

**Szervezeti és működési  
szabályzat  
(SZMSZ)**

Elfogadva:  
2013. március 11.

# AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLÁJÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg, megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (KNT)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (EMMI)
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETÉS</b>	<b>5</b>
<b>2. A GYAKORLÓISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>5</b>
2.1 Az iskola vezetése.....	5
2.1.1 Az igazgató.....	5
2.1.2 Tanárképzési igazgatóhelyettes .....	7
2.1.3 Gazdasági igazgatóhelyettes .....	7
2.1.4 Szervezési igazgatóhelyettes.....	8
2.1.5 A helyettesítés rendje .....	8
2.2 A nevelőtestület.....	8
2.2.1 A nevelőtestület tagjai, nevelőtestületi értekezlet.....	8
2.2.2 A nevelőtestület átruházott jogkörei .....	9
2.2.3 A közalkalmazotti tanács .....	10
2.3 A tanárok .....	11
2.3.1 A tanár jogai és kötelezettségei .....	11
2.3.2 A tanár egyéb feladatai .....	13
2.3.3 A tanári munka díjazása .....	14
2.4 Különleges tanári megbízatások.....	16
2.4.1 Az osztályfőnök.....	16
2.4.2 A diákönkormányzat működését segítő tanár .....	17
2.4.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár .....	17
2.5 A szakmai munkaközösségek.....	17
2.5.1 A munkaközösség-vezető.....	18
2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	19
2.6.1 A gyakorlóiskolában ellenőrzésre jogosultak:.....	19
2.6.2 Az ellenőrzés módjai: .....	19
2.6.3 A tapasztalatok értékelése .....	19
2.7 A szülői szervezetek .....	19
2.8 A Diákönkormányzat.....	20
<b>3. A GYAKORLÓISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>22</b>
3.1 Az iskola munkarendje .....	22
3.1.1 A tanév rendje .....	22
3.1.2 A tanítás heti és napi rendje.....	23
3.1.3 A nyitva tartás és ügyelet rendje.....	23
3.1.4 Felügyelet .....	23
3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, balesetvédelem, tűz- és bombariadó, dohányzás, rendkívüli események.....	24
3.2.1 Egészségügyi felügyelet.....	24
3.2.2 Balesetvédelem, teendők rosszullét esetén .....	24
3.2.3 Tűz- és bombariadó .....	25
3.2.4 Az egészségre káros és a tudatmódosító cikkek fogyasztása.....	25
3.2.5 Rendkívüli események.....	25
3.3 A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	26
3.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	27
3.4.1 Rendszeres foglalkozások.....	27
3.4.2 Eljárás a hit és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására.....	27
3.4.3 Alkalmanként szervezett foglalkozások .....	27
3.4.4 Tanórán kívüli foglalkozások és tanítási órák ütközése .....	28

3.5	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása. Iskolai rendezvények	29
3.5.1	Iskola- vagy évfolyamszinten kötelező rendezvények	29
3.6	A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	30
3.7	A tankönyvrendelés szabályai	30
3.7.1	Normatív és további kedvezmények nyújtása	30
3.7.2	A tankönyvek megrendelése és megvásárlása	32
3.7.3	Tankönyvek kölcsönzése	34
3.8	A gimnáziumi felvétel rendje	34
<b>4.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>35</b>
4.1	SZMSZ 1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működése	35
4.1.1	A könyvtár feladata	36
4.1.2	A könyvtár működése	36
4.1.3	A könyvtárhasználat szabályai	36
4.1.4	A könyvtár gyűjtőköre, az állománygyarapítás szempontjai	37
4.1.5	A könyvtáros feladata	37
4.2	SZMSZ 2. sz. melléklet - A tűz- és bombariadó rendje	38
4.2.1	AZ ELTE TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLA TŰZRIADÓ TERVE	38
4.2.2	AZ ELTE TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLA BOMBARIADÓ TERVE	39
4.3	SZMSZ 3. sz. melléklet - A fegyelmi eljárás szabályai	41
4.3.1	Döntés az eljárás megindításáról	44
4.3.2	A fegyelmi bizottság	44
4.3.3	A tanuló, a szülő, a képviselő és a diákönkormányzat és a nevelőtestület	44
4.3.4	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	44
4.4	SZMSZ 4. sz. melléklet - Az iskolai adatkezelés szabályai	46
4.5	SZMSZ 5. sz. melléklet - A Trefort Ágoston-emlékérem és további díjak	50
4.6	SZMSZ 6. sz. melléklet - Az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzat	51

# 1. BEVEZETÉS

A Trefort Ágoston Gyakorlóiskola az Eötvös Loránd Tudományegyetem hat évfolyamos gyakorlógimnáziuma. Az iskolának kettős feladata van. Egyrészt a megfelelő közoktatási feladat elvégzése, másrészt az egyetem gyakorlati tanárképzésének ellátása.

Az SZMSZ a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elveinek, a hatályos egyéb törvényeknek és rendeleteknek és az egyetem közoktatási intézményeire vonatkozó szabályzatnak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent végrehajtásukra. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulóira. Az SZMSZ nyilvános, az iskolára vonatkozó más szabályzatokkal együtt az iskola honlapján és a könyvtárban olvasható. E szabályzattal, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal és más szabályzatokkal kapcsolatban az igazgató ad tájékoztatást egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ részét képezik annak mellékletei az iskolai könyvtár működéséről (1. sz.), a tűz- és bombariadó rendjéről (2. sz.), a fegyelmi eljárás szabályairól (3. sz.) és az iskolai adatkezelés szabályairól (4. sz.) és a Trefort-érem odaítélésének szabályairól (5. sz.).

Az SZMSZ jelen formáját elfogadta a nevelőtestület 2013. március 11-én. A hatályba lépés napja: 2013. szeptember 1.

## 2. A GYAKORLÓISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2.1 Az iskola vezetése

#### 2.1.1 Az igazgató

**KNT 67. § (1)** Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

*a)* az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - a 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,

*b)* pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

*c)* legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

*d)* a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(2) Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója, továbbá a köznevelési intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Az egyházi és magánintézmények esetében ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület tagjaira. (...)

(5) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakközépiskola vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(6) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

(7) Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

(8) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan - e törvény alapján véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(9) A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységben vezetői megbízást az kaphat, aki rendelkezik az azonos feladatot ellátó önálló intézmény vezetői megbízásához szükséges feltételekkel. A nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseket az e bekezdésben szabályozott vezetői megbízás esetén is alkalmazni kell.

**KNT 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője**

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

Az igazgató vezetői tevékenységét – közvetlenül - a tanárképzési, a gazdasági és a szervezési igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok segítségével látja el. Munkájában a nevelői, az osztályfőnöki, és a munkaközösség-vezetői testületekre, valamint az intézmény minden dolgozójának munkájára támaszkodik.

Tagja a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának.

Feladatköréből átruházza:

- a) a tanárképzési igazgatóhelyettesre a vezetőtanári munkaközösség pedagógiai munkájának irányítását, a tanárképzési feladatok ellátását és a pedagógus-továbbképzés koordinálását,

- b) a gazdasági igazgatóhelyettesre a gazdálkodással és az iskola zavartalan működését biztosító műszaki, technikai feladatokkal, valamint a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos munkák irányítását és ellenőrzését,
- c) a szervezési igazgatóhelyettesre az iskolai programok szervezésével kapcsolatos teendőket, a felvételi vizsga megszervezését
- d) az aktuálisan megbízott tanárookra, vagy valamelyik igazgatóhelyettesre
  - a közép- és emelt szintű érettségi vizsgák megszervezését,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
  - az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos munkák elvégzését,
  - az iskolai évkönyv szerkesztését,
  - a tanulmányi versenyek szervezését és lebonyolítását,
  - az iskola honlapjának szerkesztését és felügyeletét,
  - az iskolai szintű pályázatok intézését,
  - a környezeti- és egészségnevelés koordinálását,
  - az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezését,
  - a távollévő tanárok helyettesítésének megszervezését (az ügyeletes igazgatóhelyettesre),
  - az iskolatitkárokra a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
  - az elektronikus napló működtetését

### **2.1.2 Tanárképzési igazgatóhelyettes**

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket. Vezetője az intézményben folyó gyakorlati tanárképzésnek. Kapcsolatot tart az ELTE Közoktatási Bizottságával, az ELTE Pedagógikum Oktatási és Tanulmányi Osztályával, a karok szakmódszertani oktatóival. Tagja a Trefort Ágoston Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának.

Feladatai:

- a) a gyakorlóiskola felsőfokú oktatási feladatainak szervezése,
- b) a vezetőtanári testület pedagógiai munkájának koordinálása,
- c) a tanárjelöltek gyakorlóiskolai munkájának összehangolása,
- d) a tanárképzési munka és a vizsgatanítások rendszeres felügyelete,
- e) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

### **2.1.3 Gazdasági igazgatóhelyettes**

Az igazgató és a tanárképzési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket. Közvetlenül irányítja az iskola gazdálkodását.

