óraadói megbízási szerződés alapján végzett munkát úgy, hogy ezek alapján összesen legalább heti tíz órát, foglalkozást tartott.

(6) A részmunkaidős és az óraadói foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött heti munkaidő időtartamát össze kell számítani, és el kell ismerni szakmai gyakorlatként, ha eléri a legalább heti tíz órát.

## **6.2. Szakmai segítő – mentor**

Az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, valamint szakterületének kiváló képviselője.

86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

(3) Óvodapszichológus, iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan pszichológus szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a gyakornok óvodapszichológus, iskolapszichológus mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére a pedagógiai szakszolgálati intézmény igazgatója a mentori feladatok ellátására óvodapszichológus, iskolapszichológus munkakörben foglalkoztatott, a (2) bekezdésben meghatározott feltétellel rendelkező munkatársát jelöli ki.

(4) A pedagógiai szakszolgálati intézmény munkatársa mentorként abban az esetben jelölhető ki, hogy ha a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálat fenntartója azonos, vagy a nevelési-oktatási intézmény és a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.



(5) Fejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan fejlesztő pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy, aki a gyakornok mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére más nevelési-oktatási intézmény vagy a pedagógiai szakszolgálati intézmény igazgatója a mentori feladatok ellátására fejlesztőpedagógus munkakörben foglalkoztatott, a (2) bekezdésben meghatározott feltétellel rendelkező munkatársát jelöli ki. Ennek feltétele, hogy az ilyen formában együttműködő intézmények fenntartója azonos legyen, vagy az együttműködő intézmények fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

(6) Gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott gyakornok esetében – ha a nevelési-oktatási intézményben nem áll alkalmazásban olyan gyógypedagógus, konduktor szakképzettséggel rendelkező személy pedagógus-munkakörben, aki a gyakornok mentorálását elláthatná – az igazgató kérésére más nevelési-oktatási intézmény vagy az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat igazgatója a mentori feladatok ellátására gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott, a (2) bekezdésben meghatározott feltétellel rendelkező munkatársát jelöli ki.

(7) A (6) bekezdés szerinti gyógypedagógus, konduktor munkakörben foglalkoztatott személy mentorként akkor jelölhető ki, ha az együttműködő intézmények fenntartója azonos, vagy az együttműködő intézmények fenntartója között létrejött megállapodás ezt előírja.

87. § (1) A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

(2) A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

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

c) a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.





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

(4) A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

### **6.3. Portfólió**

A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján.

## **7. Általános elvárások a gyakornokkal szemben**

### **7.1. A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális elvárások**

- az oktatásszervezés helyi sajátos gyakorlati feladatait
- a tehetséggondozás módszereit, formáit
- az iskola hagyományrendszerét
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (projekt módszer, kooperatív technikák, differenciálás), az intézmény éves munkatervét, szabályzatát
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát

### **7.2. Az intézmény életét szabályozó legfőbb dokumentumok ismerete**



1) *A köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt, annak módosításaival együtt, különösen a következő témaköröket:*

A törvény célja és alapelvei

A pedagógiai munka szakaszai

- Az iskolai nevelés és oktatás közös szabályai
- A köznevelési intézmény működésének rendje
- A tanítási év rendje, a tanítási, képzési idő és egyéb foglalkozások
- A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok
- A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség
- Sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- A tanulók közösségei, a diákönkormányzat (DÖK)
- A tanulók kötelességeinek teljesítése
- A tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége
- A pedagógus kötelességei és jogai
- A Nemzeti Pedagógus Kar
- A pedagógusok előmeneteli rendszere
- A nevelőtestület
- A szakmai munkaközösség

2) *Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen:*

- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok
- A pedagógusok helyi feladatai



- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység
- Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel
- A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai
- Az intézmény Helyi tanterve
- Az intézmény profiljának megfelelő helyi specifikációk:
  - ✓ sakkoktatás
  - ✓ emelt szintű matematikaoktatás – nívó csoport
  - ✓ sportfoglalkozások
  - ✓ szakkörök
  - ✓ táborok
  - ✓ örökös ÖKO iskola – környezettudatos nevelés
  - ✓ Boldog Iskola
  - ✓ Boldogságóra Program
  - ✓ tanító szakos hallgatók gyakorlati képzése

