# GYULAI DÜRER ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2026**

**Tartalomjegyzék**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 6**
1. A szabályzat célja ..... 6
2. Az SZMSZ területi hatálya ..... 6
3. Az SZMSZ személyi hatálya ..... 6
4. Az SZMSZ tárgyi hatálya ..... 7
5. Az SZMSZ időbeli hatálya ..... 7
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja ..... 7
7. A dokumentumok nyilvánossága ..... 7
8. Az SZMSZ jogszabályi alapja ..... 8
**II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ..... 9**
1. Az intézmény adatai ..... 9
2. Tagintézménye/telephelye ..... 10
3. Az intézmény alapítója, fenntartója ..... 10
4. Az intézmény típusa ..... 10
5. Alaptevékenysége ..... 10
**II. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása ..... 10**
1. Az intézmény irányítása ..... 10
1.1. Központi irányítás ..... 11
1.2. A vezetői feladatmegosztás, az intézmény vezetői szintjei ..... 11
1.3. Kibővített vezetőség ..... 16
1.4. Az iskola dolgozói ..... 17
**IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ..... 17**
1. A nevelőtestület ..... 17
1.1. A nevelőtestület tagjai ..... 17
1.2. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei ..... 18
1.3. A nevelőtestület jogkörei ..... 18
1.4. A nevelőtestület értekezletei ..... 19
2. Szakmai munkaközösségek ..... 20
2.1. A szakmai munkaközösség vezetője ..... 21
3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ..... 20
4. A tanulók közösségei ..... 21
4.1. Osztályközösségek ..... 21
4.2. A Diákönkormányzat ..... 21

5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel ..... 22
5.1. A Székhelyintézmény és Tagintézményének kapcsolattartási rendje, formája ..... 22
5.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület ..... 23
5.3. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat ..... 24
5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése ..... 24
5.5. Az iskola és a szülők kapcsolattartása ..... 24
**V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 26**
1. Az ellenőrzésre jogosultak köre ..... 27
2. Az ellenőrzés területei, formái ..... 27
**VI. A működés rendje, a tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ..... 28**
1. Az iskola munkarendje ..... 28
1.1. Az iskola nyitvatartási rendje ..... 28
1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ..... 28
1.3. Alkalmazottak ..... 28
1.4. A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje ..... 29
1.5. Tanulók ..... 29
2.6. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) ..... 29
1.7. Az iskolai büfé használatának a rendje ..... 30
2. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei ..... 30
2.1. Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ..... 31
2.2. Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete ..... 32
3. Hivatalos ügyek intézése ..... 32
4. A létesítmények és helyiségek használati rendje ..... 33
**VII. .AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE ..... 33**
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 33
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 34
3. A pedagógusok részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai ..... 35
**VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ..... 35**
**IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ..... 36**

1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan ..... 36
2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ..... 38
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok ..... 38
**X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..... 39**
1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok ..... 39
**XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ..... 41**
1. A tanulói jogviszony keletkezése ..... 41
2. Egyéni munkarend ..... 41
3. Tanulói jogviszony megszűnése ..... 41
4. Tanuló jogai és kötelességei ..... 42
5. Tanuló által előállított dolog ..... 42
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás ..... 42
**XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 45**
**XIII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ..... 46**
1. Iskolai sportkör ..... 47
**XIV.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást ..... 48**
**XV. A dohányzás intézményi szabályai ..... 49**
**XVI. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..... 49**
1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje ..... 49
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ..... 49
**XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ..... 50**
1. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai ..... 50
**XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 52**
**XIX. MELLÉKLETEK ..... 55**
1. sz. melléklet Pedagógus munkaköri leírásminták ..... 55
2. sz. melléklet Szervezeti struktúra ..... 78
3. sz. melléklet DÖK SZMSZ ..... 79

4. sz. melléklet Iskolai könyvtár SZMSZ ..... 88
5. sz. melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat ..... 104
**XX. Függelék ..... 130**
1. számú függelék Igazgató pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje ..... 130
2. számú függelék Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzat ..... 132
**1. Általános rendelkezés ..... 132**
**2. Jogszabályi háttér ..... 133**
**3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása ..... 133**
**4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök ..... 133**
**5. A teljesítményértékelés ..... 134**
**5.1. Az értékelés célja, területei ..... 134**
**5.2. Az értékelés szempontrendszere ..... 135**
**6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része 135**
**6.1. Pedagógusok ..... 135**
**6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok ..... 137**
**6.3. Vezetők ..... 137**
**7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része ..... 138**
**7.1. Pedagógusok ..... 138**
**7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok ..... 139**
**7.3 Vezetők ..... 140**
**8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai ..... 141**
**8.1. Az értékelés eredménye ..... 142**
**9. A teljesítményértékelés eljárásrendje ..... 142**
**9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje ..... 142**
**9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása ..... 143**
**9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai ..... 143**
**10. Folyamatos értékelés ..... 145**
**11. Végleges értékelés ..... 145**
**11. Mellékletek ..... 147**
**1. sz. melléklet Pedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor ..... 147**
**2. sz. melléklet NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok munkavégzésére vonatkozó szempontsor ..... 147**

**3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor** ..... 147
3. számú függelék Díjak, hagyományok a székhelyintézményben és a tagintézményben ..... 160
4. számú függelék Irat- és ügykezelési szabályzat ..... 168
***I. fejezet: Általános rendelkezések*** ..... **168**
**2. Az iratkezelés szabályozása** ..... 168
**3. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül** ..... 168
***II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei*** ..... **169**
**1. Az iratok rendszerezése** ..... 169
**2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása** ..... 170
***III. fejezet: Az iratkezelés folyamata*** ..... **170**
**1. A küldemények átvétele** ..... 170
**2. A küldemény felbontása** ..... 171
**3. Az iktatókönyv** ..... 172
**4. Az iktatószám** ..... 173
**5. Az iktatás** ..... 173
**6. Szignálás** ..... 174
**7. Kiadmányozás** ..... 174
**8. Expediálás** ..... 175
**9. Irattározás** ..... 175
**10. Selejtezés** ..... 176
**11. Levéltárba adás** ..... 176
***IV. fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*** ..... **177**
***V. fejezet: Egyéb rendelkezések*** ..... **177**
***VI. fejezet: Záró rendelkezések*** ..... **177**
***VII. fejezet: Mellékletek*** ..... **178**
**1. melléklet: Irattári terv** ..... 178
**2. melléklet: A nevelési-oktatási intézmény által alkalmazott záradékok** ..... 179
5. számú függelék Fenntartói jóváhagyás ..... 183

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg, figyelemmel a Gyulai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatára. Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelező. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (továbbiakban INTÉZMÉNY) SZMSZ-ét az intézmény igazgatója elkészítette a nevelőtestület közreműködésével, és a fenntartó Gyulai Tankerületi Központ hagyta jóvá.

## 2. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

– székhelyére, tagintézményére és telephelyére,

– a székhely, tagintézmény és a telephely területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében zajló programokra, eseményekre.

– a székhely, tagintézmény és a telephely képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

## 3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola, a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény és Telephely az iskolában tanító pedagógusokra, valamint a nem pedagógus munkakörű alkalmazottakra (a továbbiakban együtt: alkalmazottak), az iskola tanulóira, továbbá a tanulók szüleire, törvényes képviselőire (a továbbiakban együtt: szülők).

## 4. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed:

- az intézmény leltárában rögzített eszközökre, berendezésekre,
- szellemi termékekre

## 5. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő követően 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

## 6. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább ötévente kerül sor. Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

## 7. A dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai: Pedagógiai program, Házirend és az SZMSZ nyilvánosak. Az alapdokumentumok egy-egy példánya nyomtatott formában megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény központjában az igazgatónál,
- az intézmény tagintézményének igazgatói irodájában,
- a székhelyintézmény és a tagintézmény könyvtárában.

Mindhárom dokumentum elektronikus formában bármikor az intézmény honlapjain megtekinthető, hozzáférhető. Az alapdokumentumokról felvilágosítást kérhet minden szülő és érdeklődő az igazgatótól/ tagintézmény-igazgatótól, osztályfőnök kollégáktól az

érintettek fogadóóráján, illetve minden tanév indításakor szülői értekezleten. A Házirend nyilvánossága az osztályfőnökök és a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus által biztosított, valamint minden szülő megkapja azt az intézménybe történő beiratkozáskor. Minden ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

## 8. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ alapjául szolgáló magasabb szintű jogszabályok:

- A 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. r. a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- Az 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. é vi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1995. évi CLXV. törvény a közokiratokról, a közleltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet pedagógusok új életpályályáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendelet módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törtvény végrehajtásáról
- 4019/2024 (XII: 23.) Korm rendelet a pedagógusok továbbképzéséről
- 182/2025. (VI. 30☺ Korm. rendelet a 2024/2025. tanévi teljesítményértékelés alapján történő illetmény kifizetéséről és egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve a személyi higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről (NM)
- Tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet (Tvr.)
- 16/2023. (VI.9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról /Adomány. bmu.)
- Az Oktatási Hivatal által közétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez (TÉR-dokumentumok)
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), Házirendje (H), Pedagógiai Programja (PP), Munkaterve (MT)

# II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## 1. Az intézmény adatai

- **Az intézmény neve**: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola
- **Székhelye**: 5700 Gyula, Szent István u. 29.

- **OM azonosító**: 202987

## 2. Tagintézménye/telephelye

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye, 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 1-3.,
- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Telephelye 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 2.

## 3. Az intézmény alapítója, fenntartója

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1055 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Gyulai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 5700 Gyula, Ady E. u. 19.
- Alapító okirat neve, száma: KIR/5980-1/2024.

## 4. Az intézmény típusa

- általános iskola

## 5. Alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. szerinti általános iskolai nevelés-oktatás a Szakmai alapdokumentum alapján.

# II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA

## 1. Az intézmény irányítása

## 1.1. Központi irányítás

Az intézmény vezetését a vezetőség gyakorolja, melynek tagjai az igazgató az igazgatóhelyettesek, valamint a tagintézmény-igazgató. Munkájukat a munkaköri leírásukban részletezett munkamegosztás szerint végzik. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat választmányával és az intézményi tanáccsal.

Az igazgató munkáját az alábbi vezetők segítik:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye

A vezetők megbízatásukat a jogszabályban meghatározottak szerint kapják. Igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgató pályázat nélküli ismételt megbízása a 2023. évi LII. törvény 37. § 1 bekezdése alapján történik, melyet az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmaz.

## 1.2. A vezetői feladatmegosztás, az intézmény vezetői szintjei

### 1.2.1. Az igazgató és feladatköre

Az igazgató az intézmény felelős vezetője. Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt és nem átruházható feladatokat. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak határozzák meg. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

**Az igazgató jogköre, feladatai**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

- Előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, gondoskodik határidőre történő megvalósításukról.
- Egyeztetési kötelezettségét a jogszabályokban előírt módon gyakorolja.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- Jogkörét az ügyek jogszabályban meghatározott körében, illetve esetenként átruházhatja.

**Az igazgató felelősségi köre, hatásköre**

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Gyakorolja a munkaköri leírásában szereplő átadott

- munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai vonatkozásában,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogokat a tanulók vonatkozásában.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgató.

### 1.2.2. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató munkáltatói hatáskörébe tartozó, azonnali igazgatói intézkedést tartalmazó iratokat az igazgatóhelyettesek a helyettesítés rendje szerint írják alá. Egyebekben az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre azokra a napi működéshez kapcsolódó levelekre, teljesítésigazolásokra terjed ki, amelyek az általuk felügyelt szakmai területekhez, folyamatokhoz kapcsolódnak.

Az osztályfőnök aláírási jogköre az alábbi tanügyi dokumentumokat érinti:

- törzslap,
- bizonyítvány,
- félévi értesítő,
- az elektronikus naplóból előállítható nyomtatványok: naplókivonat, szülő értesítése problémákról, tanuló dicséretei/figyelmeztetései, osztályfőnöki jelentés/összesítés.

- A tagintézmény-igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó tagintézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörbe tett intézkedésekre a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki. A tagintézményben keletkezett leveleket az intézmény saját fejlécével, illetve a tagintézmény fejbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni a tagintézmény-igazgató aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

### 1.2.3 A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata

- Hosszú bélyegző: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola
- 5700 Gyula, Szent István u. 29.
- OM: 202987; Szerv. e. kód: BG2101
- Adószám: 15835138-2-04
- Tel.: 66/362-305
- Körbélyegző: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola
- (középen: Magyarország hivatalos címerével)

### 1.2.4 A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye bélyegzőjének felirata, lenyomata

- Hosszú bélyegző: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

- Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye
- 5711 Gyula, Illyés Gyula u. 1-3.
- OM 202987; Szerv.e. kód: BG2102, 2103
- Adószám: 15835138-2-04
- Tel: 66/460-930
- Körbélyegző: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye
- (középen: Magyarország hivatalos címerével)

### 1.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő feladat- és hatásköröket ruházhatja át:

igazgatóhelyetteseknek:

a) Az intézmény képviseletét a munkaköri területüket érintően, a munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően.

b) Kiadmányozási jogkör az igazgatóhelyettesek számára.

Tagintézmény-igazgatónak:

a) Az intézmény szakmai képviseletét, projektjeinek képviseletét a tagintézmény-igazgatóra abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény kereteit.

b) A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

• a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,

• az ügyeleti rend megszervezésének,

• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.

c) Órarend készítésével kapcsolatos döntések joga.

d) A pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.

e) A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

Szakmai munkaközösség-vezetőknek:

a) A pedagógiai munka ellenőrzésével, a pedagógusok teljesítményértékelésével

kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat.

b) A szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részeinek elkészítése.

Iskolatitkároknak:

A KIR rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése.

### 1.2.3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek közreműködnek az intézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében, szervezésében.

Feladat- és hatáskörük kiterjed

- a munkaközösségekre,
- a pedagógusokra
- egyéb munkakörökre
- a tanulókra, a tanulói közösségekre,
- intézményi folyamatokra,
- az intézmény kapcsolataira,
- a felügyelt területekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetésére, karbantartása,
- a kapcsolódó adatszolgáltatásra.

### 1.2.4. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgató közreműködik a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, ellenőrzésében, szervezésében.

Feladat- és hatásköre kiterjed a tagintézményi

- a munkaközösségekre,
- a pedagógusokra,
- egyéb munkakörökre,
- a tanulókra, a tanulói közösségekre
- folyamatokra,
- a kapcsolataira,
- nyilvántartások vezetésére, karbantartása,
- adatszolgáltatásra.

### 1.2.5. A vezetőségen belüli kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének, helyetteseinek, a tagintézmény-igazgatójának a kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket, legalább kéthetente egy alkalommal az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

### 1.2.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézmény igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az igazgatóhelyettesek feladata. Ez idő alatt gyakorolják mindazon jogokat, amit a fenntartó az igazgatói munkaköri leírásában meghatároz.

A tagintézmény-igazgatót távollétében eseti megbízás alapján valamelyik szakmai munkaközösség-vezető látja el a helyettesítési feladatokat. A vezetői szintű helyettesítések elrendelése az igazgató feladata.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. § (1) bekezdése alapján

16/A. § 80 (1) A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

## 1.3. Kibővített vezetőség

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- a munkaközösség-vezetők,
- a szülői közösség képviselői,
- a diákönkormányzat képviselői,
- az érdekvédelmi szervezet képviselője,
- az intézményi tanács elnöke.

### 1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, feladatokra az igazgató javaslatára a fenntartó nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A pedagógusok teljesítményértékelésének rendszerét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza.

## IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 1. A nevelőtestület

### 1.1. A nevelőtestület tagjai

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben közreműködő és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## 1.2. Székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestületei

A székhelyintézményben/tagintézményben köznevelési foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A székhelyintézmény/tagintézmény nevelőtestülete a székhelyintézmény/tagintézmény döntéshozó-tanácskozó szerve, a székhelyintézményt/tagintézményt érintő nevelési-oktatási kérdésekben döntési jogköre van, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

## 1.3. A nevelőtestület jogkörei

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
Dönt a székhelyintézmény/tagintézmény:

- pedagógiai programjának elfogadásáról,
- SZMSZ-ének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- továbbképzési programjának elfogadásáról,
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirendjének elfogadásáról,
- tanulóinak magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- tanulóinak fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyeiben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át:

| Átruházott jogkörök | A jogkör gyakorlója |
|---|---|
| A pedagógiai program helyi | Szakmai munkaközösségek |
| Taneszközök, tankönyvek kiválasztása | Szakmai munkaközösségek |
| Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel | Szakmai munkaközösségek |
| Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel | Szakmai munkaközösségek |
| Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése | Szakmai munkaközösségek |
| Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom) | Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok |
| Fegyelmi ügyek | Fegyelmi bizottság |

### 1.4. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja az éves munkatervben rögzítettek szerint:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 1-2 alkalommal nevelési értekezlet,
- legalább havonta vagy aktualitástól függően munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a jogszabályokban meghatározott esetekben, illetve, ha az igazgató indokoltnak tartja.

A hatályos jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges,
- a nevelőtestület döntéseit - általában - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- titkos szavazásra kerül sor jogszabályokban meghatározott esetekben, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az igazgató/ tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény/tagintézmény iktatott

iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## 2. Szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Valamennyi pedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.
A szakmai munkaközösség feladatai:

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- oktatási és nevelési tervhez igazodó egységes követelményszintet alakítanak ki,
- az új módszerek megismerése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése és az egységes követelményszint kialakítása érdekében a munkaközösség tagjai rendszeresen konzultálnak egymással, lehetőség szerint hospitálnak egymásnál,
- az intézmény érdekében törekszenek a pedagógiai innovációra, pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkatervüket az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak adják le az igazgató által meghatározott időpontig, akik szakmai ellenőrzés után hagyják jóvá.

### 2.1. A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg az intézményi nevelőtestület véleményének kikérése mellett.

## 3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestületek tagjaiból intézményi, tagintézményi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az iskolavezetés döntése alapján, a fenntartó hozzájárulásával. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről a nevelőtestületet tájékoztatni kell. Tagjait az igazgató bízza meg.

## 4. A tanulók közösségei

### 4.1. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

### 4.2. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) a tanulók érdekképviseleti szerve, intézményi/tagintézményi szinten szerveződik. A DÖK munkáját segítő pedagógusokat az intézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. Működési rendjét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti (jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza). A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója, a tagintézmény-igazgató biztosítja a szervezet számára. A Diákönkormányzat tagjai térítésmentesen használhatják az

intézmény helységeit, eszközeit. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

### 4.2.1.Diákönkormányzat választmánya

Azokban a jogszabályi esetekben, ahol a DÖK-nek véleményező, vagy javaslattételi joga van, illetve élhet ezen jogával, az intézményi/tagintézményi DÖK tagjaiból szerveződő DÖK választmányt hívja össze az intézmény/tagintézmény igazgatója. A DÖK választmány hivatott a DÖK részvételi jogainak gyakorlására az intézményi döntési folyamatokban.

### 4.2.2.Diákközgyűlés

A diákönkormányzat minden tanévben egy alkalommal diákközgyűlést tart az éves munkatervnek megfelelően, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlésen a 4-8. évfolyamosokat osztályonként 2-2 fő képviseli. A diákgyűlés összehívásáért az igazgató/tagintézmény-igazgató felelős.

## 5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel

### 5.1. A Székhelyintézmény és Tagintézményének kapcsolattartási rendje, formája

- Az intézményegységekben dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmaikapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- A tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Napi kapcsolat van az igazgató és a tagintézmény-igazgató között, így az igazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagintézmény-igazgatónak.
- A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

- Az igazgató és a tagintézmény-igazgató felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- Egyéb kapcsolattartási formák: ünnepek, rendezvények, hagyományok, kirándulások.
- Az intézmény pedagógusközösségének szakmai együttműködése biztosított:
  - közös nevelőtestületi értekezletek,
  - hospitálások,
  - megbeszélések,
  - szakmai kirándulások
  - csapatépítő tréningek
  - közös munkaközösségi foglalkozások által.

Az igazgató és a helyettesei állandó meghívottjai a tagintézmény rendezvényeinek.

### 5.2. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató/tagintézmény-igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az

iskolavezetéssel.

### 5.3. Az intézményvezetés és a diákönkormányzat

- Az intézményvezetés képviseletében a kapcsolattartást az általános igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató biztosítja.
- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezetés a diákközgyűléseken rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.
- A diákönkormányzatokat segítő tanárok rendszeresen részt vesznek az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen.
- A nevelőtestület, az intézményvezetés a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül, az iskolarádió útján, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban hivatalos levél formájában egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az /tagintézmény, nevelőtestületével.

### 5.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Szakmai munkaközösségek intézményi/tagintézményi szinten szerveződnek és működnek. Az intézmény/tagintézmény vezetősége, az intézmény/tagintézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségekkel értekezletek, munkaközösségi megbeszélések formájában tartja a kapcsolatot. Az intézmény/tagintézmény kibővített vezetőségi értekezletein a munkaközösség- vezetők rendszeresen részt vesznek. A munkaközösségek intézményi szintű aktualitástól függő kapcsolatának koordinálása az általános igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató feladata. A munkaközösségek a félév és a tanév végén beszámolót készítenek munkatervük teljesítéséről. A tagintézményi munkaközösség-vezetők az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak adják le beszámolóikat.

### 5.5. Az iskola és a szülők kapcsolattartása

#### 5.5.1. Szülői szervezet

Az intézményben tanuló diákok szülei alkotják. Magasabb döntéshozó szerve az intézményi Szülői Munkaközösség (SZMK), melynek munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek elnökei vesznek részt. A szervezet alapegységei az osztály szülői

közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösség Választmányban képviselik az osztályt.

Az SZMK tisztségviselői:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményi/tagintézményi SZMK véleményezési, javaslattételi jogkörét a Nktv.-ben biztosított felhatalmazása alapján gyakorolja A tagintézményi SZMK választmány elnöke közvetlenül a tagintézmény-igazgatójával tart kapcsolatot.

**Az SZMK választmánya**

Azon jogszabályban meghatározott esetekben, ahol a szülői közösségnek véleményező jogköre van, az SZMK választmány gyakorolja ezen jogkört. Az SZMK választmány a székhelyintézmény és a tagintézményi SZMK-k tagjaiból szerveződik.

**Kapcsolattartás**

Az igazgató/tagintézmény-igazgató az SZMK-t tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól, illetve segítségét kéri a rendezvények lebonyolításában. Tájékoztatja jogairól és a jogorvoslati lehetőségekről.

### 5.5.2. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató/tagintézmény-igazgató
- az intézményi/ tagintézményi SZMK, vagy az SZMK választmány összehívott ülésén
- az intézmény/tagintézmény előtt elhelyezett hirdető táblán keresztül.

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,

- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban,
- szükség esetén családlátogatások.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi/ tagintézményi munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, a tagintézmény vezetésével és a nevelőtestülettel.

### 5.5.3. Az iskola közösségei és az intézményi tanács kapcsolattartása

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból alakult.
Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

**A működésének feltételei**

Az intézményi tanács zavartalan működésének feltételeit az igazgató biztosítja. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az igazgató folyamatos kapcsolatot tart az intézményi tanács elnökével a törvényben biztosított jogosítványok érvényesítése céljából. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről. Az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

## V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének megismerése, javítása. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés területére tartozik az intézményben folyó minden tartalmi és szervezeti tevékenység célszerűségének, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata, amely közvetlen vagy közvetett formában befolyásolja a tanulók neveltségét, felkészültségét, magatartását, valamint a pedagógiai szakszerűséget, a nevelőtestület egységét.

Az ellenőrzés kiterjed az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, a munkaterv érvényesülésének, végrehajtásának vizsgálatára, elemzésére. Az ellenőrzés kiterjed minden tevékenységi formára, így a tanórára, a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra, az iskolán kívül végzett iskolai szervezésű tevékenységre, a gyermek - és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokra, a diákönkormányzat munkájára.

Az intézményben történő ellenőrzést az iskola igazgatója, illetve a tagintézményben a tagintézmény-igazgató rendeli el az éves ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, a módszereket, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató látja el a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának, valamint az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató munkájának ellenőrzését.

## 1. Az ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

## 2. Az ellenőrzés területei, formái

Az ellenőrzés területei: tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, értekezletek, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái: helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, mérések.

# VI. A MŰKÖDÉS RENDJE, A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

## 1. Az iskola munkarendje

### 1.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 6:00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva. A fent szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

### 1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményvezetés tagjai kötetlen munkaidőben dolgoznak. Munkanapokon 8:00-16:00 óra között vezetői ügyeletet biztosítanak a munkatervben rögzített beosztás szerint. Az ügyeletet ellátó vezető köteles az épületben tartózkodni, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni.

8:00 óra előtt és 16:00 óra után az épületben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei, illetve tagintézmény-igazgató vagy a kijelölt munkaközösség-vezetők/ pedagógusok közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### 1.3. Alkalmazottak

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítő munkatársak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményben benntartózkodni, ez többnyire a 7:00 óra és 17:00 óra közötti időszakot érinti. Ettől eltérő lehet az iskolai rendezvények esetén történő benntartózkodás hétköznap, rendkívüli munkaidőben vagy hétvégén.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, melyet munkaköri leírásuk rögzít. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt. Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon 7:30-ig

köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek/tagintézmény-igazgatónak.

Az intézmény épületeinek működtetését ellátó technikai alkalmazottak (takarítók, karbantartók) a munkaköri leírásukban meghatározott időben tartózkodnak az intézményben, illetve az épületek helyiségeinek további hasznosítása esetén azon túlmenően.

### 1.4. A pedagógusok munkarendje, az intézményben való benntartózkodás rendje

A pedagógus napi munkarendje az órarend, a helyettesítési és az ügyeleti rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény/tagintézmény zavartalan működése biztosított legyen.

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, heti 40 óra.

A helyettesítés és az ügyelet összeállítását az igazgatóhelyettesek és tagintézmény–igazgató végzi.

A hiányzó pedagógus az előre nem látható távolléte esetén köteles a szükséges tananyagot és információkat megküldeni, a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást adni. Az egészségügyi állapotát figyelembe vett mértékben várható el tőle a helyettesítére szánt tananyag megküldése.

### 1.5. Tanulók

Intézményünk tanulói a nevelő-oktató munka által lefedett időben, az épületek nyitvatartási idejében tartózkodhatnak benn. A gyermekek felügyeletét reggel 7:00 órától biztosítjuk, délután 18:00-óráig. A tanítási időn túl tanuló csak szervezett foglalkozáson, rendezvényen, és kizárólag pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat bent.

### 2.6. Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje (azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától/tagintézmény-igazgatótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A székhelyintézményben a belépési szándék jelzését követően (kaputelefon) az iskolatitkárság engedélyt ad a belépésre.

## 1.7. Az iskolai büfé használatának a rendje

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában iskolabüfé üzemel. Az iskolai büfé rendeltetése elsődlegesen az, hogy lehetőséget biztosítson a napi közbenső étkezésre szükséges élelmek megvásárlására azon tanulóknál, akiknél ez otthonról nem biztosított. Az iskolai büfét külső vállalkozás üzemelteti, az intézménnyel kötött Bérleti szerződés szerint. A büfé megfeleltetését a hatályos jogszabályi elvárásoknak a Bérleti szerződés rögzíti. Az iskolai büfé bérlője a büfé nyitva tartása előtt egy órával érkezik, és legkésőbb az intézmény nyitva tartásáig tartózkodhat az intézményben. Az iskolai büfé csak az első tanítási óra előtt, az óraközi szünetekben és a tanórák után látogatható 7:00 és 13:00 között. A büfé szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és a felső tagozatos tanulók vehetik igénybe. Az iskolabüfék kínálatának kialakításakor az árusítható termékekkel kapcsolatban a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) 130.§ EMMI rendeletet kell figyelembe venni. Az Országos Gyógyszerészeti és Élelmezés-egészségügyi Intézet a Segédlet az iskolabüfék árukínálatának kialakításához című útmutató a Magyar Dietetikusok Országos Szövetségének (MDOSZ) ajánlásával teszi közzé. Az iskola vezetősége, rendszeresen elvégzi az árukínálat-ellenőrzést, és szükség esetén kezdeményezi az árukínálat megváltoztatását.

## 2. Egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskoláknak biztosítaniuk kell azt a lehetőséget, hogy az 1-8. osztályos tanulók 16 óráig foglalkozásokon vehessenek részt az intézményben.

Az 55.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint: Az igazgató az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól a szülő kérelmére felmenti a tanulót, ha másik köznevelési intézménnyel is tanulói jogviszonyban vagy vendégtanulói jogviszonyban áll, az ott szervezett tanórai és egyéb foglalkozásokon történő részvétel érdekében, egyéb esetekben – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – felmentheti.

Tanév elején a szülő nyilatkozatban kér erre engedélyt az igazgatónak/ tagintézmény-igazgatónak címzett kérvényben, amit indokolt esetben az igazgató/ tagintézmény-igazgató engedélyezhet. Az engedély adott tanévre szól. Amennyiben a tanuló pedagógusai a gyermek

érdekében indokoltnak tartják a gyermek délutáni benntartózkodását, kezdeményezhetik a vezető felé az engedély visszavonását.
Az igazolásokat a székhelyintézmény/tagintézmény lefűzve gyűjtik. Az egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az intézményben a tanulók számára tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások formái lehetnek:

**a, Választható tanórán kívüli rendszeres foglalkozások:**

- tanév elején meghirdetett sport és egyéb szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, korrepetálások

**b, Szabadidős foglalkozások:**

- tömegsport: 1-8. évfolyamon
- kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatás, könyvtári órák 1-8. évfolyamon

**c, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, valamint szakorvos javaslata alapján kötelező foglalkozások:**

- 1-8. évfolyam: fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés

## 2.1. Az egyéb tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulói jelentkezés a c, pontban meghatározottak kivételével önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés minden évben május 20-ig kerül felmérésre, melyet a tanév elején ismételten meghirdetünk és egy tanévre szól.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.
- A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra a tanulókat a Szakértői Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a pedagógusok jelölik ki képességeik, tanulmányi eredményeik alapján. Ezeken az órákon a tanulók részvétele kötelező.

- A felsorolt foglalkozások megtartásához igénybe lehet venni az iskola tantermeit, könyvtárát, tornatermét, tankonyháját.
- A tanuló (szülő) joga, hogy válasszon az iskola által felajánlott tanórán kívüli foglalkozásokból, melyekről az osztályfőnöktől, szaktanároktól kapnak tájékoztatást, javaslatot.
- A választást a szülőnek írásban kell jeleznie.
- A tanuló kötelessége, hogy az általa/ szülő által választott, illetve a c, pontban felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon részt vegyen, rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének. Ennek érdekében a tanórákon hiánytalan, rendezett felszereléssel kell megjelennie. A szükséges eszközöket a foglalkozást/tanórát tartó pedagógus határozza meg.