Feladatai:

- a) felelős a költségvetés elkészítéséért, az iskola rendelkezésére álló dologi keret felhasználásáért, a szükséges műszaki felújítások elvégzéséért,
- b) irányítja az iskolagondnok és a kivitelezők munkáját,
- c) segíti és felügyeli az iskolai leltározást és az iskolai statisztika elkészítését,
- d) koordinálja az iskola helyiségeinek bérbeadását,

- e) kapcsolatot tart az ELTE Gazdasági és Műszaki Főosztályával, és gazdasági-műszaki területen a munkaközösség-vezetőkkel.
- f) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

#### **2.1.4 Szervezési igazgatóhelyettes**

Az igazgató, a tanárképzési igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói teendőket.

Feladatai:

- a) koordinálja és felügyeli az iskolai programok szervezését,
- b) megszervezi az iskolába jelentkező tanulók felvételi vizsgáját,
- c) segíti a kezdő tanárok beilleszkedését a tantestületbe és az iskola életébe,
- d) segíti az igazgatót a pedagógiai feladatok ellátásában
- e) összehangolja és ellenőrzi az iskola nemzetközi kapcsolatait és diákcsere utazásait.
- f) az éves munkatervben meghatározott aktuális feladatok

#### **2.1.5 A helyettesítés rendje**

Az igazgatót át nem ruházott hatásköreiben akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő ügyekben – teljes felelősséggel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén minden át nem ruházott hatáskörét a tanárképzési igazgatóhelyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a tanárképzési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a gazdasági, ha ő is tartósan távol van, a szervezési-pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

## **2.2 A nevelőtestület**

### **2.2.1 A nevelőtestület tagjai, nevelőtestületi értekezlet**

**KNT 70. § (1)** A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,



j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. (...)

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal. (...)

**EMMI 117. §** (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

a) az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,

c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

A nevelőtestület a feladatoknak megfelelően, de tanévenként legalább három alkalommal (a tanév kezdetén, félévkor és a tanév végén) az időszakot értékelő, illetve előrettekintő értekezletet tart. Az igazgató az éves munkatervben nem szereplő nevelőtestületi értekezletek összehívásáról a tervezett napirend legalább három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestületi értekezlet maga fogadja el napirendjét.

A nevelőtestület érvényes döntést csak akkor hozhat, ha az adott kérdésben szavazati joggal rendelkező pedagógusoknak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit szavazás útján, szótöbbséggel hozza. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Személyi kérdésekben a nevelőtestület titkosan szavaz. A nevelőtestületi döntéseket hivatalos jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az igazgató által kijelölt egy nevelőtestületi tag vezet és kettő hitelesít.

## 2.2.2 A nevelőtestület átruházott jogkörei

A nevelőtestület döntési jogköréből a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára az adott osztályban tanító tanárok testületének jogkörébe utalja:

a) a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátását,

b) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását.

A nevelőtestület a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára tagjai közül öttagú fegyelmi bizottságot választ, jogkörébe utalva az esetleges fegyelmi eljárások lefolytatását és a fegyelmi ügyekben való döntést. (3. sz. melléklet)

A Trefort Ágoston-emlékérem odaítéléséhez kapcsolódó előírásokat és a kuratórium választásához szükséges tudnivalókat az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

A nevelőtestület átruházott jogköreivel kapcsolatosan a különböző kuratóriumokat, bizottságokat, testületeket a következő nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettség terheli.

### 2.2.3 A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács működésének célja, hogy

- elősegítse a nevelőtestület hatékonyabb részvételét az iskolai döntéshozatalban,
  - egyes gazdálkodási és munkaügyi kérdésekben a nevelőtestület képviselőjében kifejtse véleményét.
- a) A tanács három tagját a nevelőtestület választja meg egy évre a tanévzáró értekezleten. A tanács tagja az lehet, aki legalább három éve a nevelőtestület tagja. A jelölésnél és a választásnál a testület arányos képviselőjére ajánlott törekedni életkor, nem, tantárgyak vonatkozásában. Nem lehet tagja a közalkalmazotti tanácsnak, aki tagja az iskola vezetésének. Érvényesen szavazni legfeljebb három jelölt nevének a megjelölésével lehet. Az első fordulóban azt kell megválasztottnak tekinteni, akit a jelenlévők többsége szavazatával támogatott, ha több mint három ilyen jelölt van, akkor közülük azt a hármat, aki a legtöbb szavazatot kapta. Ha nincs három ilyen jelölt, a második fordulóban azt kell a fennmaradó helyre, helyekre megválasztottnak tekinteni, aki a legtöbb szavazatot kapta. A tagot a nevelőtestület többségi szavazással visszahívhatja. Ha a megbízatás idő előtt megszűnik, a tantestület a tanévből hátralévő idő tartamára új tagot választhat.
- b) A közalkalmazotti tanács tagjai részt vesznek a vezetőségi üléseknek az igazgató által meghatározott részén. A vezetőség elé tárják a tantestület tagjai által rájuk bízott ügyeket. Az igazgató kérésére továbbá
- tájékoztatják a tantestületet a vezetőség álláspontjáról az említett az ügyekben,
  - tájékoztatják a tantestületet a vezetőségi ülés napirendjén lévő más ügyekről, és ezekre vonatkozóan a vezetőség számára összegyűjtik a tantestületi véleményeket.
- A tanács tagjai véleményt nyilváníthatnak a jelenlétükben megtárgyalt ügyekben. Az igazgató által meghatározott ügyekben titoktartási kötelezettség terheli őket a vezetőségi döntés meghozataláig, a tantestületi határozati javaslat beterjesztéséig.
- c) A közalkalmazotti tanács feladata, hogy javaslataival segítse a tanórán kívüli munka arányos elosztását és a tanári közösség összetartását.
- d) A közalkalmazotti tanács jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni, és tájékoztatást kérhet a közalkalmazottak munkaviszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeket érintő kérdésekben. A tudomására jutott adatokat csak abban az esetben hozhatja nyilvánosságra, ha az a munkáltató jogos gazdasági érdekeit, a munkavállalók személyiségi jogait nem sérti.
- e) A közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni kell:
- a tantárgyfelosztást, az óra- és órarendi kedvezményeket,

- a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tervezetét,
- a továbbképzési tervet,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a bérleti szerződéseket, a bérleti szerződésekből, rendezvényekből, külső szervek adományaiból, hozzájárulásaiból származó bevételek felhasználásának tervezetét,
- az iskola egységei (gondnok, titkárság, gazdasági vezető, könyvtár, technikai dolgozók) munkarendjének tervezetét.

A tanács véleményéről a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek és a munkavállalók személyiségi jogainak sérelme nélkül tájékoztatja a tantestületet.

## 2.3 A tanárok

A gyakorlóiskola kettős feladatából következően a közoktatási feladatokat a nevelőtestület tanárai végzik, míg a tanárképzési feladatokat a nevelőtestület tagjai közül az egyetem által kinevezett vagy megbízott vezetőtanárok látják el.

### 2.3.1 A tanár jogai és kötelezettségei

**KNT 62. § (1)** A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

*o)* határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

*p)* megőrizze a hivatali titkot,

*q)* hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

*r)* a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. (...)

(9) A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje gyakorló óvodában a teljes munkaideje hatvan százaléka, más gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló szakszolgálati intézményben a teljes munkaideje harminc százaléka lehet. (...)

(11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet.

(12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. (...)

(14) A nevelési-oktatási intézmény és pedagógiai szakszolgálat vezetője a teljes munkaidő 5. melléklet vagy a pedagógiai szakszolgálatokra vonatkozó miniszteri rendelet szerinti tanórai foglalkozásokkal le nem kötött részében látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

**63. § (1)** A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

*a)* személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

*b)* a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

*c)* a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

*d)* a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

*e)* hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

*f)* a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

*g)* szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

*h)* szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(2) Az (1) bekezdés j) pontjában meghatározott jog megilleti azt is, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba.