3) *Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen:*

- Szervezeti felépítés
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
- Az intézményegység dolgozóinak munkarendje
- Az intézményegység nyitvatartása, helyiségeinek használata, az iskolában tartózkodás rendje
- Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
- Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk
- Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
- Védő, óvó intézkedések
- A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok



4) *Az intézmény Házi rendjét, különösen:*

- A tanulók jogai és kötelességei
- A tanítás rendje
- Tanórán kívüli foglalkozások rendje
- Csengetési rend és szünetek rendje
- Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje
- Az ügyeletesek általános feladatai
- Étkezések rendje, napközi, tanulószoba munkarendje
- Létesítmények és helyiségek használati rendje
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- A tanuló távolmaradása és annak igazolása
- A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

### **8. A gyakornok felkészítésének szakaszai**

1) Kezdő szakasz (0-1 év):

- *Elvárások:*

- Szabályok követése
- Kontextusok felismerése, rendszerezése
- Gyakorlati tudás megalapozása

- *Feladatok:*

- Ismerje meg az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül az oktatásszervezés gyakorlati feladatait, az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.

2) Befejező szakasz (1-2 év):

- *Elvárások:*

- Tudatosság
- Tervszerűség



- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás

- *Feladatok:*

- Mélyítse el ismereteit
- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése, tanulói kompetenciák fejlesztése (szakmai, módszertani fejlődés), a tanulásszervezés, a tehetséggondozás, hátránykompenzálás területén, az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában, az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén.

### **9. A gyakornoki munkavégzés szabályai**

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

### **10. A gyakornoki időszak**

A pedagógus életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb 2 évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a 2. éve a befejező szakasz.

A gyakornok minősítővizsgát tesz:

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában,
- vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, tehát júniusban.



Aki „megfelelt” a vizsgán, pedagógusi kinevezést kap, és továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően 2 évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott.

A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a 2 évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz.

Ha a pedagógus a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornok jogviszonya a Köznevelési tv. 64.§ (8) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon megszűnik.

Ha a pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, akkor a Köznevelési tv. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

## **11. A mentor**

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

### **11.1. A mentor feladatai**

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, eközben segíti:

- az iskola Helyi tantervében és Pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásában
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában



- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében
- a minősítővizsgára való felkészülésében
- félévente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról a résztvevők aláírásával feljegyzés készül.

## **12. Az intézményvezető/munkáltató feladatai**

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornoknak minősítővizsgát kell tenni. Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítővizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a 2 éves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább 6 év, nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

## **13. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei**

1) Kezdő szakasz (0-1 év):

- *Tapasztalatszerzés módszere:*



- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel
- Coaching
- Tanév eleji szülői értekezlet látogatása

*- Számonkérés módszere:*

- Egyéni tanmenet elkészítése
- Óravázlat készítése
- Szülői panaszra megoldási terv, intézkedési terv készítése (a megismert jogszabályok, intézményi alapdokumentumok alapján)

2) Befejező szakasz (1-2 év):

*- Tapasztalatszerzés módszere:*

- Óralátogatás
- Óramegbeszélés
- Konzultáció a szakmai segítővel
- Konzultáció egyéb pedagógussal
- Konzultáció az igazgatóval
- Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel
- Team munkában részvétel
- Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel
- Coaching





- Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása

- Számonkérés módszere:

- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)
- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)
- Egyéni fejlesztési terv készítése
- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése
- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
- Az intézmény éves munkarendjében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap)

## **14. A gyakornok értékelése**

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

### **14.1. A gyakornok értékelésének kiemelt szempontjai**

- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás
- probléma megoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére



- érzékenység a kontextus iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel

#### **14.2. A gyakornok értékelésének eljárásrendje**

A gyakornoki idő 2 évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését félévente a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

#### **14.3. Az értékelő megbeszélés lépései**

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő



őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az intézményvezetőnek, aki iktatja ezeket.