## 2.2. Sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása a többi tanulóval együtt, integrált formában folyik. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 20/2012 EMMI rendelet 11.§, Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei alapján szervezzük meg. Ezen irányelvek alapján az iskola fejlesztési követelményei igazodnak a fejlődés lehetséges üteméhez, melyek tanulónként az egyéni fejlesztési tervekben jelennek meg. A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével - habilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben - egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

## 3. Hivatalos ügyek intézése

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés az intézményben/tagintézményben történik, az ott megjelölt irodákban és időpontokban.

Az intézmény alkalmazottainak ügyintézése az intézményben/tagintézményben történik.

Az intézmény székhelye, illetve a tagintézmény tanítási szünetek ideje alatt ügyeleti rend szerint tartanak nyitva (általában szerda $9^{00}$–$13^{00}$).

A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg tanévenként, melyről tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetőinek fogadónapja minden tanévre vonatkozóan szeptemberben kerül rögzítésre. Az időpontokat az alkalmazotti közösséggel, a szülőkkel, illetve a diákokkal ismertetni kell.

### 4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden tanulója és dolgozója anyagilag felelős a közösségi tulajdon védelméért, az intézmény létesítményeinek tisztaság megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket az intézmény épületeiből kivinni csak igazgatói/tagintézmény-igazgatói engedéllyel lehet, átvételi elismervény ellenében.

## VII.AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

### 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer.

Az elekt

ronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása eKRÉTA Informatikai Zrt. szerverén történik, a frissítés minden adatfelvitelkor automatikusan megtörténik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Digitális bizonyítvány készítése/nyomtatás a 2025/2026-os tanévtől

Nkt. 21. § (9a) bekezdés

(9a) * A (9) bekezdéstől eltérően a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

Nkt. 57. § (6)- (6b) bekezdés

(6) Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi,adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton

készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

(6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

## 3. A pedagógusok részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására pályázat keretében pedagógus laptopot vehetnek át, melynek átvételét és használatát külön szerződés szabályozza. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

# VIII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola a tanulók egészségügyi, orvosi ellátását szakképesítéssel rendelkező iskolaorvos, iskolavédőnő együttműködésével biztosítja.

- A kapcsolattartás a rendszeres iskola-egészségügyi feladatok ellátásával biztosított.
- Az egészségügyi ellátás keretében a tanulók rendszeresen vesznek részt szűrővizsgálatokon.

Az iskolaorvos és a védőnő részt vesz a tanulók egészséges életmódra nevelésében, kiemelten kezelve a betegségek megelőzését, a prevenciót. Osztályfőnöki órákon felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulókban kialakítani az egészséges életmód iránti igényt. (Egészséges táplálkozás, testedzés, káros szenvedélyek elleni védelem stb.)
Munkájukat munkatervben meghatározott havi ütemezés szerint végzik.

## IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyerekeknek, tanulóknak joga, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
*Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai* közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
- Az intézmény Házirendje tartalmazza azokat a rendszabályokat és viselkedési formákat, melyek a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatosak.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója, tagintézmény-igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

## 2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, szükség esetén azonnal orvost kell hívnia
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell az intézmény vezetősége felé.

- Az intézmény igazgatójának/tagintézmény- igazgatónak minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell a munka- és tűzvédelmi megbízottnak.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben ki kell vizsgálni a baleset, sérülés körülményeit. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, az interneten nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről az előírt nyomtatványon, az interneten jegyzőkönyvet kell felvenni és továbbítani. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy másik nyomtatott példányát az iskola őrzi meg.

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

bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

## X. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

### 1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők, általános szabályok

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- az erőszakos behatolás,
- a közmű súlyos hibája,
- a baleset,
- a bombariadó, stb.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:**

- igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató
- munkavédelmi felelős

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja.

**A rendkívüli esemény észlelése**

Rendkívüli esemény észlelése esetén az igazgató/tagintézmény-igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kolompolással vagy más vészjelző működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv" alapján haladéktalanul el kell hagyniuk.

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

**Tűz esetén szükséges teendők**

A részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

**Bombariadó esetén szükséges teendők**

- Bomba elhelyezéséről értesülő, vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, a tagintézmény-igazgatónak.
- Az észlelő köteles a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.
- A bombariadót a hangosbemondón keresztül is el kell rendelni, illetve technikai akadály esetén szaggatott csöngetéssel, kolompolással vagy más módon riasztani kell az épületben/ veszélyeztetett helyen tartózkodókat.
- Meg kell kezdeni az intézmény azonnali kiürítését az órát tartó nevelők vezetésével, az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül.

**Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:**

- az intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

A tűz és a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kivonulási terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felelős, a lebonyolításáért az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató. A Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

## XI. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 1. A tanulói jogviszony keletkezése

Az intézménnyel tanulói jogviszonyt felvétellel vagy átvétellel lehet kialakítani. Más intézményből történő átvételről az igazgatóval történt egyeztetés után a szakmai igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató dönt.

Tanköteles diákok általános iskolai felvétele minden évben jelentkezés alapján történik. A beiratkozás pontos dátuma, eljárásrendje, a tanév rendjében meghatározott időpontban történik, melyet az intézmény éves munkatervében rögzítünk.

### 2. Egyéni munkarend

A szülő saját döntése, és írásbeli kérelem alapján Oktatási Hivatal tanévre szólóan engedélyezheti az egyéni munkarend jogviszony létrejöttét.

### 3. Tanulói jogviszony megszűnése

- a 8. évfolyam befejezésével,
- más intézménybe történő áthelyezéssel,
- fegyelmi és más egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésével.

## 4. Tanuló jogai és kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit a Nkt. szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelességek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

## 5. Tanuló által előállított dolog

A tanuló által, az intézmény által biztosított anyagi és egyéb feltételek mellett, tanári segítséggel, irányítással készített szellemi és materiális termékek (pályázatok, informatikai anyag, stb.) az intézményben kerülnek elhelyezésre, azok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A szellemi termék egy példánya elhelyezésre kerül a székhelyintézmény/tagintézmény könyvtárában, melyeket az alkotó megjelölésével az intézmény, tagintézmény szabadon felhasználhat, de azt el nem idegenítheti.

## 6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend előírásait és tilalmait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonásban kell részesíteni. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyektől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

Ha a tanuló kötelességét súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. Kiemelt fegyelmi vétségnek számít

- Súlyos lelki, testi agresszivitás mással szemben;
- Trágár beszéd és gesztusok;
- Egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába, vagy iskolai rendezvényre hozatala, fogyasztása;
- Társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek; lopás, szándékos károkozás;
- Az elektronikus ellenőrző (KRÉTA napló) meghamisítása, szándékos rongálása;
- Mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés 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 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában 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.

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

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó 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 igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor 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 vezetője 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## XII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért az igazgató felelős. Az iskolai tankönyvellátás feladatainak a végrehajtására a Könyvtárellátó és az iskola tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik 20/2012-es EMMI rendelet alapján.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozó(k)nak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai könyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésérére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt

tankönyvek biztosítása, a nappali rendszerű iskolai oktatásban 1-8. évfolyamon részt vevő minden tanuló számára ingyenesen álljanak rendelkezésre.

- Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni és, az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Kivételt képez az első és második évfolyamok részére átadott tankönyvek.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével, a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## XIII. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítása a nemzeti köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint történik.

Ötödik évfolyamtól a heti öt testnevelés óra keretéből legfeljebb heti két óra kiváltható

- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- sportszervezetben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, a sportszervezet által kiállított igazolással váltható ki.

**A mindennapos testnevelés megvalósítása a székhelyintézményben az egyes évfolyamokon**

**Alsó tagozaton**

Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Székhelyintézményében:

Néptánc-kosárpalánta osztályban:

1-2. évfolyamon 3 órarendi testnevelés óra + 1 órarendi néptánc + 1 órarendi kosárpalánta,

3-4. évfolyamon 5 órarendi testnevelés óra.

Úszóosztályban:

Az úszóosztályban heti 3 órarendi testnevelés + 2 órarendi úszásoktatás óra.

Az úszóosztályok a Gyulai Várfürdő Kft.-vel a fenntartó által kötött megállapodás alapján heti 2 óra testnevelés óra terhére kötelező úszásoktatásban részesülnek 1-4. évfolyamig.

**Felső tagozaton**

- 5-8. évfolyamon: heti 5 testnevelés óra

Az 5 testnevelés órát 3 kötelező délelőtti és 2 délutáni tanórai foglalkozáson szervezzük meg.

**A mindennapos testnevelés megvalósítása a tagintézményben az egyes évfolyamokon**

1-4. évfolyam általános tanterv szerint: heti 4 testnevelés óra + heti 1 óra néptánc

5-8. évfolyam általános tanterv szerint: heti 5 testnevelés óra; a 7-8. évfolyamon a heti 5 testnevelés órából 2 óra kiváltható az iskola által szervezett karate oktatással az Nkt. 27.§ alapján.

## 1. Iskolai sportkör

A mozgás és a sport megszerettetése, az egészséges életmódra nevelés érdekében az igazgató sportköri (tömegsport) foglalkozások és edzések tartásával bízza meg a testnevelés szakos pedagógusokat. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A játékos programok mellett tanulóink lehetőséget kapnak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

**Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató a felelős.

## XIV.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

**Szakmai, intézményi kapcsolatok**

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- járási hivatallal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás és - irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a környéken lévő anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás);
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházakkal,
- a folyó projektek mentén együttműködő intézményekkel, partnerekkel,
- Rendőrkapitánysággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató, illetve a leadott feladat- és hatáskörrel rendelkező igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató a felelős.

## XV. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az iskola épületében, illetve az épület jogszabályban meghatározott környezetében tilos a dohányzás. A dohányzási szabályok betartását az ügyeletes nevelők ellenőrzik.

## XVI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény/tagintézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézményben megtartott ünnepeink, rendezvényeink:

- 1849. október 6.
- 1956. október 23.

- Halooween
- Adventi időszak ünnepköre – Mikulás – karácsony – betlehemes
- Farsang
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- 1848. március 15. – iskolai szintű ünnepély
- Megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozatairól
- Költészet napja
- Gyermeknap
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról
- Bankett
- Ballagás
- Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl törekedjen újabb hagyományok megteremtésére, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, jelvény, póló stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását, valamint az intézményben adományozható díjak szabályzatát az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

## XVII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. Hirdetés- és reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az igazgató/

tagintézmény-igazgató által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendet határoz meg.
- Tanítás nélküli munkanapokon tanulói felügyeletet biztosítunk– előzetes szülői igényfelmérés alapján.
- A számítástechnika tantermeket, egyéb szaktantermeket, szertárakat, a tornatermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

## XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács, a diákönkormányzatok és a szülői munkaközösség véleményezésével lehetséges. A fenntartó egyetértést gyakorol, ha többletkötelezettség hárul rá.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével, az elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a fenntartó,

a nevelőtestület,

az intézmény vezetője,

a szülői munkaközösség választmánya, és az intézményi tanács.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit, illetve függelékeit képezik. Ez utóbbi szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója, a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az intézmény módosított Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján

**Véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta:**

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Szülői munkaközösségeinek választmánya

Gyula, 2026. június 30.

Székhelyintézmény SZMK

.....

SZMK elnök

Tagintézmény SZMK

.....

SZMK elnök

Gyula, 2026. június 30.

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Székhelyintézményének és Tagintézmény Diákönkormányzatának képviselői.

Gyula, 2026. június 30.

Székhelyintézmény DÖK

.....

DÖK képviselő

Tagintézmény DÖK

.....

DÖK képviselő

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

Gyula, 2026. június 30.

.....

elnök

**Igazgatói nyilatkozat:**

Jelen Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nem szerepelnek.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs
igazgató

## XIX. MELLÉKLETEK

**1. számú melléklet**

### 1. sz. melléklet Pedagógus munkaköri leírásminták

1. Szakmai igazgatóhelyettes
2. Általános igazgatóhelyettes
3. Tagintézmény-igazgató
4. Tanító
5. Szaktanár
6. Osztályfőnök
7. DÖK segítő pedagógus
8. Munkaközösség vezető
9. Könyvtáros tanár

**Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.**

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Az igazgatóhelyettesek
- A tagintézmény-igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

*1.* ***Szakmai igazgatóhelyettes***

**Fő feladatok**

**Intézményi szinten:**

- Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény igazgatójával.
- Adatszolgáltatások koordinálása, ellenőrzése.
- A Székhelyintézmény és tagintézmény tantárgyfelosztásának, az órarendjének, terem beosztásának elkészítése.
- Elkészíti és részletezi az óratömeg táblázatot és a tanulói terhelést.
- KRÉTA rendszer kezelése, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a helyettesítések kiírása, nyilvántartása.
- Sport, uszoda, gyógytestnevelés irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a pedagógus munkával kapcsolatos dokumentumokat.
- Lázár Ervin Program és a Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program irányítása, koordinálása.
- A tanév rendjében meghatározott mérések megszervezése, irányítása, a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.
- Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatásokért, megszervezi, irányítja az adatgyűjtést, gondoskodik a határidőre történő adattovábbításról.

- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat (érdemjegyek, osztályozhatóság).
- Tanfelügyeleti ellenőrzések, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer kezelése, a folyamat dokumentálása.

**A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában:**

- Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnőkkel.
- A szakkörök indításának, működésének felügyelete, a szakköri naplók kiadása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket.
- A Tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése.
- Minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.

**Jogosult, hatásköre**

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan intézkedésre és ügyiratra, mely az igazgató közvetlen hatáskörét nem érinti.
- Az intézmény szakmai feladatait illetően annak hivatalos képviselője, szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.
- Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira (munkaközösség-vezetők, tanárok) bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenként kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

**Különleges felelőssége**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

## 2. *Általános igazgatóhelyettes*

**Fő feladatok**

Intézményi szinten:

- Folyamatos kapcsolattartás a Bay Zoltán Tagintézmény vezetőjével.
- Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.
- Ellenőrzi és jóváhagyja az éves tervezés dokumentumait.
- A szakmai munkaközösségek működésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása.
- Szervezi, irányítja és dokumentálja az osztályozó-, javító-, és év végi vizsgákat.
- Ellenőrzi a honlap működését és tartalmát.
- Vezetői ellenőrzés koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény beiskolázási tevékenységét.
- A tanév rendjében nem meghatározott mérések megszervezése, irányítása a hozzájuk kacsolódó adatszolgáltatás.

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában:

- A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.
- Koordinálja, ellenőrzi a protokolláris és propaganda tevékenységet.
- Irányítja és szervezi az év végi jutalomkönyv-osztást, könyvtári feladatokat.
- Ifjúságvédelem koordinálása, az SNI, BTM tanulók nyilvántartása, felülvizsgálatuk nyomon követése, szakemberekkel való kapcsolattartás.
- Irányítja a rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.
- Versenyek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának, versenyeredmények rögzítése.
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal, bérlések koordinálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.
- Technikai dolgozók koordinálása.
- Az intézményi tehetséggondozás tevékenységének koordinálása.

**Jogosult, hatásköre**

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan intézkedésre és ügyiratra, mely az igazgató közvetlen hatáskörét nem érinti.
- Az intézmény szakmai feladatait illetően annak hivatalos képviselője, szervek,

szervezetek és természetes személyek előtt. Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira (munkaközösség-vezetők, tanárok) bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenként kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

**Különleges felelőssége**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

*3. Tagintézmény-igazgató*

**Munkakör célja:**

Az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, vezetése az igazgatóval egyeztetve. Az igazgató közvetlen munkatársa, irányítja, szervezi tagintézménye szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt. Dönt a tagintézmény, működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szervezeteihez, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe.