(3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

(4) A pedagógusigazolvány tartalmazza a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a jogosult nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és aláírását, a jogosult fényképét, azonosító számát, munkáltatója nevét és címét, a pedagógusigazolvány lejáratának napját és az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot. A pedagógusigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg. A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

### 2.3.2 A tanár egyéb feladatai

A tanár feladatai a fentiekén kívül:

- a) munkáját az előírások és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- b) betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- c) szakmailag és módszertanilag folyamatosan képi magát,
- d) megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi,
- e) írásban és szóban - a félév során időben egyenletes elosztással - méri tanítványai teljesítményét, az osztályzatokat beírja az SZMSZ 6. számú, az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzata alapján,
- f) az SZMSZ 6. számú, az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzata alapján beírja a megtartott órákat, a hiányzó és a késő tanulók nevét, a késések időtartamát,
- g) ha a diák tanulmányi verseny miatt hiányzik, a szaktanár a faliújság útján és e-mailben előzetesen értesíti a hiánnyal érintett órákat tartó szaktanárokat,
- h) szakszerűen és nem szakszerűen helyettesít, az iskolában tartózkodik az órarend szerinti első, második vagy harmadik helyettesként,
- i) vizsgáztatja a tanulókat a felvételi, az osztályozó és az érettségi vizsgákon,

- j) felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- k) felügyeletet lát el az írásbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken és a tanulók orvosi vizsgálatán,
- l) részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- m) kapcsolatot tart a szülőkkel félévente egy vagy kettő iskolai délutáni szülői fogadás keretében, illetve szükség esetén a szülővel történő megbeszélés szerint,
- n) megtartja a házirend szabályait,
- o) betegség miatti távolmaradását legalább negyed órával a munkakezdés előtt bejelenti az igazgatóság ügyeletes tagjának,
- p) a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelzi az igazgatóság ügyeletes tagjának,
- q) a hivatali titkot megtartja,
- r) a tanév első hetében közli a tantárgyi követelményeket, és azt, hogy milyen módon lehet javítani, pótolni,
- s) azonnal – ha tanárjelölt tanít, a következő órán – közli a szóbeli feleletre kapott érdemjegyet,
- t) legkésőbb a dolgozat megírását követő 10. tanítási nap utáni első tanórán közli az írásbeli dolgozat eredményét és módot ad a kijavított dolgozat megtekintésére. Nem időben kijavított és kiosztott dolgozat esetén a diáknak joga van órarend szerinti tanóra keretén belül javítási lehetőségre, a tanuló számára ilyen esetben legalább egy hét felkészülési időt biztosít,
- u) előzetes bejelentés nélkül a megelőző egy hét vagy két tanítási óra anyagából írat dolgozatot, egyéb dolgozatok időpontját legalább egy héttel korábban közli az osztállyal (csoporttal); témazáró dolgozatot az azonos témában íratott korábbi dolgozat kiosztását követő óránál korábban nem írat. Témazáró időpontjának kijelölésénél tekintettel van arra, hogy a diák egy napon legfeljebb két, egy héten legfeljebb hat témazáró dolgozat megírására kötelezhető.

További tanári feladatokat a munkaköri leírás tartalmaz.

### **2.3.3 A tanári munka díjazása**

A tanítási órákért a közalkalmazotti törvény szerinti díjazás, a szakszerű helyettesítésért jogszabályban meghatározott óradíj jár.

A tanórán kívüli iskolai feladatokat a tantestület tagjai ingyenesen és munkaidő-arányosan, vagy külön díjazás ellenében végzik. Minden tanár számára egyenlő módon kötelező a részvétel különösen a tantestületi és az osztály értekezleteken, a szaktanári fogadóórákon és az iskolai ünnepélyeken.

1. Az ingyenesen és arányosan végzendő feladatok különösen:

- folyósóügyelet,
- felügyelet tanulmányi versenyen, felvételin, kompetencia-mérésen, érettségien,
- felügyelet, kíséret iskolai rendezvényeken,

Ha egy kategóriában az arányosság nem valósítható meg maradéktalanul, az eltérést lehetőleg más kategóriában ki kell egyenlíteni.

2. Az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében túlmunkadíj vagy kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg a tanárt:

- szakkörök tartásáért,
- a felvételi és érettségi vizsgáztatásért rendes és rendkívüli eljárásban, a felvétellel összefüggő rendezvények lebonyolításáért,
- osztályozó-vizsgáztatásért,
- a tanárjelölteknek tartott osztályfőnöki tájékoztató foglalkozásért,
- a tanárjelölteknek tartott munkaközösségi módszertani bemutatóért,
- előadásért a Trefort-napo(ko)n, iskolai ünnepélyen,
- diák felkészítéséért a Trefort-napo(ko)n, ünnepélyen,
- az órarend elkészítéséért,
- iskolai honlap és levelezőlisták üzemeltetéséért,
- tanulmányi- és sportversenyekre való eredményes felkészítésért,
- diákszínjátzó fesztiválra való felkészítésért,
- bizottsági, kuratóriumi munkáért,
- iskolai programok szervezéséért,
- külföldi diákcsera-program szervezéséért és lebonyolításáért,
- osztályprogramok szervezéséért,
- kíséretért a pedagógiai programban nem szereplő kirándulási napokon,
- kiemelkedő vezetőtanári munkáért,
- egyéb kiemelt munkavégzésért.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés iskolai szempontjai:

Az értékelés alapelve, hogy

- a) az elfogadott szempontok alapján,
- b) a tényanyag ismeretében,
- c) megfelelő légkörben és
- d) személyre szólóan történjen.

Célja, hogy

- a) ösztönző hatású legyen,
- b) az iskola pedagógiai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a pedagógus szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

Az iskolavezetés döntésében támaszkodik

- a) a szaktárgyi munka értékelésében a munkaközösség véleményére,
- b) az osztályfőnöki munka értékelésében az osztályban tanító tanárok véleményére,
- c) a tanárok munkabeszámolójára,
- d) saját tapasztalataira,
- e) a közalkalmazotti tanács véleményére.

3. Ügyeleti díj illeti meg a tanárt:

A jogszabály által meghatározott ügyeleti díj jár a kötelező kétnapos kiránduláson, erdei iskola három napján és a nomád táborban a tanulók kíséréséért (a pedagógiai programban szereplő kirándulások).

## 2.4 Különleges tanári megbízatások

### 2.4.1 Az osztályfőnök

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Együttesen felel az osztállyal az osztályterem rendjéért és tisztaságáért.

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban és heti két órás órakedvezményben részesül. Feladatai egy részét átruházhatja helyettesére, akivel órakedvezményét megoszthatja.

Az osztályfőnök órakedvezmény és pótlék útján fizetett feladatai különösen:

- a) a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- c) figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- d) elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját,
- e) közreműködik az osztály diákéletének alakításában,
- f) jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- g) tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- h) félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- i) előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- j) gondoskodik arról, hogy az osztály életéről beszámoló készüljön az iskolai évkönyv számára,
- k) elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat,
- l) segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.

Az osztályfőnök ingyenesen végzett feladata:

- m) részt vesz, felügyel, kísér iskolai rendezvényeken. E körben végzett nagyobb mértékű munkája miatt az osztályfőnök mentesül a folyósügyelet, a versenyfelügyelet és a nem szakszerű helyettesítés alól.

Az osztályfőnök túlmunkadíjért vagy kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésért végzett feladatai különösen:

- n) vizsgáztat a rendkívüli felvételi eljárásban,
- o) bemutatja az osztályfőnöki munkát az osztályban tanító tanárjelölteknek és a lehetőségek szerint bevonja őket az osztály életébe,
- p) közreműködik az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
- q) előkészíti az éves tanulmányi kirándulást, erdei iskolát, felkéri a kísérőtanárt,
- r) további kirándulásokat és egyéb osztályprogramokat szervez,
- s) a pedagógiai programban nem szereplő kirándulási, erdei iskolai napokon kísér, felügyel.



Az osztályfőnök ügyeleti díjért végzett feladata:

- t) a pedagógiai programban szereplő kirándulási, erdei iskolai, nomád tábori napokon kísér, felügyel.

## 2.4.2 A diákönkormányzat működését segítő tanár

Összefogja az iskola diákéletének működését. A diákönkormányzat felkérését figyelembe véve az igazgató bízta meg. Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik a diákpénztárban. Tagja a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának. Tevékenységéért heti 2 órás órakedvezményben részesül.

Feladatai:

- a) segíti a diákönkormányzat munkáját,
- b) kezdeményezi, figyelemmel kíséri és összehangolja a DÖK-rendezvényeket,
- c) a tanév végén írásos beszámolót készít az igazgató, valamint az iskolai évkönyv számára.

## 2.4.3 Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős tanár

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

## 2.5 A szakmai munkaközösségek

**KNT 71. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

**EMMI 118. § (1)** A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

(4) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

## A szakmai munkaközösség feladatai

- a) javaslatot tesz szakterületén a tantárgyfelosztásra,
- b) javaslatot tesz az egyes szaktanárok külön megbízásainak elosztására,
- c) javaslatot tesz a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- d) javaslatot tesz a szakterület rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználására,
- e) közös felelőssége van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért és leltári nyilvántartásáért,
- f) részt vesz a tantárgy-pedagógiai fejlesztési és kutatási munkálatokban,
- g) megvitatja a szakmai kérdéseket,
- h) szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
- i) felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
- j) javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- k) lehetőség szerint szakszerűen helyettesíti a hiányzó kollegákat,
- l) elkészíti a munkaközösség továbbképzési programját.

### 2.5.1 A munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség képviselőjét és munkája koordinálását látja el. Feladatára a munkaközösség javaslata alapján az igazgató egy évre ad megbízást. Munkájáért munkaközösség-vezetői pótlék és heti egy óras órakedvezmény illeti meg.