## **15. A minősítő vizsga**

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

- Amennyiben a munkaköre részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a jelölt legalább két szakorájának látogatása és elemzése
- A gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

### **15.1. A minősítő vizsga értékelésének részei**

- Portfólióvédés: melynek alkalmával a pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.
- Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a meglátogatott foglalkozás vagy szakóra értékelése.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó megállapításainak értékelése.

### **15.2. A minősítő bizottság**

- A minősítő bizottság három tagból áll a minősítő vizsga során.
- A gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit. Ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagógus kompetenciákat és tevékenységeket:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás



2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanulók személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű (HH), sajátos nevelési igényű (SNI), vagy beilleszkedési, tanulási, magatartásai nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek és a többi tanuló együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- Értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést
- Elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.

### **15.3. A minősítő vizsga értékelése**

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. Ennek során az osztatlan pedagógusképzésben végzett pedagógust akkor is a Pedagógus I. fokozat 2. fizetési kategóriájába kell sorolni, ha nem rendelkezik két év, a fizetési kategória megállapításánál beszámítandó idővel.

(9) A gyakornoki idő a kétéves gyakornoki idő lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1) – (8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.



(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1) – (9) bekezdésben, valamint a Köznevelési tv. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

3. § (1) Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A minősítő bizottság tagjai a minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést egyenként és összességükben a Vhr. 1. mellékletének 1. pontjában meghatározott súlyozási szabályok szerint, egymástól függetlenül értékelik.

A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelő lapok, megfigyelési és önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok egységesek és nyilvánosak.

A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

A gyakornoknak az értékelés során legalább 60%-ot kell elérnie, hogy a Pedagógus I. fokozatba léphessen.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.



## 16. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Győr, 2024. március 27.

*Némethyéné Toldy Gizella*  
Némethyéné Toldy Gizella  
intézményvezető





## 17. Mellékletek

A szabályzat mellékletét képezi:

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához



## 1. számú melléklet: Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

.....  
.....

Címe:

.....

## Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

.....

Születési hely,

idő:.....

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelés megállapítása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....





Fejlesztendő területek:

.....

.....

.....

.....

.....

Javasolt célok, feladatok:

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelés során az alábbi kollégák nyilvánítottak véleményt:

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelt észrevételei:

.....

.....

.....

.....

.....  
értékelést végző, szakmai segítő

.....  
értékelt gyakornok



## 2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai

**A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre**

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

**A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:**

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?



- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőikben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?



### **3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei (a szakmai segítő számára)**

#### **1. Szervezeti kultúra megismerése**

- a) A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

#### **2. A szervezet megismertetése**

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

#### **3. Kompetenciák fejlesztése**

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés



#### **4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához**

1. A kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, féltő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. Fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról.
3. Ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok.
4. A jó mentor elfogadja a kezdő tanárt.
5. A mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
6. A kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatásra.

## **2. számú függelék: Adatkezelési szabályzat**

### **1. Általános rendelkezések**

Jelen Szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Intézmény által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, valamint az érintett jogairól. Jelen Szabályzattal az Intézmény biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

zelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, valamint az érintett jogairól. Jelen Szabályzattal az Intézmény biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat további célja, hogy az Intézmény működése az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletében, azaz az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint az egyes ágazati jogszabályokban lefektetett követelményeknek mindinkább megfeleljen.

n, azaz az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint az egyes ágazati jogszabályokban lefektetett követelményeknek mindinkább megfeleljen.

i jogszabályokban lefektetett követelményeknek mindinkább megfeleljen.

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**



E szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményének az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

**a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Köznevelési tv.)
- EU Általános adatvédelmi rendelete (GDPR 2018. május 25.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Pedagógus tv.)

**b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése és intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony) az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

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, adatkezelési időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

**1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**



A SZE Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

- a) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetben az igazgató ad felvilágosítást.