**Fő feladatok:**

- Folyamatos kapcsolattartás az igazgatóval.
- Közreműködik a tagintézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.
- Előkészíti és ellenőrzi a tagintézményben az éves tervezés dokumentumait (munkaterv, eseménynaptár, tanmenetek).
- A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.
- Irányítja és szervezi az év végi jutalomkönyv-osztást, könyvtári feladatokat.
- Ifjúságvédelem koordinálása, a tanulói hiányzások követése.
- Irányítja és szervezi az eseménynaptárban szereplő rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.
- Versenyek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának, versenyeredmények rögzítése.

- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal, bérlések koordinálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.
- Technikai dolgozók koordinálása, gondoskodik a tisztítószerek rendeléséről.
- Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnőkkel.
- A szakkörök indításának, működésének felügyelete.
- Ellenőrzi a tankönyvrendelést.
- Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket.
- A Tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése, helyi munkavédelmi feladatok ellátása.
- Tagintézményi tehetséggondozás koordinálása.
- Minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.

**Jogosult hatásköre:**

- Aláírási jogköre kiterjed minden olyan ügyiratra, mely az igazgató közvetlen hatáskörét nem érinti.
- A tagintézmény hivatalos képviselője szervek, szervezetek és természetes személyek előtt.
- Személyes felelősségének megosztása nélkül egyes feladatok elvégzését a nevelőtestület tagjaira bízhatja, képességük és a pedagógiai szempontok figyelembevételével. E feladatok átruházását a mindenkori, tanévenkénti kiadásra kerülő munkaterv tartalmazza.

**Felelős:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Önálló intézkedéseiért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének, testi épségének védelméről.
- Gondoskodik a különböző kimutatásokhoz szükséges statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáról a székhelyintézmény felé.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- A tagintézmény belső életével kapcsolatos feladatokról, problémákról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Feladatellátásának eredményességét, vagy a tagintézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
- Felelős a tagintézményt érintő kommunikációs és propaganda anyagok tartalmáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

*4. Tanító*

**Munkakör célja:** Az általános iskola alsó tagozatán (1-4. évfolyam) a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel. A tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**Fő feladatok:**

- Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglakozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek

megfelelő foglalkozás keretében folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való irányítással, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tehet meg.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglakoztatással sokoldalú szemléltetéssel szolgálja, gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és matematikai feladatokat lehetőleg a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás – tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az elektronikus naplót, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók üzenő füzetét. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.

- Szervezőmunkát végez a szülő munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles a munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségek munkájában aktívan részt vesz. A továbbképzési lehetőségeket kihasználja, szerzett ismereteiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

**Jogosult, hatásköre**

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg az alkalmazni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

**Felelős**

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelős az elektronikus napló naprakész vezetéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
  - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*5. <u>Szaktanár:</u>*

**Munkakör célja:**

A Közoktatási, valamint a Köznevelési Törvényben előírtak alapján, az intézményoktatási – nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

**Fő feladatok:**

– Felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelést szabályozó hatályos törvények, rendeletek, Pedagógiai program, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával

végzi.

– Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

– Közösségi feladatokat vállal.

– Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésben, és képességeik kibontakoztatásában.

– A szülők közösségével együttműködve végzi oktató – nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

– Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

– Gondoskodik a tanulók és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

– Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

– A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

– Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

– Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

– Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.

– A tanulót testi és lelki fejlettségének figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.

– Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

– Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

– Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat tart (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

– Részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.

– Felügyeli a tanulókat a tagintézményi ügyeleti rendben foglaltak szerint.

– Részt vesz iskolai ünnepségeken.

– Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.

– Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, így biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

– Az órarend szerinti mindenkori első órája előtt 15 perccel megjelenik munkahelyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerű biztosításához.

– Segíti a DÖK működését, tudatosan építi a közösségi életet.

– Saját tanítványt magántanítványként díjazás ellenében tanítania tilos.

– Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján a munkaközösség vezetőjének félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meg – és nem meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

**Jogosult, hatásköre**

- Rendszeresen irányítja, értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi munkáját, viselkedési kultúráját, melyről a munkaközösségi foglalkozásokon, osztályozó konferencián beszámol, fogadóórán és szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.
- A nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza.
- A helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait

tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

**Felelős**

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi, és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
  - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*6. <u>Osztályfőnök:</u>*

**Munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

**Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

**Fő feladatok:**

*1. **Adminisztrációs jellegű feladatok***

- *A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.*
- *Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.*
- *A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).*
- *Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.*
- *Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azo k következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.*
- *A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.*
- *Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.*
- *Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.*
- *Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.*
- *Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.*
- *Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.*
- *Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.*
- *Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.*

- *Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.*
- *Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.*
- *Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.*

**2. *Irányító, vezető jellegű feladatok***

- *Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.*
- *A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.*
- *Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.*
- *Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.*
- *Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.*
- *A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.*
- *Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.*
- *Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.*
- *Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.*
- *Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót/tagintézmény-igazgatót vagy/és helyetteseit, valamint a szülőket.*
- *Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.*
- *Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.*
- *Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében*

*is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).*

- *Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.*
- *A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.*

### 3. ***Szervező, összehangoló jellegű feladatok***

- *Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.*
- *Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).*
- *Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.*
- *Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.*
- *Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.*
- *A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.*
- *Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).*
- *A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.*
- *Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.*
- *Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.*
- *Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.*
- *Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.*
- *Szükség szerint családlátogatásokat végez.*

- *A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.*
- *Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.*
- *A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót/tagintézmény-igazgatót vagy helyetteseit.*
- *Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.*
- *Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.*
- *Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*
- *Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*
- *Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.*

***Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:***

- *munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,*
- *a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*

### *7. DÖK segítő pedagógus*

**Munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

**Fő feladatok:**

- Munkájának alapvető része a diákönkormányzat – továbbiakban DÖK – szervezése.
- Szervezi és irányítja a DÖK választásokat.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások,

programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységek segítése.

- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a DÖK hatáskörében meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A DÖK a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Éves programot készít az éves nevelési, oktatási terv figyelembevételével az iskola egészét érintő programokról.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Közvetíti a nevelőtestület és az iskolavezetés felé az iskola tanulóinak kéréseit és véleményét.
- Segíti a tanulóközösség, diákönkormányzat és szülői szervezet munkáját.
- Részt vesz a DÖK-el kapcsolatos továbbképzéseken.
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

**Jogosult, hatásköre**

- Képviseli a DÖK-öt a nevelőtestület, szülői munkaközösség, fenntartó előtt, ahol ezt a diák vezető nem teheti meg.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait, iskolai hatáskörét.

**Felelős**

- Gondoskodik a DÖK munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos

elvégzéséért,

- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*8. Munkaközösség vezető:*

**Munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. A tagintézmény vezető munkájának segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésben, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. A törvényi előírások betartásával a munkaközösség zavartalan működésének biztosítása.

**Fő feladatok:**

- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget a tagintézmény, valamint az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.
- A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- A vezetőség kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről
- Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.
- Segíti a igazgatót/tagintézmény-igazgatót a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.
- Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.
- Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérik és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredménymméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok

felszámolására.

- Közreműködik a pályázati lehetőségek kihasználásában.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, koordinálja a nevezéseket.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről
- Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót/ tagintézmény-igazgatót.
- Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.

**Jogosult, hatásköre**

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a igazgató/tagintézmény-igazgató felé a szaktárgyi tanmeneteket.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósulását.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén jelzést tesz a igazgató/tagintézmény-igazgató felé.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben.
- Lehetőség szerint látogatja a munkaközösségben tanító pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaközösség pedagógiai színvonalát.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tanárainak jutalmazására.
- Javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére, a munkaközösség működéséhez szükséges eszközök beszerzésére.
- Eseti megbízás alapján külső partnerekkel szemben képviseli a tagintézményt.
- Véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

**Felelős**

- Felelős az általa vezetett munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség éves munkatervének és beszámolóinak elkészítéséért.
- Ellenőrzi, hogy munkaközösség tagjai naprakészen végezzék

tanügyi dokumentációs feladataikat és betartsák a dokumentációk leadási határidejét.

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
  - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
  - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### *9. Könyvtáros tanár*

**Munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

**Fő feladatok:**

- A könyvtári állomány gondozása.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- Katalógusok építése.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások szervezése.

Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).

- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- Folyóirat rendelés (az intézmény vezetőségével egyeztetve).
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- Kölcsönzés, könyvtári statisztika vezetése.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedők szervezése.
- Kötelező tanórák megtartása.
- A tagintézmény vezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagot.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

**Jogosult, hatásköre**

- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről.

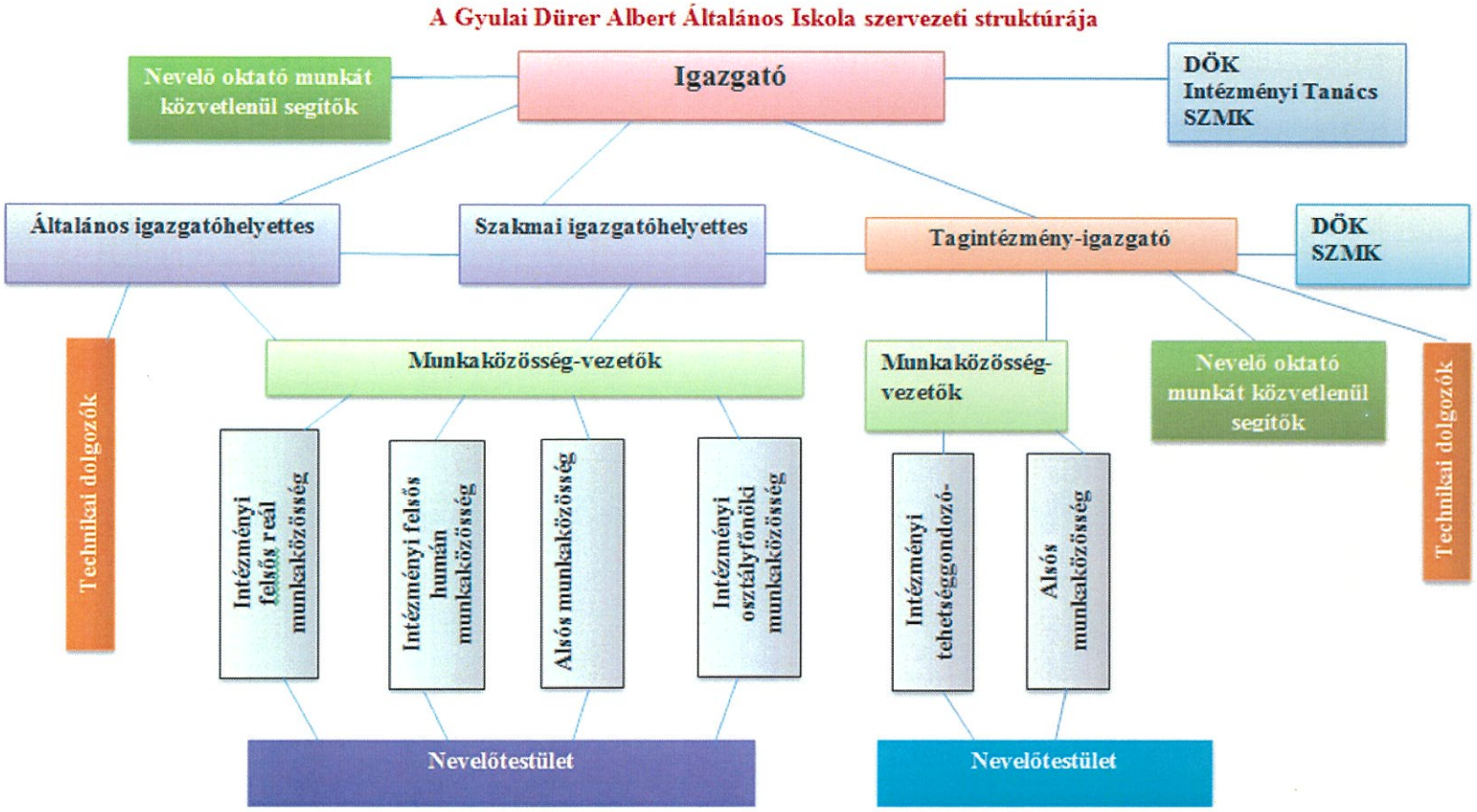
**Felelős**

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Felelős a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
    - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
    - a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért,
    - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Kapcsolati rendszere:**

Napi kapcsolatot tart az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval, a többi tagintézmény könyvtáros tanárával, a munkaközösség vezetőkkel, valamint a pedagógus kollégákkal.

## 2. sz. melléklet Szervezeti struktúra



## 3. sz. melléklet DÖK SZMSZ

I. fejezet - A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) adatai

II. fejezet - A DÖK feladata, céljai

III. fejezet - A DÖK szervezeti felépítése

IV. fejezet - A DÖK jogkörei

V. fejezet - Az osztálygyűlés és a DÖK képviselők

VI. fejezet - A DÖK vezető testülete a Képviselő-testület

VII. fejezet - A DÖK elnöke

VIII. fejezet - A DÖK munkáját segítő pedagógus

IX. fejezet - A DÖK tagjainak jogai

X. fejezet - A DÖK kapcsolati rendszere

XI. fejezet - A DÖK gazdálkodása

XII. fejezet- Létesítmény és helyiséghasználat

XIII. fejezet - Záró rendelkezések

**Jogszabályi háttér**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

***I. fejezet - A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) adatai:***

Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

Székhelye: 5700 Gyula, Szent István utca 29.

Tagintézmény hivatalos neve: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 1-3.

Tagintézmény telephelye: 5711 Gyula, Illyés Gyula utca 2.

Az iskola típusa: általános iskola

***II. fejezet - A DÖK feladata, céljai***

1. A DÖK az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok érdekképviseleti, érdekvédelmi fóruma.
2. A DÖK érdekvédelmi tevékenységét alaptevékenységként, elsődleges feladatként és célként kezeli.
3. Szolgáltató fórumként segítséget nyújt a tagok törekvéseinek megvalósulásához, lehetőséget biztosít a diákok közös fellépésére.
4. A DÖK céljainak megvalósítása érdekében használja gazdasági és egyéb forrásait; ennek érdekében rendszeresen figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatírásban.
5. Diákprogramok szervezésével a diákok szabadidejének hasznos eltöltését, egészséges életmód kialakítását segíti (kulturális programok, sportrendezvények, vetélkedők).
6. Tagjai számára képviseletet biztosít, jogsértés esetén tagjai számára érdekvédelmi segítséget nyújt.
7. Szakmai fórumok, szervezetek segítségének igénybevételével megfelelő szakmai bázist teremt tevékenységének.
8. Kapcsolatot tart fenn más diákönkormányzatokkal, ifjúsági szervezetekkel, szerveződésekkel.
9. A DÖK feladta a hagyományok őrzése és újak teremtése.

***III. fejezet - A DÖK szervezeti felépítése***

A DÖK-nek alanyi jogon tagja az iskola minden tanulója. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők választásában részt venni, bármely tisztségre jelölhető.

**Tisztségviselők**

- **gyermekvezetők** (megválasztása tanévenként az osztályfőnöki órán történik)
    - osztályonkénti DÖK-képviselő(k) 4. osztálytól osztályonként 2-2 fő
    - az önkormányzat gyermekvezetője (elnök) és helyettese, akik a városi diákönkormányzatban képviselik az intézmény diákközösségét. Megbízatásuk egy tanévre szól.
- **felnőtt segítők, vezetők**
    - önkormányzat vezetője
    - segítő, támogató nevelők (DÖK segítő pedagógusok) intézményenként/tagintézményenként 1 fő.