Feladatai:

- a) összefogja a szakmai munkaközösség tantárgy-pedagógiai munkáját és adminisztrációját,
- b) a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése a költségvetési keretek ismeretében,
- c) elősegíti a szaktanári állásra beadott pályázatok elbírálását azzal, hogy a pályázó óráját meglátogatja és véleményezi,
- d) figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó kezdő tanárok szakmai munkáját,
- e) rendszeresen kapcsolatot tart az egyetem szakmódszertani oktatóival,
- f) javaslatot készít a tanárképzési igazgatóhelyettesnek a tanárjelöltek munkaközösségen belüli elosztására,
- g) koordinálja a tanárjelöltek munkaközösségen belüli feladatait és módszertani megbeszélést szervez részükre,
- h) szükség szerint bevonja a külső vezetőtanárokat a tanárképzési feladatok megoldásába,
- i) képviseli szakmai és felkérés esetén személyi kérdésekben a munkaközösségi tagok érdekeit,

- j) tagja a munkaközösség-vezetők testületének,
- k) segítséget nyújt az iskolavezetésnek a hiányzó kollega szakszerű helyettesítésének megszervezésében,
- l) a tanév végén írásos beszámolót készít az igazgató, valamint az iskolai évkönyv számára,
- m) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon,
- n) véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség tagjait érintő jutalmazásról, béremelésről és kitüntetésre való felterjesztésről.

## 2.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A tanári munka ellenőrzése mindig az ellenőrzött fél tudtával történhet.

### 2.6.1 A gyakorlóiskolában ellenőrzésre jogosultak:

- a) az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területén,
- b) az egyetem megbízott szakemberei az iskola működését illetően és a tanárképzési munka teljes területén,
- c) a munkaközösség-vezető a szaktárgyával összefüggő területen a szaktanári munka felett,
- d) a gazdasági ügyintéző a pénzügyi elszámolások formai követelményeit illetően.

### 2.6.2 Az ellenőrzés módjai:

- a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, ügyeletek ellenőrzése,
- b) az írásos dokumentumok vizsgálata,
- c) tanulói munkák vizsgálata,
- d) a szervezett tanulói, tanárjelölti és szülői vélemények megismerése,
- e) beszámoltatás szóban és írásban.

### 2.6.3 A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen megbeszéli. Az általánosítható tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

## 2.7 A szülői szervezetek

**KNT 73. § (1)** Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

(5) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(6) A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

**EMMI 119. §** (1) Ha az óvodában, iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda, az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába, iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselet ellátására (a továbbiakban: óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet).

(2) A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(3) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

(4) Az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség 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 osztályok szülői szervezetét az osztályban tanuló diákok szülei alkotják. Az osztály szülői szervezete egyik tagját megbízza, hogy képviselje az osztályt az iskolai szülői szervezetben. Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról valamint a köznevelési törvényben előírt esetekben kikéri egyetértését, véleményét. Szülői kérés esetén az iskola igazgatója a hetenkénti fogadóórán és a félévenkénti délutáni szaktanári fogadóórán ad tájékoztatást a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről. Az iskolai szülői szervezet két tagja részt vesz a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumának munkájában.

## 2.8 A Diákönkormányzat

**KNT 48. §** (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

**EMMI 120. § (1)** Ha az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában, kollégiumban működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai, kollégiumi diákönkormányzat).

(2) A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) 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. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

(5) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- 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.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A Diákönkormányzatot az iskola tanulói hozzák létre érdekeik képviselőjének, jogaik érvényesítésének, kötelességeik teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésének egyik eszközeként. Képviselőjükkel demokratikusan választott diákképviselőket bíznak meg. A Diákönkormányzat működésének szabályait az iskola házirendje és a képviselők által kidolgozott, és a tantestület által jóváhagyott saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Diákönkormányzatot osztályonként megválasztott diákképviselők alkotják. Vezetője a diákpolgármester. A Diákönkormányzat működését segíti és az iskola igazgatósága és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartást biztosítja a képviselők által felkért, és az igazgató által megbízott diákszervező tanár.

A Diákönkormányzat működésének feltételeiről az iskola gondoskodik. Biztosítja terméinek és eszközeinek ingyenes használatát, ha ez működését nem korlátozza. Működésének további anyagi feltételeit - lehetőség szerint - részben az iskolai normatívából, részben a Trefort Gyakorlóiskola Alapítványhoz benyújtott pályázatokon elnyert összegből, valamint saját bevételeiből biztosítja.

### 3. A GYAKORLÓISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

**KNT 24. § (1)** A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

**25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(2) Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az iskola és a kollégium házirendje állapítja meg az e törvényben, továbbá a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola, kollégium által elvárt viselkedés szabályait.

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

(5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(6) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálati intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(7) Az óvodai csoportok, iskolai osztályok minimális, maximális és átlagléttszámát a 4. melléklet határozza meg. Az óvodai csoportra, iskolai osztályra megállapított minimális és maximális létszámtól akkor lehet eltérni, ha nevelési, tanítási év során gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

(8) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

#### 3.1 Az iskola munkarendje

##### 3.1.1 A tanév rendje

A tanév rendjét a miniszter rendelkezése alapján a nevelőtestület a gyakorlóiskola éves munkatervében határozza meg. A munkaterv fél évre előre tartalmazza, hogy mely napokon mely

tanítási órák maradnak el, és hogy a diákoknak mikor kötelező tanítási időn kívüli programokon részt venniük.

A munkaterv megváltoztatásáról, kiegészítéséről a nevelőtestület – sürgős esetben, ha annak szabályszerű összehívására nincs elegendő idő, a munkaközösség-vezetői testület – dönt. A havi teendők pontos időbeosztásáról az igazgatóság a nevelőtestület tagjait rendszeresen írásban tájékoztatja.

### 3.1.2 A tanítás heti és napi rendje

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk. Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad. Óracserére és tanórák elhagyására csak az igazgató előzetes engedélye esetén kerülhet sor. A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti.

A folyosóügyi és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el az igazgató jóváhagyásával.

### 3.1.3 A nyitva tartás és ügyelet rendje

A gyakorlóiskola tanítási napokon reggel 6.45 óra és este 19.30 óra között tart nyitva. Ettől eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

Az iskolában a tanítási idő alatt a hivatalos ügyintézés időrendje a következő:

igazgatósági	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
gazdasági	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
titkársági	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>

Az igazgatósági ügyelet ideje alatt az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes az iskolában tartózkodik. A tanítási szünetekben a tanulók és szüleik kéthetente egy alkalommal 8 és 12 óra között intézhetik hivatalos ügyeiket. Az iskolába történő be- és kilépéseket az iskolai kamerarendszer automatikusan rögzíti, egyes esetekben az igazgató utasítására a portai naplóba is rögzíteni kell (név, a belépés és távozás időpontja) ezeket az adatokat. Az iskola tanárjelöltjei belépő igazolványuk felmutatása után jöhetnek be az épületbe.

### 3.1.4 Felügyelet

A szünetekben a folyosón tanári felügyelet működik. Az iskola hétfőtől csütörtökig 14.30 és 16 óra között tanulószobai felügyeletet biztosít legalább húsz tanuló jelentkezése esetén. Az iskola könyvtárában a nyitvatartási időben tanulhatnak a diákok. A kötelező és választott foglalkozások időtartamán kívül az iskola nem vállalja a diákok felügyeletét.

## 3.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, balesetvédelem, tűz- és bombariadó, dohányzás, rendkívüli események

### 3.2.1 Egészségügyi felügyelet

Tanévenként meghatározott időpontban legalább heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Évente minden tanuló általános szűrővizsgálaton vesz részt, valamint megkapja az esedékes védőoltásokat. A tanulók számára bármilyen gyógyszeres ellátást csak az orvos adhat. Az iskolaorvos évente egyszer tájékoztatja tapasztalatairól az iskolavezetést. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére egészségügyi felvilágosító órát tart az osztályokban. A 7. és 8. évfolyamon tanulók tanévenként egy alkalommal a ~~tanulók~~ szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetekben.

Az orvosi vizsgálatra rendelt tanulók tanári felügyelettel mennek a rendelőbe. Abban az esetben, ha az egész osztály, akkor az órát tartó tanár, vagy az osztályfőnök, ha csak az osztály egy csoportja vesz részt a vizsgálaton, akkor valamelyik helyettes tanár kíséri a tanulókat.

### 3.2.2 Balesetvédelem, teendők rosszullet esetén

**EMMI 169. §** (1) A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. (2) A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

(3) Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

(4) Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(5) Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

(6) Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

(7) A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.



(8) A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

(9) A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

(10) Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A szaktantermek használatával és a tanórai munkával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat a szaktanárok a tanév elején, illetve az adott tanórán ismertetik a tanulókkal, ezt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A portán defibrillátor és a kisebb balesetek ellátására központi mentődoboz található. Az azonnali orvosi ellátást igénylő esetben a foglalkozást vezető tanár értesíti az iskolatitkárt, aki intézkedik. Rosszullét esetén az osztályfőnök, az osztályfőnök helyettes, vagy az igazgató, illetve helyettesének írásos engedélyével mehet haza a tanuló. Az iskolatitkár értesíti a szülőket. Fertőző betegség gyanúja esetén a tanulót azonnal orvoshoz kell küldeni.

### **3.2.3 Tűz- és bombariadó**

Az iskola esetleges kiürítésével és riadóztatásával kapcsolatos intézkedési terv az iskola portáján található. Tűz és bombariadó esetén a legfontosabb tennivalókat a 2. sz. mellékletként csatolt intézkedési terv tartalmazza. Az intézet dolgozói számára az egyetem által meghatározott időszakonként a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos ismertetést kell tartani.