### **1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat az SZMSZ életbe lépését követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli. 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.
- Adatkezelési szabályzatunkat az érvénybelépést követő dátum után létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erre a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. Az köznevelési intézmény az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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





A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 41-44/B. §-ai, valamint a Pedagógus törvény 133. §-a rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **1.5. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

A Pedagógus törvény 4. számú melléklete alapján nyilvántartott alkalmazotti adatokat:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,



2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

#### IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

#### V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,



2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók bankszámlájának számát.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a köznevelési törvény 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.



A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

### **1.6. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,



- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
  - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
    - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
    - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
    - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
    - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
    - f) az országos mérés-értékelés adatai,
    - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
    - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- A többi adat az érintett törvényes képviselőjének hozzájárulásával kezelhető.

## **2. Az adatok továbbításának rendje**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

### **2.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 1.5. fejezet szerint nyilvántartott adatai kizárólag jogszabály engedélye, vagy az érintett hozzájárulása esetén továbbíthatók.



## 2.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41-43. §-ai rögzítik. „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezet rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolában leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

### A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, a kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között
- c) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- d) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- e) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- f) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.



### 3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, 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.

#### 3.1 Az igazgató személyes feladatai

- a 1.5 és 1.6. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 1.5 és 1.6. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 2. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közfoglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.*

#### 3.2 Igazgatóhelyettesek

- a munkakörükben meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3.2. fejezet c), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

#### 3.3 Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2. a), b), e) szakaszai szerint
- a pedagógusok személyi anyagának kezelése
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben

#### 3.4 Osztályfőnökök

- a 3.2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek



- a 2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

### **3.5 Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy**

- a 2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3.2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

### **3.6 Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és a szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, 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 esetben írásos

## **4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **4.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **4.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, ablakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor,





fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az érintett személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló bankszámlájának száma
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **4.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

#### **4.2.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- 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) kell tenni.

#### **4.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi anyagának összeállításáról, s a



vonatkozó jogszabályok, és a jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 4.2.1. 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 Pedagógus törvény 4. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást az intézmény más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az adataiban bekövetkezett 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 alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

### **4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- az intézmény pedagógusai

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) kell tennie.



#### **4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanuló személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és a jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 1.6. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatok osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-naplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

#### **4.3.3 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 tanulói adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- oktatási azonosítószáma, diákigazolvány száma, TAJ száma

A nyilvántartást az igazgató utasítását követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-éig új tanulói jogviszonyt létesítésekor első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes 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 tanulói adatokban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **4.3.4 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 pedagógusai, 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. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzet adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról,



időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, munkahelyének 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.

## **5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelés 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, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljából 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 intézkedésről 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

## **5.3 Jogérvényesítés lehetősége**

Az érintett személy az adatokhoz való hozzáférést, azok törlését, módosítását vagy kezelésének korlátozását, az adatok hordozhatóságát, az adatkezelések elleni tiltakozást az alábbi módokon tudja kezdeményezni:

- Postai úton a Széchenyi István Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola 9022 Győr, Gárdonyi Géza u.2. címen,



- E-mail útján a [gyakorlo@sze.hu](mailto:gyakorlo@sze.hu) e-mail címen,
- Telefonon a 96/516-767-es telefonszámon.

Az érintett jogainak megsértése, illetve észrevétel esetén az alábbi hatóságokhoz fordulhat:

Győri Törvényszék: 9021 Győr, Szent István út 6.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

## **6. Adatvédelmi incidensek kezelése**

Az Intézmény tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában a természetes személyek számára fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat.

Az Intézmény adatvédelmi incidensnek tekinti többek között:

- a személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése,
- a jogok korlátozása,
- a hátrányos megkülönböztetés,
- a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélés,
- a pénzügyi veszteség,
- az álnevesítés engedély nélküli feloldása,
- a jó hírnév sérülése,
- a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése,
- a természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány.