## *IV. fejezet - A DÖK jogkörei*

1. A jogszabályok felhatalmazása alapján a DÖK dönt:
    - a DÖK tájékoztatási rendszeréről,
    - tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
    - saját működésének kérdéseiről, hatásköreinek gyakorlásáról és a működéséhez biztosított saját anyagi eszközök felhasználásáról.
2. A diákönkormányzatnak egyetértési joga van
    - az iskolai szervezeti és működési szabályzat törvényben meghatározott pontjaival kapcsolatban,
    - az iskola ifjúságpolitikai célú pénzeszközeinek felhasználásában,
    - az iskolai házirend elfogadásában és módosításában.
3. Véleményezési és javaslattételi jogkör

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az iskola tanulóit érintő valamennyi kérdésben.

**Kötelező véleményt kérni a diákönkormányzattól**

*a)* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

*b)* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

*c)* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

*d)* az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

*e)* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

*f)* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

*g)* az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni

*h,* az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

## *V. fejezet - Az osztálygyűlés és a DÖK képviselők*

1. Az osztálygyűlés tagjai az osztály tanulói.
2. Az osztálygyűlés véleményt nyilváníthat a következő ügyekben:
    a. az egyes tanulók magatartásának és szorgalmának minősítése
    b. tanulók jutalmazása és fegyelmi ügyei
    c. közös kirándulás, kulturális és sportprogram, valamint közhasznú, közösségi munkavégzés megtervezése, megszervezése
    d. osztályünnepélyek, megemlékezések szervezése
    e. minden, a tanulókat érintő kérdésben, különös tekintettel a DÖK munkájára
3. A fenti témákban a véleménynyilvánítás módja a következő: a DÖK képviselők kezdeményezésére az osztálygyűlés véleményt fogalmaz meg a konszenzus elvének előtérbe helyezésével. Ha konszenzus nem lehetséges, egyszerű szótöbbséggel kell a véleményeket megfogalmazni a kisebbségi vélemények feltüntetésével.
4. Osztályonként két DÖK képviselő választása kötelező.
5. A tisztségviselők visszahívhatók:
    a. ha az osztály tanulóinak 1/3-a azt indítványozza, az ok megjelölésével
    b. a DÖK képviselők visszahívásáról minden esetben az osztály dönt
    c. a visszahívásról az osztály titkos szavazással dönt
6. A DÖK képviselők feladatai:
    a. vezetik az osztálygyűlés üléseit
    b. kapcsolatot tartanak az osztály és az DÖK között
    c. képviselik az osztályt a Képviselő-testület ülésein
    d. véleményt kérnek az osztálytól

## *VI. fejezet - A DÖK vezető testülete a Képviselő-testület*

1. A Képviselő-testületet a DÖK képviselők alkotják.
2. A Képviselő-testület kéthetente, vagy aktualitástól függően ülésezik.
3. Ülései nyíltak, azon részt vehet az oktatási intézmény minden pedagógusa és tanulója véleményezési joggal, ha a Képviselő-testület nem rendel el zárt ülést.
4. Döntéseit a megjelentek szavazattöbbségével, nyílt szavazással hozza, kivéve ha az SZMSZ másképp rendelkezik.
5. Ha a Képviselő-testület ülésén olyan kérdés megtárgyalása folyik, amely érinti a Nevelőtestületet,

illetve a Szülői Munkaközösséget, akkor annak képviselőjét az ülésre véleményezési joggal meg lehet hívni. A meghívást az ülés előtt legalább 3 nappal kézbesíteni kell a napirendi pontok megjelölésével.

6. Ülésein a jegyző jegyzőkönyvet vezet, melynek tartalmaznia kell:
   a. A megjelentek nevét, osztályát és saját kezű aláírását.
   b. A napirendi pontokat.
   c. A döntéseket és azok elfogadási arányát.
   d. A napirendi pontokhoz nem kapcsolódó, az ülésen felmerült javaslatokat, problémákat és ötleteket.
   e. Az ülés időpontját és helyét.
   f. Az elnök és a jegyző aláírását.

***VII. fejezet - A DÖK elnöke***

1. A Képviselő-testület minden 7. és 8. évfolyamos tagját jelölhetik elnöknek. A tagok önmagukat is jelölhetik. A jelöléshez legalább három jelölő szükséges.
2. A szavazás titkos. A szavazás akkor érvényes, ha a szavazásra jogosultak legalább kétharmada jelen van.
3. A DÖK elnökének megbízatása egy tanévre szól.
4. A DÖK elnöke visszahívható, ha
   a. a DÖK képviselők 1/3-a bizalmatlansági indítványt nyújt be
   b. az iskola tanulóinak 1/5-e aláírásával hitelesítve kezdeményezi
5. A visszahívásról a Képviselő-testület titkos szavazással dönt.
6. A DÖK elnökének feladatai:
   a. összehívja és vezeti a Képviselő-testület üléseit
   b. külső szervezetek felé képviseli a DÖK-öt, intézményét
   c. a DÖK munkacsoportjainak tevékenységét koordinálja
   d. Képviselő-testület ülésén beszámol az elmúlt időszak eseményeiről
7. Az elnök megbízatása megszűnik:
   a. ha az elnök tanulói jogviszonya az iskolával megszűnik
   b. lemondással
   c. visszahívással
   d. mandátuma lejártával

***VIII. fejezet - A DÖK munkáját segítő pedagógus***

1. A DÖK munkáját segítő pedagógust az intézmény vezetősége kéri fel a DÖK munkájának segítésére.

2. A DÖK munkáját segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolatot tart a Nevelőtestület és a DÖK között
- aktívan részt vállal az információáramlás folyamatában, vagyis tájékoztatja a DÖK elnökét a DÖK-öt érintő nevelőtestületi és igazgatói döntésekről, illetve tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót a DÖK döntéseiről.
- Szükség esetén összehívja a Képviselő-testületet.
- A DÖK önkormányzatiságát nem sértve segíti annak munkáját.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete.
- A tanulók érdekképviselete.
- A tanulók munkájának jutalmazása.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

***IX. fejezet - A DÖK tagjainak jogai***

1. Az iskolai DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák, kivéve, ha ennek ellenkezőjéről írásban rendelkezik.

2. a. A DÖK tisztségeire valamennyi tanuló választhat és választható. Ez a jog el nem vonható.

c. Tanulóink igénybe vehetik a DÖK által biztosított lehetőségeket és szolgáltatásokat.

d. Érdekvédelmi segítséget kérhetnek a DÖK-től, annak vezető szerveitől. Ez a segítség nem tagadható meg.

e. Kérdéseivel, javaslataival, kezdeményezéseivel, véleményével közvetlenül fordulhat a DÖK képviselőkhöz, a Képviselő-testület minden tagjához, az elnökhöz vagy a DÖK munkáját segítő pedagógushoz.

f. Kérdéseire, javaslataira, kezdeményezéseire, véleményére harminc napon belül érdemi választ kell kapnia.

***X. fejezet - A DÖK kapcsolati rendszere***

1. A DÖK kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, a Szülői Munkaközösséggel, az Osztályfőnöki Munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.

vezetőhöz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Véleményezte:**

- A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Diákönkormányzata

Gyula, 2026. június 30.

.....  .....

DÖK Elnök  DÖK munkáját segítő pedagógus

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Iskola Diákönkormányzata

Gyula, 2026. június 30.

.....  .....

DÖK Elnök  DÖK munkáját segítő pedagógus

**Jóváhagyta:**

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Iskola nevelőtestülete képviseletében.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs

igazgató

2. A kapcsolattartásért a DÖK elnöke felel, azonban a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.

3. A DÖK az információkat a kapcsolattartási hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; az elnök, illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátják a DÖK tagjait, tisztségviselőit.

4. A kapcsolattartás módja egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerinti lehet.

## *XI. fejezet - A DÖK gazdálkodása*

1. A DÖK forrásaival szabadon gazdálkodik. A rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról dönt.

2. Aláírási joga az elnöknek vagy az elnökhelyetteseknek és a DÖK munkáját segítő pedagógusnak együttesen van.

3. A diákönkormányzat főbb bevételi forrásai:
   a. állami és nem állami szervektől elnyert támogatás
   b. sikeres pályázatok útján szerzett bevétel
   c. a diákönkormányzat által rendezett rendezvények haszna
   d. egyéb bevételek

4. A DÖK vagyonát fel nem oszthatja, azt a céltevékenységekre köteles fordítani.

## *XII. fejezet- Létesítmény és helyiséghasználat*

Az iskola helyiségeit az intézmény igazgatójával/tagintézmény-igazgatójával történt egyeztetés alapján használhatja a DÖK.

## *XIII. fejezet - Záró rendelkezések*

1. Az SZMSZ-ben esetlegesen nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok az iránymutatók.

2. A DÖK SZMSZ-ével kapcsolatban a Nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol. A Nevelőtestület egyetértését csak abban az esetben tagadhatja meg, ha a DÖK SZMSZ jogszabályt, illetve felsőbb szabályozást (pl. Házirend) sért, azzal ellentétes jogokat, kötelességeket, eljárásmódokat fogalmaz meg.

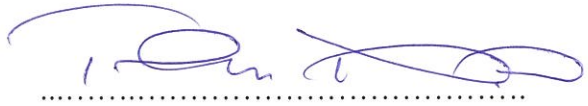
3. Az SZMSZ akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, az iskola igazgatójának/tagintézmény-igazgatójának/igazgatóhelyetteseinek és a DÖK elnökének valamint a DÖK munkáját segítő pedagógusnak az aláírása, a Diákönkormányzat neve és székhelye szerepel rajta.

4. A DÖK SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a DÖK, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz, DÖK

**Jóváhagyta:**

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola nevelőtestülete képviseletében.

Gyula, 2026. június 30.



Török Balázs

igazgató

## 4. sz. melléklet Iskolai könyvtár SZMSZ

1. A könyvtár működése

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

1.5. A könyvtár szolgáltatásai

1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

1.7. A könyvtárhasználat szabályai

1.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

1.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

2. Az állomány ellenőrzése

2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

2.2. Az állományalakítás alapelvei

2.3. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör

2.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkör jellege

2.5. Részletes gyűjtési szabályok

2.6. A műveltségterületek fontosabb alapdokumentumai

3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3.1. A könyvtár használóinak köre

3.2. A könyvtárhasználat módja

3.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

4. Tankönyvtári szabályzat

4.1. A kölcsönzés rendje

4.2. A tankönyvek nyilvántartása

## *1. A könyvtár működése*

### 1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolában és annak Tagintézményében is működik iskolai könyvtár. Jelen Könyvtári SZMSZ szabályozza ezen könyvtárak működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.

**Minden könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:**

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

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

e) A katalógusszerkesztés intézményünkben helyi készítési táblázatban történik. Az adatok a leltárkönyvbe kerülnek felvezetésre.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét az intézmény pedagógiai programja alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett

dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### 1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### 1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár (munkaköri feladat) és a tankönyvfelelős (megbízás alapján) a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- követi a diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező,

tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,

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

**1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.
- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

**1.5. A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

**1.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

**1.7. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden

könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### 1.8. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik az órarendhez, az intézményi működési rendhez, valamint a pedagógusok diákok igényeihez, mindig tanév elején kerül megállapításra.

Kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### 1.9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

## *2. Az állomány ellenőrzése*

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

### Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

**Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót a könyvtáros tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes nyilvántartással, leltárkönyvvel.

**Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét
- az állomány nagyságát
- selejtezési jegyzéket
- a hiányzó könyvek jegyzéket

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

## 2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A korszerű iskolarendszerben az iskolai könyvtár forrásközponttá válik. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyeket az intézmény oktatásában hasznosít, befogadva, felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat.

A könyvtárnak lehetősége van számítógépes hálózathoz való csatlakozásra. A jövő nagy lehetőségének tekintjük ennek a kiaknázását, korszerű gépek beállítását, internethasználat lehetőségét, elektronikus könyvtárak és katalógusok használatát.

A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen - az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulónak el kell sajátítani a használatának technikáját, módszereit.

Az esélyegyenlőség megteremtésének és a különböző kompetenciák fejlesztésének is fontos színtere az iskolai könyvtár.

## 2.2. Az állományalakítás alapelvei

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A NAT, illetve a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

### 2.3. A főgyűjtőkör és mellékgyűjtőkör

Főgyűjtőkör: Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a pedagógiai programban rögzített célok és feladatok megvalósításának segítése. Következésképpen a főgyűjtőkörbe azok a dokumentumok tartoznak, melyek közvetlenül segítik az oktató- nevelő munkát, ezen belül a tehetséggondozást, a felzárkóztatást.

- Mellékgyűjtőkör: A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. A mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok a könyvtárhasználók egyéni érdeklődését, szórakozását hivatott szolgálni.

**Főgyűjtőkör területei**

**A) Könyvek**

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

**B) Audiovizuális, multimédiás információhordozók**

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat és interaktív tananyagokat is.

**Mellékgyűjtőkör területei**

- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szép- és szakirodalom.

## 2.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőkör jellege

**A gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok**

**A) Írásos dokumentumtípusok**

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány,

**B) Audio dokumentumok**

- CD (hangoskönyv, zenés, verses)
- Hangkazetta (csak akkor, ha szerves egységet képez az írásos dokumentumokkal pl. idegen nyelvi tankönyv segédlete)

**C) Audiovizuális dokumentumok**

- Videokazetta
- DVD

**D) Egyéb információhordozók**

- Oktatócsomag, interaktív tananyag
- szoftverek, CD-rom
- multimédia

**A gyűjtés szintje és mélysége**

- Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi.
- Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Az alapszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.
- Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos kiadványok.

- Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

**Nyelvi elhatárolás**

Elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

## 2.5. Részletes gyűjtési szabályok

**Ismeretközlő irodalom**

Kiemelt területek: az iskola specialitásából, hagyományaiból adódó konkrét területek.

**A) A teljesség igényével gyűjtendő**

- az alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalói
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirányú segédkönyvek
- a korábban gyűjtött ismeretterjesztő sorozatok további köteteit
- a tantárgyak elméleti és történeti összefoglalói
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok.

**B) Válogatva gyűjtjük**

- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap és középszintű irodalmat,
- a szabadidő hasznos eltöltését, az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás kialakítását segítő dokumentumokat,

**Szépirodalom**

- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,

- a tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit,
- a magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,

**C) Válogatással gyűjtjük:**

- a tematikus antológiákat
- az ifjúsági regényeket, elbeszélés- és verseskötetet

**D) Erős válogatással gyűjtjük:**

- a tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

**Pedagógiai irodalom**

Gyűjteni kell

- az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, segédkönyveket, segédleteket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit
- az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

**Könyvtári szakirodalom**

**A) Kiemelt gyűjtemények**

- az iskolafokozatoknak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek,
- a könyvtári jogszabályokat, irányelvek,
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékek.

**B) Válogatva gyűjtjük**

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak és tantárgy bibliográfiákat,

- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit,
- könyvtárpedagógiai dokumentumokat,
- a könyvtárhasználat oktatását segítő kiadványokat, munkafüzeteket.

**Hivatali segédkönyvtár**

Gyűjteni kell az iskola irányításához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

**Kéziratok**

Gyűjtjük:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- az iskolai rendezvények forgatókönyveit,
- az iskolai újság, évkönyv dokumentációját.