### **3.2.4 Az egészségre káros és a tudatmódosító cikkek fogyasztása**

Iskolánkban – ide értve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a résztvevők számára a dohányzás és az egészségre káros más élvezeti és tudatmódosító cikkek fogyasztása is tilos!

### **3.2.5 Rendkívüli események**

Bármilyen az iskolában vagy külső iskolai rendezvényen történt rendkívüli eseményről tájékoztatni kell az iskola vezetőségét.

Az igazgatóság ügyeleti idejében történő rendkívüli eseményről

- elsősorban az igazgatót,
- ha ő nem található, akkor a beosztás szerinti ügyeletes vezetőségi tagot,
- végső sorban pedig bármely vezetőségi tagot haladéktalanul értesíteni kell.

Az igazgatóság ügyeleti idején kívül történő rendkívüli eseményről

- elsősorban az igazgatót telefonon,
- ha ő nem található, akkor pedig bármely vezetőségi tagot telefonon a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

### 3.3 A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola folyosóin vagyonvédelmi célból térfigyelő kamerák működnek. A kamerákat az iskola a vagyonvédelmi tevékenységről szóló 2005. évi CXXXIII.tv. alapján működteti, figyelemmel a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseire. A kamerák által készített képet a portaszolgálat állandóan figyelemmel kíséri. A rögzített képet az iskola szervere tárolja az esetleges bűncselekmények utólagos felderítése céljából. Felhasználás hiányában a felvételeket három munkanap elteltével törölni kell. Az egyidejű és a rögzített felvételekbe kizárólag vagyonvédelmi céllal lehet betekinteni. Erre jogosultak a portaszolgálatot ellátó személyeken kívül az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és a gondok. A kamerák semmilyen esetben nem használhatóak az iskola dolgozói és diákjai munkavégzésének, magatartásának megfigyelésére. Az 1992. évi LXIII. törvény alapján minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától személyes adatainak a kamerák általi rögzítésével, az adatok kezelésével kapcsolatban. E tényekről az iskola a porta közelében, jól látható helyen, jól olvashatóan, az iskolába belépő személyek tájékozódását elősegítő módon tájékoztatást helyez el.

Az osztálytermek rendjéért az osztályfőnökök, a szaktantermek rendjéért a munkaközösség-vezetők a felelősek.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tanórát, tanórán kívüli foglalkozást tartó tanár felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért. Az óra, foglalkozás végeztével gondoskodik a terem szokásos elrendezésének helyreállításáról. Az utolsó órát, tanórán kívüli foglalkozást tartó tanár ezen kívül gondoskodik a szemét főlisztedetéséről, a székek fölrakításáról, az ablakok bezárásáról és a lámpák lekapcsolásáról.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. A szaktantermekből a munkaközösség-vezető, az osztálytermekből az osztályfőnök írásos engedélyével lehet bármit elvinni.

Iskolán kívüli intézmények számára a helyiségek bérbeadása az iskolával kötött írásos szerződés után, az egyetem gazdasági szabályzatának figyelembe vételével történhet úgy, hogy az a gyakorlóiskola rendes működését nem zavarhatja. Az iskolához nem tartozó igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevők név szerinti listáját a titkársággal és a portaszolgálattal előzetesen közölni kell. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. A bérlő felelősséggel tartozik a rendezvény és a helyiség rendjéért. A foglalkozás végeztével gondoskodik a terem szokásos elrendezésének helyreállításáról, a szemét főlisztedetéséről, a székek fölrakításáról, az ablakok bezárásáról és a lámpák lekapcsolásáról.

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az iskolában reklámtevékenység csak igazgatói engedéllyel folytatható. Plakátok, szórólapok az ügyeletes igazgatósági tag engedélyével helyezhetők el az iskolában.

## 3.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

### 3.4.1 Rendszeres foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek többek közt az énekkar, a zenekar, a szakkörök, az előkészítők, a diákkörök és a sportkörök. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóba rögzíti. A szakköri foglalkozások időtartama legfeljebb heti kétszer 45 perc, ami adott esetben tömbösített formában is megtartható.

A diákkör saját munkaterv alapján működik. Irányítását a diákvezetőség és egy tanárelnök látja el.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az igazgató hagy jóvá.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokért költségtérítést kell fizetni. A törvény szerint hátrányos helyzetűnek minősülő diákok nem fizetnek költségtérítést. A rászoruló diákok a költségtérítés megfizetése céljából támogatást kérhetnek a Trefort Gyakorlóiskola Alapítványtól. A foglalkozást tartó tanár javaslatára a kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok a következő félévre mentességet kapnak a díj megfizetése alól.

### 3.4.2 Eljárás a hit és vallásoktatás lehetővé tételének biztosítására

**KNT 35. § (1)** Az állami általános iskolában az erkölcstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

(2) A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások, a középiskolában a tanórai foglalkozások, a kollégiumban pedig a kollégiumi foglalkozások rendjéhez illeszkedjenek.

(3) Az óvoda, az iskola és a kollégium az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hit- és erkölcstan órák és foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

(4) A hit- és erkölcstan oktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és erkölcstan oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda, az iskola, a kollégium - a nevelési-oktatási intézményben rendelkezésre álló eszközökből - köteles biztosítani a hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. Az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató alkalmazásakor a 32. § (1) bekezdés *h*) pontját kell alkalmazni, ugyanakkor a 3. mellékletben foglaltakat nem kell alkalmazni. A hitoktatónak, hittantanárnak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más, a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

### 3.4.3 Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, az erdei iskolák, a diákcsoporthok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális és közintézmények látogatásai. Ezek a programok csak tanári felügyelettel szervezhetők. Az iskolán kívül tartott foglalkozást és az iskolában tartott, iskolai

szintű programot a szervező tanár bejelenti az igazgatónak vagy helyettesének. A tanulók kijelöléséről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

A szervező tanár részletes kirándulási tervet készít, melyet az igazgatónak benyújt. A kirándulás nem veszélyeztetheti a diákok és a kísérők testi épségét. Amennyiben az igazgató nem engedélyezi a kirándulást, abban az esetben erről a szülőket tájékoztatja. Ha a szülők ennek ellenére elengedik a gyerekeket a kirándulásra, abban az esetben az iskola ezért a kirándulásért felelősséget nem vállal.

Külföldi kirándulás esetén a gyerekeket kötelező mindenre kiterjedő utasbiztosítással biztosítani.

Az információáramlást biztosítani kell, ezért az összes elérhetőséget meg kell adni. A szülőket, a szálláshelyét, a gyerekeket.

A kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot. Az iskolán kívüli programokon a kísérő tanárok költségeit (utazás, szállás, közös étkezés, belépő stb.) a tanulók közösen fizetik. A szociálisan rászoruló diákok anyagi támogatására a szervező tanár pályázatot adhat be a Trefort Gyakorlóiskola Alapítvány kuratóriumához. A pályázathoz minden alkalommal kikéri az osztályfőnök véleményét is.

### **3.4.4 Tanórán kívüli foglalkozások és tanítási órák ütközése**

Tanítási idő alatti tanórán kívüli program szervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

Egész tanítási napnál rövidebb programok

- Egész tanítási napnál rövidebb foglalkozás esetén a diákot a tanóráról az érintett órát tartó szaktanár hozzájárulásával lehet elkérni.

Egész tanítási napot (napokat) igénybe vevő programok

- A *diákcsereken kívül* további, egész tanítási napot (napokat) igénybe vevő tanórán kívüli program szervezésére az igazgató csak különösen indokolt esetben, a tantestület – sürgős esetben, ha annak szabályszerű összehívása az idő rövidege miatt nem lehetséges, a munkaközösség-vezetői testület – véleményének kikérésével ad engedélyt.
- A tizenkettedik évfolyamon az osztálykirándulás ideje: az év második tanítási hetében szerdától péntekig.
- A *diákcserét* úgy kell megszervezni, hogy a lehető legkisebb mértékben érintse a tanítási időt. A diákcsere itthoni része előtt legalább egy héttel a szervezők egyeztetést tartanak a programról az érintett órákat tartó szaktanárok részvételével. Egy diák tanévenként egy diákcsereben vehet részt; különösen indokolt esetben e korlátozás alól az igazgató felmentést adhat. Diákcsere esetén a fogadó diákok legfeljebb egy tanítási napról vagy 6 tanóráról lehetnek távol.
- Egy diák egy tanévben csak egy olyan külföldi utazáson vehet részt, amelyet az iskola az osztály tanítási idejében szervez. Az osztály tanítási idejében szervezett iskolai külföldi utazás, sítábor vagy diákcsere esetén a diák részvételéhez az osztályfőnök hozzájárulása szükséges. A hozzájárulást a szervező tanárnak megfelelő időben be kell szereznie. Az osztályfőnök a hozzájárulást akkor tagadhatja meg, ha

- a diák igazolt és igazolatlan hiányzása a tervezett távolléttel együtt meghaladná a 150 tanítási órát, vagy valamely tárgyból a ténylegesen tervezett óraszám 20%-át, vagy
- a diák magatartása a megelőző félévben rossz vagy változó volt, vagy az adott félévben intőí, fegyelmi büntetése miatt nem kaphat jobb minősítést vagy fegyelmi eljárás van ellene folyamatban, vagy
- a diák szorgalma a megelőző félévben hanyag vagy változó volt, vagy tanulmányi átlaga a megelőző félévben az osztály utolsó harmadába esett.