Az Intézmény adatvédelmi incidens bekövetkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztségviselőt, aki nyilvántartja az incidenseket, feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, elemzi annak hatásait és az orvoslására intézkedéseket tesz.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselőnek valószínűsíthető kockázattal járó incidens jut tudomására, arról indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órán belül tájékoztatja a kijelölt hatóságot, illetve, ha az incidens magas kockázattal jár, az érintetteket is. A



tájékoztatásnak tartalmaznia kell az adatvédelmi incidens jellegének leírását, valamint az érintetteknek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó ajánlásokat. Az adatvédelmi tisztviselő a tájékoztatásról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodik, szorosan együttműködve a kijelölt hatósággal, és az általa vagy más érintett hatóságok által adott útmutatások tiszteletben tartásával. A tájékoztatás csak kivételes körülmények között maradhat el.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az alábbi kockázatértékelési szempontokat kell figyelembe venni:

- a) az incidens jellege,
- b) a személyes adatok típusa és mennyisége,
- c) az érintettek száma,
- d) az incidens következményei az érintettek számára,
- e) az érintettek azonosíthatóságának egyszerűsége.



## 7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési Szabályzatot az intézményvezető módosíthatja a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével, a nevelő testület jóváhagyásával.

Győr, 2024. március 27.

Némethné Toldy Gizella  
igazgató





### 3. számú függelék: Panaszkezelési szabályzat

a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján

#### 1. Általános rész

##### 1.1 Bevezetés

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

##### 1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az iskola közösség és partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

##### 1.3 Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

##### 1.4. A szabályzat tárgyi és személyi hatálya

Panasznak minősül minden olyan kérelem, amely az egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – más eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is megfogalmazhat.

Panasztevő lehet az iskola tanulója, az intézmény munkavállalója és külső személy is.

#### 2. A panaszkezelési rend az iskolában

##### 2.1. Panasztételi jog

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola munkavállalóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyben lehet, mellyel kapcsolatban az iskola köteles-, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény általános igazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén az általános igazgatóhelyettes köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A jelen szabályzatról a munkaviszony és a tanulói jogviszony létrejöttkor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.



Külső személyek általi panasztételi jogra, a panasz kezelésére a fenntartó által e tárgyban elfogadott mindenkor hatályos szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **2.2. A panaszkezelésre jogosultak:**

1. Szaktanárok
2. Osztályfőnökök
3. Igazgatóhelyettesek
4. Igazgató

## **2.3. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszukat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-96/516-766)
- írásban (9200 Győr, Gárdonyi Géza utca 2-4.)
- elektronikusan ([gyakorlo@sze.hu](mailto:gyakorlo@sze.hu))

A panasz kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

## **3. Panaszkezelés tanuló esetében**

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy legkésőbb másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgatóhelyettes felé.
- Az igazgatóhelyettes megoldást keres a panaszra.
- Ha az igazgatóhelyettes nem talál megoldást az igazgató segítségét kéri.
- Az igazgatóhelyettesek vagy igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettekkel 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 kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az általános 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 esetén

- 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 felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 2 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 3 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 szükséges, az igazgatót is bevonják a megoldás keresésébe.
- 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 igazgató és a fenntartó képviselőjének, az általános és oktatási elnökhelyettesnek a bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban.
- Ezután a fenntartó képviselője, az általános és oktatási elnökhelyettes és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A folyamat gazdája az általános 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.

#### 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az általános igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles 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 adott 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 feljegyzést kell készíteni a további teendő(k)ről.



## 6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz Fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzat a Széchenyi István Egyetem Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola SZMSZ-ének mellékletét képezi.

Győr, 2024. március 27.



## 7. Záró rendelkezések

Jelen Panaszkezelési Szabályzatot az intézményvezető – a nevelőtestület véleményezését követően – adja ki, igazgatói utasítás formájában.

Győr, 2024. március 27.

*Némethyéné Toldy Gizella*

Némethyéné Toldy Gizella  
igazgató



## 8. Záradék


A jelen SZMSZ rendelkezését a fenntartó Széchenyi István Egyetem képviselőjében jóváhagyom.

Győr, 2024.08.29.

  
Dr. Filep Bálint  
elnök



  
Prof. Dr. Friedler Ferenc  
rektor

  
Dr. Kovács Zsolt  
általános és oktatási  
elnökhelyettes