**Kép-, hang- és egyéb dokumentumok gyűjteménye**

A helyi tanterv oktatásához szükséges AV-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.

## 2.6. A műveltségterületek fontosabb alapdokumentumai

### A) Anyanyelv és irodalom

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- szótárak: etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima
- nyelvtani összefoglalók
- nyelvművelő segédkönyvek
- kifejezés gyűjtemények
- vers- és népköltészeti antológiák
- szemelvény gyűjtemények
- színháztörténet

- írás-könyv és könyvtártörténet
- szépirodalmi alapművek (magyar és egyetemes)
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- ifjúsági folyóiratok, tantárgy-pedagógiai folyóiratok
- AV – dokumentumok, CD- rom

**B) Idegen nyelv**

- szótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvkönyvek
- tesztek, módszertani segédletek
- AV-dokumentumok, CD- rom

**C) Matematika**

- lexikonok, enciklopédia
- összefoglalók
- képlet- és feladatgyűjtemények
- gyakorló könyvek, fejtörők, rejtvények
- matematikatörténet
- adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédia

**D) Ember és társadalom**

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak
- kronológiák
- atlaszok
- forrás ás szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- folyóiratok

- fogalomtárak
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV – dokumentumok

**E) Ember és természet**

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat –növény –ásvány stb. határozók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia története
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő könyvek
- egészségügyi könyvek
- AV – dokumentumok CD- rom

**F) Földünk és környezetünk**

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók
- atlaszok, albumok, folyóiratok
- adattárak
- évkönyvek, módszertani segédletek,
- AV – dokumentumok

**G) Művészetek**

- zenei, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- művészettörténeti összefoglalók
- képzőművészeti technikák szakkönyvei
- opera- és hangversenykalauzok

- kottás és dalgyűjtemények
- albumok
- AV-dokumentumok, auditív dokumentumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

**H) Informatika**

- könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok, lexikonok, oktatókönyvek
- játékprogramok
- feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek
- adatbázisok, szoftverek
- szakfolyóiratok

**I) Életvitel és műszaki ismeretek**

- technikai lexikonok, szótárak, összefoglalók
- technikatörténet, szakkönyvek
- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók
- AV –dokumentumok
- KRESZ-kiadványok
- ismeretközlő sorozatok, szakkönyvek, szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

**J) Testnevelés és sport**

- sportlexikon, enciklopédia
- sporttörténeti összefoglalók
- játékszabálykönyvek
- módszertani segédletek
- AV – dokumentumok

## *3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat*

### 3.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, pedagógiai munkát segítő dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

### 3.2. A könyvtárhasználat módja

**A) Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: – a kézikönyvtári állománya

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

**B) Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.
- A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben

fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

– A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

**C) Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

– információszolgáltatás-internet-használat

***4. Tankönyvtári szabályzat***

Tanulóink 1-8. évfolyamon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

### 4.1. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

| |
|---|
| Az ingyenes tankönyveket átvettem, és a tanév végén használható állapotban visszaadom.<br><br>Aláírás |

### 4.2. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön lelőhelyen (Ingyenes tankönyv), tanévenkénti bontásban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

**5. számú melléklet**

## 5. sz. melléklet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések
1.1. Az adatkezelés irányelvei
1.2. A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések
1.3. A szabályzat jogszabályi alapja és célja
1.3.1. A szabályzat célja
1.3.2. A szabályzat jogszabályi alapja
1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

1.5. A szabályzat személyi hatálya
1.5.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed
1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén
1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése
2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok
2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása
2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok
2.3. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása
2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat
2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése
2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése
3. Az adatok továbbításának rendje
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása
3.2. A tanulók adatainak továbbítása
3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül
3.2.2. A gyermek, a tanuló
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása
4.1. Az igazgató feladatai
4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai
4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai
4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai
4.5. Az osztályfőnökök feladatai
4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
5.1. Az adatkezelés általános módszerei
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése
5.2.1. A személyi irat fogalma
5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés
5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga
5.2.4. A személyi iratok védelme
5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása
5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme
5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása
5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések
5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga
5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól
5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő
5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan
6. Záró rendelkezések
Függelék

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése
1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai
1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja
1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja
1.4. Az adatkezelés időtartama
1.5. Adatbiztonság
1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga
1.7.Tiltakozás joga
1.8. Törléshez való jog
1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek
Záradék

## 1. Általános rendelkezések

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, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a Gyulai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

### 1.1. Az adatkezelés irányelvei

*az adatkezelés elvei:* a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.

*az adatkezelés jogalapja*: főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.

*megfelelő tájékoztatás:* az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## 1.2. A szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések

*adatvédelem: a* személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

*személyes adat:* bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

*adatalany/érintett:* bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

*különleges adat:* a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.

*adatkezelő:* az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

*adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

*adatfeldolgozó:* az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.

*érintett jogai:* az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

*célhoz kötött adatkezelés:* személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

*adatbiztonság:* az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

### 1.3. A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 1.3.1. A szabályzat célja:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,

az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.3.2. A szabályzat jogszabályi alapja:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)

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

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)

az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)

az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV.26.) Korm.rend

## 1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

A Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte /lemondott véleményezési jogáról.*

A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (pl.: www.intezmeny.hu).

A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

## 1.5. A szabályzat személyi hatálya

### 1.5.1. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:

az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,

az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),

az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,

azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,

az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,

minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (pl.: www.intezmeny.hu), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül ő csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

### 1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.

A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.

Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

### 1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.

A foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onytv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### 2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése

### 2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,

- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- lakóhelye, tartózkodási helye,

- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,

- oktatási azonosító száma.

### 2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onytv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

családi és utónév,

születési családi és utónév,

anyja születési családi és utóneve,

születési hely,

születési idő,

állampolgárság(ok),

nem,

lakóhely és a tartózkodási hely címe,

külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,

külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,

a személyiadat - és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,

oktatási azonosító szám,

az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,

a 4.§ (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

nyilvántartás jogcímének adata

*b)* Az Onytv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

oktatási azonosító száma,

végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,

munkaköre megnevezését és időtartamát,

munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,

munkavégzésének helye,

jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,

vezetői beosztása,

besorolása,

jogviszonya, munkaviszonya időtartama,

munkaidejének mértéke,

tartós távollétének időtartama,

elektronikus levelezési címe,

előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

a szakmai gyakorlat idejét,

akadémiai tagságát,

munkaidő-kedvezményének tényét,

minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

*c)* Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az igazgató számára.

## 2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### 2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,

- 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,

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

felvételivel kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

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

felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

a tanuló diákigazolványának sorszáma,

a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

az országos mérés-értékelés adatai,

azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

### 2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,

sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,

jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

évfolyamát,

melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,

melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

mérési azonosító;

születési év és hónap;

sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;

halmozottan hátrányos helyzet;

előző tanévi matematika osztályzat;

évfolyam, osztály;

egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;

jogviszonnyal kapcsolatos adatok;

az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

a versenyző oktatási azonosító száma;

a versenyző évfolyama és osztálya;

a versenyző értesítési adatai;

a versenyző versenyen elért eredménye;

a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;

a közreműködők értesítési adatai;

a felkészítő tanárok, kísérő tanárok

oktatási azonosító száma,

elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

oktatási azonosító számát,

az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,

OM azonosító számát,

nevét,

címét,

fenntartóját,

a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,

a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

e) Tankötelesgyermekek nyilvántartása

oktatási azonosító számát,

tanköteleskorúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának

OM azonosító számát,

nevét,

címét,

fenntartóját,

a tankötelessé válásának időpontját,

a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

## 2.3. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása

A középfokú intézmények felvételi információs rendszerében a felvételizőkkel kapcsolatos alábbi személyes adatokat tartják nyilván:

*a)* a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;

*b)* a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;

*c)* a tanuló oktatási azonosító száma;

*d)* a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;

*e)* az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,

*f)* a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;

*g)* a tanuló évfolyama;

*h)* a tanuló jelentkezései,

*i)* a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1-8. évfolyam);

*j)* a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;

*k)* a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;

*l)* a középfokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézményének neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége.

Ezen adatokat az intézmény a felvételi eljárás folyamán kezeli, a döntéshozatalához felhasználja.

## 2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onytv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onytv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onytv. 1. melléklete tartalmazza.

## 2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy

nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

## 2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,

a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.

a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,

az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelvételeket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,

a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,

a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,

a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a *Dokumentumok/Egyéb* menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

*a)* a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

*b)* a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onytv. 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. rész *c)–f)* és *h)* pontjában és az 1/A. *melléklet* I. rész c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onytv 2. § *a)–f), h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

*a)* az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

*b)* a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

(10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.
(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.
(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

### 3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait továbbíthatja.
Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

### 3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (8) – (8a) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

#### 3.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

*a)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

*f)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

továbbítható.

### 3.2.2. A gyermek, a tanuló

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

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

*d)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### 5.1. Az igazgató feladatai

a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése

a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

Az igazgatóhelyettes feladatai

a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,

az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,

az igazgatóhelyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

### 5.2. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.

a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,

munkavédelemmel kapcsolatos adatok,

a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

### 5.3. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,

a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,

a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

### 5.4. Az osztályfőnökök feladatai

a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

### 5.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

a 2.2.2. fejezet *e)* szakaszában szereplő adatok.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videófelvétel.

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

## 5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1. A személyi irat fogalma

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

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### 5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

### 5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

az intézmény igazgatója és helyettese,

az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),

saját kérésére az érintett munkavállaló.

### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az igazgató

az adatok kezelését végző iskolatitkár,

igazgatóhelyettes.

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

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

### 5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,

a munkaviszony megszűnésekor,

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

## 5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

### 5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

az osztályfőnök,

az iskolatitkár.

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

### 5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszereiben tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás,

törzskönyvek,

bizonyítványok,

beírási napló,

osztálynaplók,

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### 5.3.3. 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 adatokat tartalmazza:

a tanuló neve, osztálya,

a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáférésének megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

### 5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

#### 5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

*c)* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok/Egyéb* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

### 5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név: Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–245; e-mail: gyula@kk.gov.hu

### 5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban

jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

**A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: http://naih.hu

## 6. Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Dokumentumok/Egyéb*)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs
igazgató

## Függelék

### 1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

### 1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011.évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

### 1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az

ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,

a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és

a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

### 1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

### 1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

## 1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelvének értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXC. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

## 1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

## 1.7.Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

## 1.8. Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

### 1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### 1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

### Záradék

A nevelőtestület 2026. június 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyula, 2026. június 30.

.....

Török Balázs
igazgató

## XX. FÜGGELÉK

**1. számú függelék**

### 1. számú függelék Igazgató pályázat nélküli megbízásának eljárásrendje

2. A fenntartói írásbeli kezdeményezést ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára – felelős az intézmény igazgatója.

3. Létre kell hozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására, hiszen az igazgatótól – érintettsége miatt – nem fogadható el az ebben történő aktív közreműködés. Az előkészítő bizottságot – annak létrehozásakor – egyben érdemes megbízni a szavazatszámlálási feladatok elvégzésével is.

4. Az előkészítő bizottság elnökének – az igazgató kezdeményezésére – össze kell hívnia a nevelőtestületi ülést a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint.

5. Az előkészítő bizottságnak össze kell állítania a nevelőtestület névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.

- A kérdésben az igazgatónak is szavazati joga van, hiszen tagja a nevelőtestületnek
- Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.
- Meg kell határozniuk – az igazgató aktív közreműködésével – az intézményi nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét
- Az óraadók a köznevelési törvény 70. § (5) bekezdésének elrendelése szerint nem rendelkeznek szavazati joggal

5. Az előkészítő bizottság elnöke levezeti a tantestület értekezletét. Gondoskodik az eredmények pontos összeszámlálásáról,

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
- a támogató „Igen" szavazatok és a nem támogató „Nem" szavazatok számáról,
- az érvénytelen szavazatok számának megállapításáról.
- a szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát

• érvényes az a szavazat, amelyről a szavazatszámláló bizottság mindhárom tagja egybehangzóan állapítja meg annak eredményét érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva vagy be van karikázva.

6. Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét. A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

**A második ciklusos igazgatói megbízásról**

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 37. § (1) bekezdése alapján az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 37. § (1) bekezdése alapján, nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A nevelőtestület titkos szavazással alakítja ki véleményét, melyről szóló nyilatkozatát írásba foglalja.

## 2. számú függelék Pedagógusok kompetencia és teljesítményalapú értékelési szabályzat

### 1. Általános rendelkezés

Jelen szabályzat a

**Székhelyintézmény:**

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola (5700 Gyula, Szent István u. 29.)

**Tagintézmény:**

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény (5711 Gyula, Illyés Gyula u. 1-3.)

**Tagintézmény Telephelye:**

- Gyulai Dürer Albert Általános Iskola Bay Zoltán Általános Iskola Tagintézmény Telephelye (5711 Gyula, Illyés Gyula u. 2.)
    - munkáltatójára, és az
    - értékelendő személyre terjed ki.

**A teljesítményértékelési szabályzat hatálya**

- hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- érvényesség: visszavonásig
- nyilvános: megtalálható az iskola honlapjának „Dokumentumok" menüpontjában.

**Módosítása:**

- amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- a módosítást kezdeményezi az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

A teljesítményértékelés során személy adatok keletkeznek, személyes adatok kezelése történik, így az erre vonatkozó – a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottakon alapuló – rendelkezések az irányadók. Ezeket a rendelkezéseket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## 2. Jogszabályi háttér

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét az alábbi jogszabályok figyelembe vételével végzi

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

## 3. Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

*Értékelendő személy*: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

*Értékelő vezető:* értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

*Közreműködő:* az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői.

*Pedagógus*: a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

*Teljesítményértékelési elektronikus rendszer*: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

*Teljesítményértékelési időszak: az* Nkt. 7. § (1) bekezdés a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben (óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

## 4. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató kollegák teljesítményét vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Amennyiben a munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel illetve nagylétszámú nevelőtestülettel rendelkezik, indokolt lehet az igazgatók tehermentesítése.

## 5. A teljesítményértékelés

### 5.1. Az értékelés célja, területei

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül

- az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzés a munkavégzésének színvonaláról,
- jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelme,
- megvalósuljon az anyagi elismerés, és
- az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetők.

Az értékelés

- a vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 2. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

### 5.2. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (tovább foglalkoztatott) nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés.

A szempontok nyilvánosak, a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. *(TÉR rendelet 4.§ (4) bek.)*

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

- a ***személyre szabott éves teljesítménycélok*** (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4), és
- a ***munkavégzés/feladatellátás*** (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) ***egységes értékelési szempontok*** (pedagógusok illetve vezetők esetében 7 szempont).

## 6. A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része

### 6.1. Pedagógusok

A **pedagógusok** személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető -illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

**Elérhető pontszám**

Teljesítménycélonként az elérhető maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

| A szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | Összesen |
|---|---|---|---|---|
| Pontérték | 8 pont | 8 pont | 8 pont | 24 pont |

A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

### 6.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek minden év (elsősorban) június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyezteti az értékelő személlyel, és azokat rögzíti a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- szakmai, nevelési/módszertani célok,
- alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,

- egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

***Teljesítménycélonként az elérhető*** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

| **A szempont sorszáma** | **1.** | **2.** | **3.** | **Összesen** |
|---|---|---|---|---|
| **Pontérték** | 8 pont | 8 pont | 8 pont | 24 ont |

### 6.3. Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélt kell megfogalmazni.

Az igazgató vagy főigazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni. Jóváhagyása igazgatói feladat.