A foglalkozást szervező tanár e-mailben és a faliújságon keresztül tájékoztatja a kollégákat a résztvevők tervezett névsoráról és a program időtartamáról, az osztályfőnök ezt követően három tanítási napon belül jelzi, ha a fenti akadályok valamelyike vagy más súlyos akadály fennáll. A megkezdett diákcsereben való további részvételre a korlátozások nem vonatkoznak; különösen indokolt esetben a korlátozások alól az igazgató felmentést adhat.

### **3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása. Iskolai rendezvények**

Iskolai rendezvény szervezője a szervezés megkezdésekor egyeztet az osztályfőnökkel, aki jelzi, ha a szereplést a diák magatartása, szorgalma, tanulmányi eredménye miatt vagy más okból nem javasolja.

#### **3.5.1 Iskola- vagy évfolyamszinten kötelező rendezvények**

- a) tanévnyitó ünnepély
- b) verébavatás – a hetedikesek tréfás avatása (7. és 8. évfolyam)
- c) megemlékezés az aradi vértanúkról (október 13.)
- d) megemlékezés október 23-ról
- e) Trefort-nap(ok) - tudományos diáknapi, művészeti nap, tolerancia nap, iskolanapi
- f) szalagavató bál (11. és 12. évfolyam)
- g) karácsonyi hangverseny (7. évfolyam)
- h) a felvételizők fogadása (7. évfolyam)
- i) megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.)
- j) megemlékezés március 15-ről
- k) Holocaust emléknap (április 16.)
- l) sportnap
- m) ballagás – Trefort Ágoston-émlékérem átadása
- n) osztálykirándulások, osztály- illetve iskolaprogramok a magyar, matematika és történelem írásbeli érettségi napjain
- o) nomádtábor május és június – (9. évfolyam)
- p) a Nemzeti Összetartozás emléknapja (június 4.)
- q) „Erdei iskola” – (az utolsó három tanítási nap)
- r) tanévzáró ünnepség

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

### KNT 27. §

(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) 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 váltható ki.

**EMMI 141. § (1)** A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, a (2) bekezdésben foglalt kivétellel testnevelésóra megtartásával kell biztosítani.

(2) Amennyiben heti legfeljebb két testnevelésórát az iskolai sportkörben vagy az iskolában működő diáksport-egyesületben történő sportolással biztosít az iskola, akkor az iskolai sportkör és az iskolában működő diáksport-egyesület e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat, egyesületi tagdíjat nem szedhet.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörökön keresztül oldja meg. Az iskola a testneveléshez szükséges eszközvásárlást iskolai illetve alapítványi keretből finanszírozza. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a tanulók az udvaron délutánonként szabadon sportoljanak.

A mindennapi testedzéshez kapcsolódóan a testnevelő tanár feladatai különösen:

- a) a iskolai sportkör keretében szervezi az osztályok közötti kosárlabda és labdarúgó bajnokságot,
- b) segíti a sportnap megrendezését.

## 3.7 A tankönyvrendelés szabályai

### 3.7.1 Normatív és további kedvezmények nyújtása

**Tktv. 6. § (3)** A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére (a továbbiakban együtt: iskolai tankönyvellátás rendje).

**7. § (4)** Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

**8.§ (4)** Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével (...) illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján – (...) minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) sajátos nevelési igényű,

c) három- vagy többgyermekes családban él,

d) egyedülálló szülő által nevelt,

e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,

f) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,

a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatív kedvezmények). A normatív kedvezményeken túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni

azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét.

(7) (...) Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.(...) Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével (...) teljesítheti az igényt. Az iskola a (4) bekezdés a)–f) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el.

## **EMMI 16/2013 (II.28.)**

**1. § (1)** A rendelet hatálya kiterjed

- a) fenntartóra tekintet nélkül az általános iskolákra, a szakiskolákra, a gimnáziumokra és szakközépiskolákra, az alapfokú művészeti iskolákra, a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményekre, a nemzetiségi nevelést-oktatást folytató általános és középfokú iskolákra (a továbbiakban együtt: iskola), b) a pedagógusokra, továbbá a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint az iskolában nem pedagógus-munkakört betöltőkre (a továbbiakban együtt: alkalmazottak),
- c) a tanulók szüleine, törvényes képviselőire (a továbbiakban együtt: szülők),
- d) az iskola tanulóira,
- e) a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra és forgalmazókra, a tankönyvszerzőkre, a digitális tananyag előállítóira, szerzőire, forgalmazóira és a digitális tananyagra vonatkozó felhasználási jog jogosultjára, továbbá az eljárásban közreműködőkre,
- f) az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás, valamint hit- és erkölcsstan oktatás tankönyvei tekintetében az egyházi jogi személyekre,
- g) a Kormány által az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szervre (a továbbiakban: hivatal),
- h) az állami intézményfenntartó központra (a továbbiakban: központ),
- i) a szakképzésben alkalmazott könyvek tankönyvvé nyilvánítási eljárásában jogszabály alapján közreműködőkre. (...)

**23. § (1)** Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(3) A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

(4) A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(6) Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A normatív kedvezményeken felüli támogatás elveit és elbírálásának módját az iskola házirendje tartalmazza.

### 3.7.2 A tankönyvek megrendelése és megvásárlása

**Tktv. 8. §** (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(2) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi (...) az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

**8/A. §** (1) Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszarú kezelési feladatának ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve – a Könyvtárellátó felel.

(3) Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált – az e ténnyel kiállított iskolai igazolás felmutatásával – az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

#### **EMMI 20/2012. (VII.31.)**

##### **82. §** (...)

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (...)

#### **EMMI 16/2013 (II.28.)**

**26. §** (1) A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, a nem a központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.



(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartókat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

**27. § (1)** A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyvtanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

Az egyes tantárgyak oktatásához használható tankönyveket, segédkönyveket a munkaközösségek határozzák meg. Az iskola csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyveket rendeli meg.

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat az igazgató által megbízott tanár végzi. Feladatai különösen:

- a) gondoskodik arról, hogy az oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésére álljon a szakmai munkaközösségeknek,
- b) a munkaközösség vezetők által leadott lista alapján elkészíti a tankönyvrendelést,
- c) kapcsolatot tart a tankönyvkiadókkal és terjesztőkkel,
- d) tájékoztatja a nevelőtestületet a tankönyvterjesztés rendjéről,
- e) a tanév elején megszervezi az iskolai tankönyvterjesztést.

### 3.7.3 Tankönyvek kölcsönzése

**Tktv. 8. § (8)** A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az érintett szaktanár és a könyvtár vezetője együttesen döntenek arról, hogy az értékcsökkenés a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származik-e. Rendkívüli esetben az osztályfőnök javasolhatja az igazgatónak, hogy az elvesztésből, megrongalódásból keletkező kár megtérítésétől az iskola részben vagy egészben tekintsen el.

## 3.8 A gimnáziumi felvétel rendje

Az ELTE Trefort Ágoston Gyakorlóiskola hatosztályos gimnázium. Tanítványaink a hetedik évfolyamtól a tizenkettedik évfolyamig járnak az iskolába.

A felvételi követelményeket az iskola a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra. Minden jelentkező magyar nyelv, valamint matematika tantárgyakból tesz írásbeli felvételi vizsgát. A központi írásbeli vizsga eredményei és a hozott pontszám alapján hívjuk be a szóbeli vizsgára azokat, akiknek van esélyük a bejutásra. A szóbeli meghallgatás során a következő szempontok alapján kívánjuk értékelni leendő diákjainkat: kapcsolatteremtés, interakció, együttműködés, szókincs és kifejező készség, fantázia, asszociációs képesség, kreativitás. A 10-12 perces felvételi beszélgetés kiinduló pontja – rövid személyes bemutatkozást követően – egy szöveg és egy kép. A felvételtől az iskola igazgatója dönt.

Iskolaváltoztatás miatt felsőbb évfolyamra a szülő írásos kérésére és sikeres magyar nyelv és irodalom, valamint matematika vizsgával lehet felvételt nyerni. A vizsgabizottság tagjai: az iskola igazgatója, az osztályfőnök, az osztály magyar-, valamint matematikatanára. Az átvételről az iskola igazgatója dönt.

## 4. MELLÉKLETEK

### 4.1 SZMSZ 1. sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működése

**EMMI 163. §** (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e) a tankönyvtári szabályzat.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

**164. §** (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat is elláthat, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

(2) A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

**165. §** (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

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

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

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

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

**166. §** (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

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

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

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

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, 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.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

**167. §** (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,

d) a könyvtárhasználat szabályait,

e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,

f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

g) katalógusszerkesztési szabályzatot,

h) a könyvtárostánár, könyvtárostánító munkaköri leírását.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

#### **4.1.1 A könyvtár feladata**

- a) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- b) Tájékoztat a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- c) Tanórai foglalkozásokat tart.
- d) Biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot.
- e) Kölcsönzi a könyvtári dokumentumokat, beleértve a tartós tankönyveket is. Tartós tankönyv kölcsönzésénél a szülőknek írásban kell vállalniuk, hogy az elhasználdott tankönyveket pótolják.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, biztosítja könyvtárközi kölcsönzést.
- b) Gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt.

#### **4.1.2 A könyvtár működése**

- a) Az iskola dolgozói, tanulói és a tanárjelöltek használják.
- b) Gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével fejleszti.
- c) Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi.
- d) A tanári szobákban letétbe helyezett dokumentumokért az adott munkaközösség felelős, a lelőhely-nyilvántartást a könyvtár vezeti.

#### **4.1.3 A könyvtárhasználat szabályai**

- a) Díjtalanul lehet beiratkozni és a szolgáltatásokat igénybe venni.
- b) A könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitva tartási ideje a könyvtár ajtaján kifüggesztve található.

- c) Egyszerre legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető, tanároknak egy tanévre, diákoknak négy hétre. A kölcsönzési idő - indokolt esetben, a dokumentum bemutatása mellett - meghosszabbítható.
- d) A megrongálódott vagy elveszett dokumentumokat a kölcsönző személynek azonos vagy hasonló kiadású dokumentummal pótolnia kell.
- e) A kézikönyvek, a folyóiratok, a muzeális vagy nagy értékű könyvek csak helyben olvashatók.
- f) Tanárjelöltek csak vezetőtanáruk írásbeli engedélyével kölcsönözhetnek.
- g) A tanulói jogviszonyt és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

#### **4.1.4 A könyvtár gyűjtőköre, az állománygyarapítás szempontjai**

Az iskola pedagógiai programjának megfelelően kézikönyvek, enciklopédiák, szótárak, az általános ismeretterjesztéshez, a pedagógusok továbbképzéséhez, valamint a tanárképzéshez szükséges könyvek, klasszikus szépirodalmi művek, kritikailag értékes, pedagógiaileg hasznos kortárs irodalmi alkotások, kötelező olvasmányok (20-30 példányban), az országos tanulmányi versenyek és a különböző szaktárgyi versenyek ajánlott irodalma, a szakmai munkaközösségek által javasolt irodalom.

#### **4.1.5 A könyvtáros feladata**

- a) A szakmai munkaközösségek bevonásával tervszerűen és következetesen gyarapítja a könyvállományt.
- b) Állományba veszi a dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben.
- c) Ellenőrzi a könyvtári állományt.
- d) Kivonja, selejтеzi, törli a könyvtári állományt.
- e) Kezeli és védi a külön gyűjteményeket.
- f) Katalógust szerkeszt (szerzői betűrendes, ETO, sorozati, leltári, folyóirat és letéti állományi).
- g) Rekatalogizál.
- h) A tanári szobákban elhelyezett letéti könyvtárakat fejleszti, ellenőrzi.
- i) Kialakítja és megtartja a raktári rendet (szabadpolcos rendszerben).
- j) Elhelyezi a könyveket (szépirodalom szerzői betűrendben, szakirodalom szakrendben, ezen belül betűrendben),
- k) Megrendeli, érkezteti és selejтеzi a folyóiratokat.
- l) Nyilvántartja a kölcsönzéseket.
- m) Segít az egyes szaktanárok által a könyvtárban tartott tanórák, szakkörök megszervezésében, előkészítésében,
- n) Szervezetten fogadja a tanárjelölteket: ismerteti a könyvtárat, áttekinti szerepét a tanári munkában és az iskola életében.
- o) A tanárjelöltek egyéni felkészülését segíti.

## 4.2 SZMSZ 2. sz. melléklet - A tűz- és bombariadó rendje

### 4.2.1 AZ ELTE TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLA TŰZRIADÓ TERVE

A létesítmény pontos címe: 1088 Budapest, Trefort u. 8.

#### A tűzriadó terv rendeltetése és célja:

- Az előforduló tűz és egyéb elemi csapások azonnali és szakszerű jelzése a tűzoltóság felé.
- A keletkezett tűz eloltására szervezett és szakszerű intézkedések megtétele.
- Az élet és az anyagi javak fokozott védelme, a mentési feladatok biztonságos irányítása és végrehajtása.
- A munkaterületen lévő tűzvédelmi berendezések és készülékek ismerete, szakszerű alkalmazása.
- A veszélyhelyzetbe került személyek mentésének és menekülésének megszervezése és végrehajtása, indokolt esetben a mentők és a rendőrség riasztása, értesítése.
- Indokolt esetben az intézkedésre jogosult személyek, illetve vezetők értesítése, berendelése.

#### A tűzoltás vezetőjének kellő tájékoztatása, arra vonatkozóan, hogy a létesítmény területén:

- hol található a tűzoltás céljára szolgáló vízforrások és egyéb oltóberendezések,
- a közműberendezések szakasz- és főkapcsolói, szelepei,
- a létesítmény mely tűzveszélyességi osztályba tartozik, hol tárolnak tűzveszélyes anyagokat, stb.

#### Intézkedés tűz esetén:

A létesítmény vagy a közvetlen közelében keletkezett tűz és egyéb kár esetén az első és legfontosabb, hogy az észlelő személy a tűzoltóságot a legrövidebb időn belül - az előírásoknak megfelelően - értesítse.

A tűzoltóság hívószáma: 105

#### Tűz esetén a tűzoltóságnak jelenteni kell:

- a tüzeset pontos helyét,
- mi ég, emberélet van-e veszélyben,
- a tűz terjedelmét, és a veszélyeztetett területeket,
- az épület rendeltetését, szintjeinek számát,
- a tűz az épület mely részében keletkezett,
- a jelző személy nevét, és a használt telefonkészülék számát.

#### Tűzjelzés utáni feladatok:

- a tűzoltás megkezdése,
- a létesítmény területén tartózkodó személyek értesítése, riasztása,
- zárt helyiségek kulcsainak előkészítése, a helyiségek ajtajainak, kapuk, stb. kinyitása,
- a helyszínre érkező tűzoltók munkájának - helyismeret és egyéb vonatkozásban történő - segítése.

- a tűzoltás vezetője intézkedéseinek, utasításainak végrehajtása,
- indokolt esetben a mentők ( tel: 104 ), a rendőrség ( tel: 107 ) értesítése.

#### **A riasztás módja:**

- A tűzriadót az órák kezdetének és végének jelzésére kiépített elektromos csengővel, szaggatott jelzéssel, valamint a földszinten lévő kézi haranggal kell jelezni, végrehajtani.
- A tüzesetet észlelő vagy jelentő személy (portás) a tűz által veszélyeztetett területen lévő tanárokat, diákokat, hallgatókat, és egyéb dolgozókat haladéktalanul értesítse, menekülésüket biztosítsa, illetve a szükséges kijáratokat és vészkijáratok ajtóit nyissa ki, vagy arra intézkedjen.

#### **Tűz esetén azonnal tájékoztatni kell a helyi vezetőket:**

- Az iskola mindenkori igazgatóját, vagy helyettesét.
- Az iskola tűzvédelmi megbízottját.

#### **Tüzesetről munkaidő alatt, munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon azonnal értesíteni kell:**

Az ELTE tűzvédelmi megbízottját: Fenyvesi László

Munkahelyének címe: 1056 Budapest Szerb u. 21-23.

Munkahelyi telefon: 267-0820 /2877 mellék

#### **Egyéb rendelkezések:**

A helyszínrajzon az 1.sz. melléklet alapján pontosan fel kell tüntetni:

- a tűzoltás céljára szolgáló vízforrások pontos helyét,
- az elektromos berendezések szakasz- és főkapcsolóinak helyét
- a gáz, fő- és szakaszlezáró szelepeit.

A tűzriadó tervet naprakész állapotban kell tartani.

A tűzriadó terv egy példányát — lezárt borítékban a portán el kell helyezni.

A tűzriadó terv kiadható:

- a felügyeleti szerv ellenőrének,
- a létesítmény vezetőinek és a tűzvédelmi szervezet tagjainak,
- az ELTE tűzvédelmi vezetőjének.

A fenti tűzriadó tervben foglalt előírásokat az érintett vezetők, tanárok és dolgozók részére oktatás tárgyává kell tenni.

## **4.2.2 AZ ELTE TREFORT ÁGOSTON GYAKORLÓISKOLA BOMBARIADÓ TERVE**

A létesítmény pontos címe: Budapest, 1088 Trefort u. 8.