A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz
- a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

**Elérhető pontszám**

***Teljesítménycélonként az elérhető*** maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

| **A szempont sorszáma** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **Összesen** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Pontérték** | 10 pont | 10 pont | 10 pont | 10 pont | 40 pont |

## 7. A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része

### 7.1. Pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

***A 7 terület a következő, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz:***

1. ***Pedagógiai munka minősége, eredményessége***

A pontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, a csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérési-értékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. ***Feladatvállalás mennyiségi mutatói***

A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az óvoda helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint a KRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

3. ***Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása***

A pontszám megállapítását alapvetően a csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. ***Kommunikáció, együttműködés***

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a csoportnapló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. ***Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés***

A vezető/nevelőtestület dönti el az óvodai szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján

a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. Ezt az intézményi szinten hozott konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pontszám

megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

*6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás*

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

*7. Egyedi intézményi értékelési szempont*

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont" felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

**Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

| **A szempont sorszáma** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Összesen** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pontérték** | 28 pont | 12 pont | 8 pont | 6 pont | 8 pont | 6 pont | 8 pont | 76 pont |

### 7.2. NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Számukra is ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 értékelési terület a következő, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz:

1. *Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége*

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

*2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói*

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

*3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása*

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*4. Kommunikáció, együttműködés*

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség*

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

*6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás*

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

*7. Egyedi intézményi értékelési szempont*

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR *„Értékelési szempont"* felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

**3. Az egyes NOKS értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

| **A szempont sorszáma** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Összesen** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pontérték** | 20 pont | 12 pont | 10 pont | 8 pont | 8 pont | 8 pont | 8 pont | 76 pont |

**7.3 Vezetők**

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

***A 7 terület a következő, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz:***

1. Intézményi feladatellátás
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

***Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:***

- A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
- A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó csoportnaplók adatai (intézményi adminisztráció).
- e-napló (KRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások).
- Iskolába lépési adatok.
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, fejlődési mutatói (OH).
- Igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai.
- Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- Egyéb egyedi visszajelzések.
- A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

**Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

| **A szempont sorszáma** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **Összesen** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pontérték** | 10 pont | 10 pont | 10 pont | 10 pont | 10 pont | 5 pont | 5 pont | 60 pont |

**8. A teljesítményértékelési rendszer pontszámai**

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

**Pedagógusok**

- vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
- a 7 értékelési terület – az 1. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

**Vezetők**

- vezetői megbízással rendelkező személy esetében a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,
- a 7 értékelési terület – a 2. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

### 8.1. Az értékelés eredménye

- ***Kiemelkedő teljesítményszint*** (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- ***Átlagos teljesítményszint*** (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
- ***Fejlesztendő teljesítményszint*** (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

## 9. A teljesítményértékelés eljárásrendje

### 9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (eKRÉTA), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.*(TÉR rend. 5.§ (1) bek.)*

**Kivételek**

Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31.,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.

Ekkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

Amennyiben a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15. időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

### 9.2. Az egyedi intézményi célok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

### 9.3. Az értékelés résztvevői és feladatai

***Az értékelés résztvevői:***

a) *Értékelt* (Pedagógus),

b) *Értékelő* (Igazgató),

c) *Közreműködők* (igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

***a, Az értékelt személy feladatai, kompetenciái:***

- A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
- A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok" menüpontjában.
- Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
- A célok megvalósítása.
- Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
- Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
- Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
- Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).

- A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. *[Púétv. 129.§ (1) bek. e) pont]*

***b, Az <u>értékelő</u> feladatai, kompetenciái:***

- Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladatkiosztás kialakítása.
- A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.
- A teljesítménycélok jóváhagyása
- A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése
- Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése.
- Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
- Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
- Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja
    - a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt)
    - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

- Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
    - ➢ a vezetői megbízással rendelkező,
    - ➢ a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
- A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.

- Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)
- Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

*c, A közreműködők feladatai, kompetenciái:*

- Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- Konzultációkon való részvétel.
- Tanév év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. *(TÉR rend. 5.§ (7) bek.)*

*A munkaközösség-vezetők feladatai, kompetenciái:*

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Óralátogatások, dokumentumok elemzése.
- Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

## 10. Folyamatos értékelés

A pedagógusok, NOKS dolgozók értékelése a tanévben folyamatosan történik, havi rendszerességgel rögzítésre kerül.

## 11. Végleges értékelés

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, megváltoztatását viszont nem.

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. *(TÉR 5.§ (4) bek.)*

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

## 11. Mellékletek

**1. sz. melléklet Pedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor**

**2. sz. melléklet NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok munkavégzésére vonatkozó szempontsor**

**3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor**

**1. sz. MELLÉKLET - Pedagógus munkavégzés/feladatellátás egységes értékelési szempontjai:**

| **1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)** | | **adható pontszám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **1. A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása, ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek** | A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. | **nem releváns vagy 8p** | országos % eredmény<br>-alatt **2p**<br>-szintjén **3p**<br>-felett **4p** | |
| | | | iskolai % eredmény<br>-alatt **2p**<br>-szintjén **3p**<br>-felett **4p** | |
| **1.B) Ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, egyéni és csoportos fejlesztési eredmények** | B) Az egyéni (SNI/BTMN) és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meg-határozni. Bemeneti és kimeneti mérések eredménye alapján, rontó ill. javító tanulók %-a | **16p vagy 8p** | egyéni fejlesztés: javító tanulók aránya<br>-csökken **4p/2p**<br>-stagnál **6p/3p**<br>-emelkedik **8p/4p** | |
| | | | csoportos fejlesztés: kimeneti eredmény<br>-csökken **4p/2p**<br>-stagnál **6p/3p**<br>-emelkedik **8p/4p** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2. Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya** | A pedagógus által tanított tanulók/csoportok<br>- félévi, év végi tantárgyi statisztikai eredmény<br>- továbbtanulási mutatói<br>- lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatók | **4p** | csökken **2p**<br>stagnál **3p**<br>emelkedik **4p** | |
| **3. Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása** | -digitális eszközöket és tananyagtartalmak alkalmazása | **6p** | **1p** | |
| | -élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszerek | | **1p** | |
| | -gondolkodási készségek fejlesztése | | **1p** | |
| | -tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódások erősítése | | **1p** | |
| | - a tanulók készségeinek egyénre szabott és céltudatos fejlesztése | | **1p** | |
| | - SNI/BTMN-es tanulók számára differenciált ellátás biztosítása | | **1p** | |
| **Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.** | díjak, elismerések, mesterpedagógus és kutató tanári program, kutatási eredmény | **2p** | **2p** | |

| **2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)** | | **adható pontszám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| | - a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire figyelemmel készít tanmenetet foglalkozási tervet | **3p** | **1p** | |
| | - óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít | | **1p** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Éves tartalmi tervezés, napi tervezés** | | | | |
| | - ütemezése alapján halad a tanítással<br>óravezetése<br>napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített (Több tantárgy tanítása esetén több pont.) | | **1p** | |
| **Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása** | Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot<br>(Több megbízatás esetén több pont.) | **3p** | DÖK vagy of. **1p** | |
| | | | mentor **2p** | |
| | | | of. és mkg.vez. **3p** | |
| **Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése, az intézmé- nyi hagyományok ápolásában való részvétel** | -megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével | **3p** | **1p** | |
| | -iskolai szabadidős programokat szervez | | **2p** | |
| | -dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). | | **3p** | |
| **Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)** | -programok megvalósításában aktívan részt vesz | **3p** | **1p** | |
| | -önálló feladatot vállal | | **2p** | |
| | -iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez | | **3p** | |

| **3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)** | | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **A pedagógus szabály- és normakövető magatartása** | -a pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. | **2p** | **1p** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | -az adminisztrációs feladatokat szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi | | **1p** | |
| **Haladási napló vezetése** | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.<br><br>Házi feladat rögzítésére abban az esetben kerül sor, amennyiben hiányzó tanuló van a csoportban. Felső tagozaton a házi feladatot, alsó tagozaton pedig a napi tananyagot rögzítjük. | **3p** | haladási napló **1p** | |
| | | | hiányzások **1p** | |
| | | | HF rögzítése **1p** | |
| **A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység** | -szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belül értékeli | **3p** | 2 héten belül javít **1p** | |
| | -az értékeléseket folyamatosan rögzíti a KRÉTÁBAN | | jegyek könyvelése **1p** | |
| | -a tanulóknak a Pedagógiai Programban rögzített, megfelelő számú érdemjegyet/szöveges értékelést ad | | megfelelő számú értékelés **1p** | |

| **4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület** | | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel** | -aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében, törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív | **3p** | **1p** | |
| | -munkavégzése során kezdeményezően együttműködik | | **1p** | |
| | -nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi | | **1p** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel** | A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthető- en és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | 3p | 3 p | |

| **5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)**** | | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **Tehetséges tanulókkal való foglalkozás** | Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. | 8 p | 2 p | |
| **Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése** | A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. | | 2 p | |
| **Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás** | Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz. | | 2p | |
| | Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Továbbtanulás, pályaorientáció segítése** | pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást. | | 2 p | |

| **6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)** | | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **Motiváció, elkötelezettség** | -szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti | **2p** | **1p** | |
| | -elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal | | **1p** | |
| **A szervezet képviselete** | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | **2p** | **2p** | |
| **Etikus magatartás** | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat köve- ti, betartja. | **2p** | **2p** | |

| **7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont**<br>**2024/2025-ös tanévben: a beiskolázás hatékonyságának növelése** | | | |
|---|---|---|---|
| - partner óvodákban heti/egyéni szintű foglalkozást tart | 8 p | 2 p | |
| - egész tanév során, az óvodákkal közös programokon tevékenyen részt vesz | | 2 p | |
| - a leendő elsősök számára szervezett Dürer /Bay táborokban | | részt vesz 2 p<br>szervez 3 p<br>dokumentál 4p | |

**2. sz. MELLÉKLET - Pedagógus NOKS munkavégzés/feladatellátás egységes értékelési szempontjai:**

| **1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)** | | **adható pontszám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|---|
| **1. Önállóság, szakmai tudás** | A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során. | **6p** | | |
| **2. Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában** | Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, tanulók, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek, tanulók eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében | **6p** | | |
| **3. Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása** | A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el. | **5p** | | |
| **4. Digitális felkészültség** | Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket. | **3p** | | |

| 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület) | | adható pontszám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|---|
| **Közreműködés a tervezési folyamatban** | Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében. | 3p | | |
| **A gyermek/tanulói összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása** | Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermek vagy tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát. | 3p | | |
| **Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban** | A vezető/pedagógus iránymutatásai alapján tevékenyen részt vállal az intézményen belüli és kívüli programok szervezésében és megvalósításában. | 6p | | |

| 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület) | | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|---|
| **Megbízhatóság, szakszerűség** | A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja. | 4p | | |
| **Határidők betartása** | A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el. | 4p | | |
| **Pontosság** | A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti. | 2p | | |

| 4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület) | | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|---|
| **Aktivitás** | A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát. | 3p | | |
| **Együttműködés külső, belső partnerekkel** | Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel. | 2p | | |
| **Kommunikáció** | Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál. | 3p | | |

| 5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség – 10 pont (3 részterület) | | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|---|
| **Szakmai elkötelezettség, nyitottság** | Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti. | 4p | | |
| **Felelősségvállalás** | A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal. | 3p | | |
| **Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség** | Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza. | 3p | | |

| 6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület) | | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|---|
| **Etikus viselkedés** | Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő. | **5p** | | |
| **Etikus és jogszerű adatkezelés** | A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekre/tanulóra vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli. | **3p** | | |

| **7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont**<br>**2024/2025-ös tanévben: a beiskolázás hatékonyságának növelése** | | | |
|---|---|---|---|
| - A pedagógusnak segítséget nyújt a partner óvodákban heti/egyéni szintű foglalkozás tartásában | **8p** | | |
| - Segíti a pedagógust az egész tanév során, az óvodákkal közös programok megvalósításában | | | |
| - Segítően közreműködik a leendő elsősök számára szervezett Dürer /Bay táborokban | | | |

**3. sz. MELLÉKLET - Vezetői teljesítménycél értékelési szempontjai a 2024/2025-ös tanévben:**

| 1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont) | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|
| A) - az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége statisztikai eredmények alapján(2p), felvételi-továbbtanulási mutatói (1p), versenyeredményei (1 p) | 10 p | 4 p | |
| - lemorzsolódási mutatók alakulása (1p), hiányzások mennyiségének alakulása (1p) | | 2 p | |
| - az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása | | 2 p | |
| - az országos mérések intézményi eredményei, ha volt előző évi eredmény | | 2 p | |

| 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont) | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|
| - humánerőforrás gazdálkodás (szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés(1p), munkaerő motiválása(1p), teljesítményértékelés működtetése(1p), a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése(1p) | 10 p | 4 p | |
| - szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése) | | 2 p | |
| - intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás | | 2 p | |
| - infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása | | 2 p | |

| 3. Stratégiai szemlélet (10 pont) | adható pont-szám | adható pontszám | elért pont-szám |
|---|---|---|---|
| - a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása | | **1p** | |
| - a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása | | **2p** | |
| - a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása | | **1p** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása | 10 p | **1p** | |
| - az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra | | **2p** | |
| - a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete | | **2p** | |
| - a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések | | **1p** | |

| **4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)** | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|
| - egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés | 10 p | 2 p | |
| - folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról | | 2 p | |
| - a munkatársak rendszeres értékelése | | 2 p | |
| - korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés | | 2 p | |
| - pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása | | 2 p | |

| **5. Külső kapcsolatok (10 pont)** | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|
| - kiegyensúlyozott, jó kapcsolat (2p) a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás(3p) a szülők/törvényes képviselő, családok felé | 10 p | 5 p | |
| - együttműködés(1p) a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása(1p), adatszolgáltatások pontossága(1p), fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás(1p), vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása (1p) | | 5 p | |

| **6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)** | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|
| - hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció | | 2 p | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába | 5 p | 1 p | |
| - a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele | | 1 p | |
| - a nevelőtestület egységének megőrzése | | 1 p | |

| **7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)** | **adható pont-szám** | **adható pontszám** | **elért pont-szám** |
|---|---|---|---|
| - Eljárásrendek kialakítása, dokumentumokba beépítése.<br>- Reális értékelési rendszer működtetése, munkáltatói döntés megfelelő előkészítése.<br>- Együttműködés a fenntartóval<br>- A teljesítménycélok (intézmény pedagógusai esetében) tanév közbeni teljesülésének nyomonkövetése. | 5 p | | |