**Bombariadó esetén a pánik elkerülése és a személyi, valamint anyagi veszteségek elhárításának érdekében az alábbiakat kell figyelembe venni:**

#### Telefonon történt bejelentés esetén:

- egyértelműen meg kell jegyezni a bemondottakat (mit, mikor, hova milyen időzítéssel helyeztek el)
- meg kell figyelni a bejelentő hangját (férfi, nő), beszédstílusát
- fel kell jegyezni a bejelentés időpontját
- azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját, távollétében helyetteseit

#### Levélben történő bejelentés esetén:

- a levelet azonnal el kell juttatni az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének
- fel kell jegyezni a levél érkezésének, kézhezvételének idejét és módját (ki adta át)
- gondoskodni kell a levél eredeti formájának megőrzéséről (ujjlenyomat megállapításának céljából)

Ha a bejelentés munkaidőn túli időszakban történik, azonnal értesíteni kell a rendőrséget, illetve az iskola vezetőjét. Különös gondot kell fordítani az ismeretlen személyek által hozott csomagok átvételére, illetve azok továbbítására. A bejelentést vevő személy mindenkor köteles a rendőrséget megvárni és azoknak a szükséges információt megadni.

#### **Bombariadó elrendelések a feladatok végrehajtásának sorrendje:**

- rendőrség értesítése
- az épület kiürítése
- gondoskodás a tanulók és tanárok elhelyezéséről
- a rendőri szervek fogadása és azok tájékoztatása

#### **Az épület kiürítésekor a következőket kell figyelembe venni:**

- a kiürítés sorrendje az alsóbb emeletekről indul a minél gyorsabb épület elhagyása érdekében
- az épület mindkét kapuját ki kell nyitni
- az iskola gondnokának a központi áramtalanítással és gázcsapok elzárásával kapcsolatos feladatokat el kell látni
- kiürítéskor a tanulók és tanárok személyi csomagjaikat kötelesek elvenni
- a bombariadó tényét, valamint a gyülekezés helyét, vagy az iskola elhagyásának rendjét az igazgató, vagy helyettesei, vagy az általuk megbízott személy szóban közli az egyes osztályokkal

#### **Az eseményről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:**

- a bejelentés idejét és módját
- a bejelentést vevő személy adatait
- a megtett intézkedéseket
- esetleges anyagi veszteséget, vagy sérülést
- a riadó lejártának időpontját
- a rendőrség esetleges egyéb kérését

#### **Bombariadó esetén értesítendő:**

Rendőrség: a 107-es telefonszámon

Poros András igazgató (lakcím: 1062 Budapest, Andrásy út 61.; telefon: 20/499-1723)



## 4.3 SZMSZ 3. sz. melléklet - A fegyelmi eljárás szabályai

### KNT 58. § (...)

(3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. (...)

(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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

(14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

**59. § (1)** Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

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

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. (...)

**EMMI 53. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**54. § (1)** Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**55. § (1)** Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

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

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

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

**56. § (1)** A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószervezet esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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

**57. § (1)** A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

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

a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,

b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

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

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

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

**59. § (1)** Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

**60. § (1)** A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

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

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

### **4.3.1 Döntés az eljárás megindításáról**

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, ezzel kapcsolatban kikérheti a nevelőtestület, a szülői szervezet illetve a diákönkormányzat véleményét.

### **4.3.2 A fegyelmi bizottság**

A fegyelmi ügyben a nevelőtestület által a tanév kezdetén az adott tanév időtartamára választott öttagú fegyelmi bizottság három, az ügyben nem érintett tagja jár el és hoz döntést. Ha nincs három, az ügyben nem érintett bizottsági tag, az igazgató póttagot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

### **4.3.3 A tanuló, a szülő, a képviselő és a diákönkormányzat és a nevelőtestület**

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Az értesítésben meg kell jelölni a meghallgatás időpontját.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi határozat meghozatala előtt a fegyelmi bizottság kikéri a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményét. A fegyelmi ügyben véleményt nyilváníthat az osztályfőnöki munkaközösség.

Az ügyben eljáró bizottsági tagok maguk közül kijelölik azt a személyt, aki a tárgyalást vezeti.

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

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 4.4 SZMSZ 4. sz. melléklet - Az iskolai adatkezelés szabályai

**KNT 41. § (1)** A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatot ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

(4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) 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, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

továbbítható.

(8) 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,

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

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős 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.

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

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

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

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

**43. § (1)** A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**44. § (1)** A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)-b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

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

tartalmazza.

(6) A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(6a) 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 (5) bekezdés a)-c), f)-h), j)-m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,



- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

(9) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

(10) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megvalósítja. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az iskola alkalmazottai a törvényben meghatározott adatok kezelésére jogosultak. A tanulói adatok továbbítására az iskolán belül és a szülő felé az igazgató, szaktanár, osztályfőnök és megbízottjaik, más irányokba, valamint az alkalmazottak adatainak továbbítására az igazgató és megbízottja jogosult, minden esetben a törvény által megszabott keretek között.

## **4.5 SZMSZ 5. sz. melléklet - A Trefort Ágoston-émlékérem és további díjak ballagó diákoknak**

A Trefort Ágoston-émlékérmeket az a tizenkettedik osztályos diák kaphatja meg, aki több éven át tanulmányi téren kiemelkedő eredményt ért el, tevékeny és pozitív szerepet vállalt osztálya vagy az iskola közösségi életében, továbbá iskolánkban töltött évei alatt az iskola hírnevének öregbítésében is szerepet vállalt (pl. kiemelkedő tanulmányi versenyeredményt vagy jelentős sporteredményt ért el, kiemelkedő művészeti tevékenységet vagy önkéntes szociális munkát végzett).

Azon diákok, akik nem felelnek meg az emlékérem minden követelményének, de bizonyos területen (pl. tanulmányi, művészeti, sport, közösségi) kiemelkedő eredményt értek el, és ezen tevékenységükkel részben az iskolai életet is gazdagították, további díjakat kaphatnak. Az érem elnyerése az igazgató által meghatározott mértékű (pénz)jutalommal jár.

Az emlékérem és a többi díj kuratóriuma három, legalább tíz éve az iskolában tanító tanárból és az iskola mindenkorai igazgatójából áll. A kuratóriumba a nevelőtestület évente egy tagot választ a tanévnyitó értekezleten. A szavazáskor a szavazólapon felsorolt jelöltek közül egynek a nevét kell megjelölni. A tag megbízatása három évre szól, a megbízatás lejártának évében a tag nem választható újra. Ha a megbízatása idő előtt megszűnik, a tantestület a megbízatásból hátralévő idő tartamára új tagot választ.

Nem vehet részt a kuratórium munkájában az osztályfőnök saját diákja vonatkozásában.

A tantestület tagjai és a diákönkormányzat a kitüntetendő diák(ok) személyére vonatkozóan minden év március 15-ig eljuttatják előzetes javaslatukat a kuratóriumhoz. A javaslattevésre történő felhívás közzététele a kuratórium feladata. A kuratórium kiegészítheti a javasolt személyek listáját. A kuratórium a kitüntetésre javasolt diák személyére vonatkozóan kikéri a diákot legalább egy évig tanító tanárok véleményét. A kuratórium munkája során vitás kérdésekben szavazategyenlőség esetén az igazgató szava dönt.

Az emlékérmet és a többi díjat az igazgató adja át a kitüntetetteknek a ballagási ünnepélyen.

## **4.6 SZMSZ 6. sz. melléklet - Az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos szabályzat**

1. Az órákat, a hiányzókat és a késéseket legkésőbb három nappal az óra után mindenkinek saját adminisztrációs felületén keresztül kell beírnia. A határidő lejártával a titkárságon tudja pótolni elmaradását, illetve így tudja megtenni a szükséges javításokat is.
2. A hiányzókat a szaktanár írja be az óra beírásával együtt.
3. A reggeli késéseket az iskolavezetés is rögzíti és a titkárság kéthetente – ha a szaktanár nem írta be – bevezeti a naplóba.
4. A titkárság minden nap 14.00 óra után bevezeti az aznapi szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseket.
5. Szakszerű helyettesítés esetén a helyettesítő tanár írja be az órát és a hiányzókat.
6. Nem szakszerű helyettesítés esetén a titkárság beírja az órát „helyettesítés” tartalommal.
7. A szívességi helyettesítés esetén az a tanár írja be az órát és a hiányzókat, aki kérte a szívességi helyettesítést.
8. Az óracseré esetén minden tanár az eredeti helyén írja be az órákat. Az óracseré megvalósítását papíron, minden érintett fél aláírásával a titkárságon írásban kell leadni igazgatói engedélyeztetésre.
9. A tanárok hiányzása miatt történő napon, vagy napokon belüli óraátcsoportosítás esetében a szaktanár az óráját az órarend szerinti eredeti időpontra írja be. A hiányzókat a titkárságon leadja.
10. A tanítás nélküli munkanapokra osztályfőnöki órák kerülnek. A titkárság beírja a tanítás nélküli munkanap témáját, a hiányzókat az osztályfőnökök írják be.
11. Az osztályzatokat folyamatosan, de legkésőbb a következő hónap 5-ig be kell írni, kiéve ez alól a félévi és évvégi jegylezárások előtti időszakot, mert ezekben az esetekben az adott félév hivatalos lezárásáig minden osztályzatnak meg kell jelenni az elektronikus naplóban.
12. Egy diáknak a félév alatt egy tantárgyból, legalább három, nagyobb heti óraszám esetén az óraszámmal megegyező számú, időben egyenletesen eloszló osztályzatának kell lennie.

Az órák beírását a rendszer tanév eleji felállása után az igazgatóság folyamatosan ellenőrzi.