## 3. számú függelék Díjak, hagyományok a székhelyintézményben és a tagintézményben

### Intézményi hagyományok

### Díjak, kitüntetések

| Díj, kitüntetés | Kritériumai | Tanuló(k) száma | Felterjesztés határideje | Átadás helye | A kitüntetés formája | Egyéb rendelkezések |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dürer-díj** | A díjra az a 8. osztályos tanuló jelölhető, aki:<br>• Iskolánk díjai közül egyszerre többre is jogosult:<br>Jó tanuló, jó sportoló<br>Dürer közösségéért díj<br>Kiváló tanulmányi munkáért cím<br>• A Gyulai Dürer Albert Általános Iskolának legalább 4 éve tanulója (kivételes esetben a döntéshozók ettől eltérhetnek).<br>• A magatartása és a szorgalma végig példamutató volt, ezért méltó a gyermek és felnőtt közösség elismerésére. | végzős tanuló(k) | A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint. | Ballagás-tanévzáró ünnepély | plakett díszdobozban **Felirata:** „Dürer-díj", név, évszám | • A kitüntetés odaítéléséről a nevelőtestület dönt, az alapítvány kuratóriumának véleményezése mellett.<br>• Javaslattevők: a 8. osztályos osztályközösségek és osztályfőnökeik.<br>• Amennyiben a bíráló testület nem talál a fentiekben megfogalmazott feltételeknek megfelelő tanulót, úgy jogában áll az |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **„Dürer Közösségéért-díj”,** | A díjra jogosult az a 8. osztályos tanuló, aki:<br>• a DÖK szervezetében kimagasló szervezői és közösségi munkát végzett hosszabb időn keresztül.<br>• A DÖK munkájában tanúsított közösségi ambíciói, szervezőkészsége, aktivitása a tanulókra motiválóan hatott, példaként állítható eléjük.<br>• Magatartása példamutató. | végzős tanuló(k) | A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint. | Ballagás-tanévzáró ünnepély | kerámia plakett díszdobozban **Felirata:**„Dürer Közösségéért-díj”, név, évszám | adott évben a díjat visszatartani, és jogában áll több díjat is adományozni.<br>• A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép.<br><br>Javaslattevők: iskola DÖK segítő tanára. A jelölés kettő főre történik.<br>Ha a felterjesztett tanulóról úgy dönt a testület, hogy ő a Dürer- díjat érdemelte ki, akkor a közösségéért díj más arra érdemes diáknak ítélhető oda.<br>• Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete.<br>• A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Kiváló tanulmányi munkáért cím** | • 8 évig kitűnő bizonyítványt szerzett.<br>• Tanulmányi és egyéb versenyeken kiváló eredményeket ért el: iskolai versenyen 1-3. helyezést, városin 1-3. helyezést, kerületi tanulmányi versenyeken 1-3. helyezést, megyei tanulmányi versenyeken 1-6. helyezést, országos tanulmányi versenyen 1-10. helyezést.<br>• Méltó módon képviselte intézményünket városi, megyei rendezvényeken. | végzős tanuló(k) | A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint. | Ballagás-tanévzáró ünnepély | plakett díszdobozban | névvel ellátott arckép.<br><br>A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép.<br>Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete, a diákok által benyújtott pályázat alapján.<br>**Alapítvány díja** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Jó tanuló – jó sportoló** | Az iskolai tanévek alatt 4,0 vagy annál magasabb tanulmányi átlagot/átlagokat elérő tanulók, akik az Országos Diákolimpiai versenyrendszerben, illetve szakági-versenyeken esetleg nemzetközi versenyeken több éven keresztül kimagasló eredményeket értek el.<br>Különös tekintettel a Dürer Albert Általános Iskola „színeiben" elért eredményekre.<br>• **Alapvető kritérium: az év végi tanulmányi átlag minimum 4,0 vagy annál jobb legyen.**<br>• Példás, vagy jó magatartás.<br>• Minden négyes /jó/ jegyért 3-3 pontot kell levonni.<br>• A tantestület szavazata alapján dől el a cím odaítélése. | végzős tanuló(k) | A tanév munkatervében meghatározott határidő szerint. | Ballagás-tanévzáró ünnepély | plakett díszdobozban | A díjjal együtt jár a zsibongóban elhelyezett, névvel ellátott arckép.<br>Döntési jogkör: az intézmény nevelőtestülete, a diákok által benyújtott pályázat alapján.<br><br>**Alapítvány díja** |

**Iskolai hagyományként a következő díjak kerülnek átadásra a tanévzáró ünnepségen, a tanév során elért eredményekért 1-8. évfolyamon kerámia nyakbavaló plakett formájában:**

- Kiváló tanulmányi eredményért
- Kiváló sporteredményért
- Kiváló művészeti eredményért

## Tagintézményi hagyományok

## Díjak, kitüntetések

| Díj, kitüntetés | Kritériumai | Tanuló(k) száma | Felterjesztés és határideje | Átadás helye | A kitüntetés formája | Egyéb rendelkezések |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bay plakett (tanuló, dolgozó szülő) | Nyolc éven át kitűnő Tanulmányi eredmény (szöveges értékelés időszakában ennek megfelelő értékelés), illetve olyan egyéb eredmény is, amely iskolánk hírnevét öregbíti. | 1 tanuló, 1 szülő, 1 dolgozó | Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt | Tanévzáró Ballagás | Bronz plakett mappában | A Gyulavári Általános Iskoláért Alapítvány kamatából Bay-Plakett jutalomban részesítjük a tanulót, szülőt, és 1-1 dolgozót. A kitüntetés odaítéléséről a Nevelőtestület dönt. |
| Jó tanuló, jó sportoló | Országos Diákolimpiai verseny-rendszerben, ill. nemzetközi versenyeken több éven keresztül kimagasló eredmény alapján, továbbá a felső tagozaton az év végi tanulmányi | 1 végzős tanuló | Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt | Tanévzáró Ballagás | Oklevél | A kitüntetés odaítéléséről a nevelő-testület dönt |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | átlag minimum 4,0 vagy annál jobb legyen. Magatartás: példás vagy jó lehet | | | | | |
| Jó sportoló | Az adott tanévben Kiemelkedő Sport munkájában kiemelkedő | 1 tanuló | Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt | Tanévzáró Ballagás | Oklevél, tárgyjutalom | A felterjesztéseket A nevelőtestület bírálja el és hagyja jóvá |
| Aranylánc | Nyolc éven át kitűnő Tanulmányi eredmény | változó | Legalább három héttel a kitüntetés átadása előtt | Tanévzáró Ballagás | Arany nyaklánc | A Gyulavári Általános Iskoláért Alapítvány kamatából nyolc éven keresztül kiváló tanulmányi eredményt elért tanulókat aranylánc jutalomban részesítjük |

**A székhelyintézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.**

| Megnevezés | Leírás |
|---|---|
| Dürer-zászló | Kék-fehér. Benne Dürer-címer. |
| Dürer-címer | Albrecht Dürer monogramja. |
| Dürer-póló | Kék póló, Dürer-logó |
| Dürer-kitűző | Kitűző fehér alapon Dürer-logóval |
| Ünnepi viselet | Fehér felső, sötét alsó |

| | |
|---|---|
| Tornaruha | Fiú: fehér felső, sötét alsó<br>Lány: fehér felső, sötét alsó, vagy sötét tornadressz |
| Kiváló tanulmányi eredményért díj | Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a dicsőségfalon) |
| Jó tanuló, jó sportoló díj | Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a dicsőségfalon) |
| Dürer-díj | Plakett díszdobozban (jutalomkönyv, keretezett fénykép a Dürer-zászló mellett) |
| Dürer-diáknap | Az iskola jelképes kulcsa. |

**A tagintézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.**

| Megnevezés | Leírás |
|---|---|
| Bay-zászló | Kék-fehér. Benne Bay Zoltán arcképe |
| Bay-logó | Fehér alapon sötétkék grafika |
| Bay-póló | Fehér, illetve a 2017/2018-as tanévtől sötétkék póló, rajta a Bay-logó |
| Ünnepi viselet | Fehér felső, sötét alsó |
| Tornaruha | Fiú: fehér felső, kék alsó<br>Lány: fehér felső, kék alsó |
| Bay- plakett | Bronz- plakett kék bársonymappában |
| Jó tanuló, jó sportoló díj | Díszoklevél és kupa<br>keretezett fénykép a dicsőségfalon |
| Excussum-díj | Díszoklevél kék bársonymappában |

## 4. számú függelék Irat- és ügykezelési szabályzat

### *I. fejezet: Általános rendelkezések*

A Gyulai Dürer Albert Általános Iskola iratkezelési szabályzata
– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
– a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és

**2. Az iratkezelési szabályzat hatálya**

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

### 2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### 3. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

*a)* azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

*b)* tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

*c)* kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

*d)* szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

*e)* a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

*f)* a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

*g)* az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az intézményvezető gondoskodik:

*a)* az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

*b)* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

*c)* az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

*d)* a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

*e)* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## *II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei*

### 1. Az iratok rendszerezése

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

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

## 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

# *III. fejezet: Az iratkezelés folyamata*

## 1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

*a)* a címzett vagy az általa megbízott személy;

*b)* az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy; helyettesi vagy a tankerület által megbízott személy, azaz az iskolatitkár

*c)* az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

*d)* a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

*a)* a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

*b)* a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

*c)* az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

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

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

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

**2. A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

*a)* a címzett, vagy

*b)* a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

*c)* a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

*a)* amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

*b)* amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

*c)* amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

A küldemény borítékját akkor kell az irathoz csatolni: ha a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, vagy ha a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett.

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

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -

elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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

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

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

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

### 3. Az iktatókönyv

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

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

*a)* iktatószám;

*b)* iktatás időpontja;

*c)* küldemény elküldésének időpontja, módja;

*d)* küldő megnevezése, azonosító adatai;

*e)* érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

*f)* mellékletek száma;

*g)* ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

*h)* irat tárgya;

*i)* elő- és utóiratok iktatószáma;

*j)* kezelési feljegyzések;

*k)* ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

*l)* irattári tételszám;

*m)* irattárba helyezés időpontja.

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

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

**4. Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: sorszám, vagy főszám/alsorszám, amennyiben van/év - főszám/év.

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

**5. Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat. A kimenő iratokat a küldést megelőzően kell iktatószámmal ellátni.

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

*a)* könyveket, tananyagokat;

*b)* reklámanyagokat, tájékoztatókat;

*c)* meghívókat;

*d)* nem szigorú számadású bizonylatokat;

*e)* bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

*f)* pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

*g)* munkaügyi nyilvántartásokat;

*h)* anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

*i)* közlönyöket, sajtótermékeket;

*j)* visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

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

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

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

### 6. Szignálás

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

### 7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

## 8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

## 9. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
Általános szabály, hogy az iratot addig kell megőrizni, ameddig az irattal kapcsolatban az intézményre kötelezettségek hárulhatnak, illetve számára jogok keletkezhetnek.
Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell

semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## 10. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## 11. Levéltárba adás

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

*IV. fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

*a)* „Saját kezű felbontásra!",

*b)* „Más szervnek nem adható át!",

*c)* „Nem másolható!",

*d)* „Kivonat nem készíthető!",

*e)* „Elolvasás után visszaküldendő!",

*f)* „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

*g)* valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok

*V. fejezet: Egyéb rendelkezések*

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

*VI. fejezet: Záró rendelkezések*

Ez az iratkezelési szabályzat 2022. augusztus 31. napjával lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

*VII. fejezet: Mellékletek*

**1. melléklet: Irattári terv**

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. *Irattári terv*

| *Irattári tételszám* | *Ügykör megnevezése* | *Őrzési idő (év)* |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek* | | |
| | | |
| *1.* | *Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés* | *nem selejtezhető* |
| *2.* | *Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek* | *nem selejtezhető* |
| *3.* | *Személyzeti, bér- és munkaügy* | *50* |
| *4.* | *Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,* | *10* |
| *5.* | *Fenntartói irányítás* | *10* |
| *6.* | *Szakmai ellenőrzés* | *20* |
| *7.* | *Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek* | *10* |
| *8.* | *Belső szabályzatok* | *10* |
| *9.* | *Polgári védelem* | *10* |
| *10.* | *Munkatervek, jelentések, Statisztikák* | *5* |
| *11.* | *Panaszügyek* | *5* |
| | | |
| *Nevelési-oktatási ügyek* | | |
| | | |
| *12.* | *Nevelési-oktatási kísérletek, újítások* | *10* |
| *13.* | *Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók* | *nem selejtezhető* |
| *14.* | *Felvétel, átvétel* | *20* |
| *15.* | *Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek* | *5* |
| *16.* | *Naplók* | *5* |
| *17.* | *Diákönkormányzat szervezése, működése* | *5* |
| *18.* | *Pedagógiai szakszolgálat* | *5* |
| *19.* | *Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése* | *5* |
| *20.* | *Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások* | *5* |
| *21.* | *Gyakorlati képzés szervezése* | *5* |
| *22.* | *Vizsgajegyzőkönyvek* | *5* |

| | | |
|---|---|---|
| *23.* | *Tantárgyfelosztás* | *5* |
| *24.* | *Gyermek- és ifjúságvédelem* | *3* |
| *25.* | *Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai* | *1* |
| *26.* | *Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga* | *1* |
| *27.* | *Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum* | *5* |

| *Gazdasági ügyek* | | |
|---|---|---|
| | | |
| *27.* | *Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek* | *határidő nélküli* |
| *28.* | *Társadalombiztosítás* | *50* |
| *29.* | *Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés* | *10* |
| *30.* | *Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok* | *5* |
| *31.* | *A tanműhely üzemeltetése* | *5* |
| *32.* | *A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak* | *5* |
| *33.* | *Szakértői bizottság szakértői véleménye* | *20* |
| *34.* | *Költségvetési támogatási dokumentumok* | *5* |

## 2. melléklet: A nevelési-oktatási intézmény által alkalmazott záradékok

| | Záradék | Dokumentumok |
|---|---|---|
| | | |
| 1. | Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába. | Bn., N., TI., B. |
| 2. | A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. | Bn., TI. |
| 3. | Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. | Bn., TI., N. |
| 4. | Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. | Bn., TI., N. |
| 5 | ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. | N., Tl., B. |
| 6. | Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól | N., Tl., B. |
| 7. | ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... | N., Tl., B. |
| 8. | Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. | N., TI., B. |
| | Kiegészülhet: | |
| | osztályozó vizsgát köteles tenni | |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja. | N., TI. |
| 10. | Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. | N., TI., B. |
| | Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. | |
| 11. | Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. | N., TI. |
| 12. | A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. | N., TI., B. |
| 13. | A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. | N. |
| | Kiegészülhet: | |
| | Osztályozó vizsgát köteles tenni. | |
| 14. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TI. |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy | N., TI., B. |
| | A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. | |
| 16. | A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 17. | A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. | N., TI., B., |
| | A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. | TI., B. |
| 18. | A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N., TI., B. |
| 19. | A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. | TI., B. |
| | Évfolyamot ismételni köteles. | |
| 20. | A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett. | TI., B. |
| 22. | A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. | TI., B. |
| 23. | A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. | TI., B. |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. | TI., B. |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B. |
| 26. | A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N. |

| | | |
|---|---|---|
| 27. | Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. | Bn., TI. |
| 28. | A tanuló jogviszonya | Bn., TI., B., N. |
| | *a)* kimaradással, | |
| | *b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, | |
| | *c)* egészségügyi alkalmasság miatt, | |
| | *d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, | |
| | *e)* ..... iskolába való átvétel miatt | |
| | megszűnt, a létszámból törölve. | |
| 29. | ..... fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |
| | | |
| 30. | ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ..... .....-ig felfüggesztve. | Tl. |
| 31. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén | Bn., TI., N. |
| | *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. | |
| | *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra. | |
| 32. | Tankötelezettsége megszűnt. | Bn. |
| 33. | A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. | TI., B. |
| | | |
| 34. | A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. | B. |
| 35. | Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 36. | Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 37. | A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | Tl., B. |
| 38. | Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B. |
| 39. | Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének | |

| | | |
|---|---|---|
| | befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki. | |
| 40. | Érettségi vizsgát tehet. | TI., B. |
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. | TI., B., N. |
| 42. | Beírtam a ..... iskola első osztályába. | |
| | | |
| 43. | Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. | N. |
| 44. | | |
| 45. | Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. | N. |
| 46. | Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. | N., Tl., B. |
| 47. | A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. | N., Tl., B. |
| 48. | .....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | Tl., B. |
| 49. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette | N, Tl. |

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.