# Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény

Intézményi szabélyzatok

[Ide írhatja a cég nevét]
[Válasszon dátumot]

**Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**
**TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE**
**(A Házirend melléklete)**

Jogszabályi háttér:
·A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
·A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
·16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
· 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2016. szeptember 1-jétől az első, második és a harmadik és negyedik évfolyamon tanuló diákok, ill. a felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtottak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

| *Normatív kedvezményre jogosult* | *Igazolás* |
|---|---|
| Tartósan beteg tanuló. | emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás |
| Sajátos nevelési igényű tanuló. | szakértői bizottság szakvéleménye |
| Három- vagy többgyermekes családban élő tanuló. | családi pótlék igazolása |
| Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló. | a települési v. kerületi önkormányzat határozata |

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:
·könyvtári tankönyvkölcsönzéssel ( munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével),
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja

A tankönyvellátás feladatai:

| | | |
|---|---|---|
| Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása. | Tárgyév<br>február | Intézményvezető helyettes |
| A normatív támogatási igény benyújtása | Tárgyév<br>01.25. | Osztályfőnökök,iskolatitkár |
| Igények összesítése és az iskolavezetés általi felülvizsgálata. | Tárgyév<br>03.13. | Tankönyvfelelős, intézményvezető |
| Szerződéskötés a KELLO-val. | | Intézményvezető |
| Osztályok, csoportok kialakítása a KELLO internetes felületen. | Tárgyév | Tankönyvfelelős |

| | | |
|---|---|---|
| | márc. | |
| A tankönyvrendelés elkészítése:<br><br>a szakmai munkaközösségek<br>szaktanárok<br>tanítók | Tárgyév<br><br>márc. | Munkaközösség-vezetők<br><br>Tankönyvfelelős |
| A tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén.<br><br>Tanulói megrendelések kinyomtatása, szülőknek megküldése. | Tárgyév<br><br>márc. | Intézményvezető-helyettes<br><br>Tankönyvfelelős |
| A szülők aláírva, ill. észrevételezve visszaküldik az intézménynek gyermekük tankönyvrendelését. | Tárgyév<br><br>márc. | Szülők |
| A visszaérkezett megrendelések alapján a szülői kérések módosítása a KELLO internetes felületén. | Tárgyév<br><br>márc. | Tankönyvfelelős |
| A tankönyvrendelés módosítása a KELLO internetes felületén. | Tárgyév<br><br>jún.. | Tankönyvfelelős |
| A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése. | Tárgyév<br><br>május | Könyvtáros, osztályfőnökök |
| A kiszállított tankönyvek átvétele, tanulóknak történő kiosztása. | Tárgyév<br><br>augusztus/szeptember | Tankönyvfelelős, osztályfőnökök,könyvtáros |

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

· a tankönyvellátás megszervezéséért,
· a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
· a tankönyvfelelős megbízásáért
· az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

*Intézményvezető-helyettes:*

· a tankönyvellátás megszervezéséért,
· a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
· kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel

*Tankönyvfelelős:*
· dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

· lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
· átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A *könyvtáros:*

·bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
·gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A *munkaközösség-vezetők:*

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
· összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
· szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
· évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.
Az *osztályfőnökök:*

· kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
· kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
· részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A *szaktanárok*
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

# Továbbképzési program
# Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény
# 2015-2020

1. A Továbbképzési program célja

• hogy biztosítsa az intézmény pedagógusainak és a pedagógiai munkát segítőknek a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19. § (1). bek. g) pontjába foglalt – a hivatás gyakorlásához szükséges ismeretek megszerzéséhez fűződő – pedagógusjogok minél teljesebb megvalósulását.
• hogy a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján szabályozza a Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítőknek a továbbképzéseken, szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzéseken való részvételének tervezését, az egy tanévre szóló Beiskolázási tervek elkészítését.
• hogy az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség megvalósulásáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 21. és 27. § alapján a pedagógusok továbbképzése során biztosítva legyen az esélyegyenlőség.

A Program jogszabályi alapja:
• az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
• 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről
• 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a KJT. végrehajtásáról
• 93/2009. (IV.24.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról
• Pedagógiai Programunk

2. A Továbbképzési program személyi és időbeli hatálya

A Továbbképzési program kiterjed a Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézményben munkaviszonnyal rendelkező valamennyi pedagógusra és pedagógiai munkát segítőre. Elsődlegesen azokra, akik a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 19. § (5). bekezdése alapján hétévenkénti továbbképzési kötelezettség alá esnek. Továbbképzésre kötelezett a pedagógus a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése utáni hetedik évtől (szeptember első munkanapjától) addig az évig (augusztus utolsó munkanapjáig), amíg az ötvenedik életévét betölti. Jelen Továbbképzési program 2015. szeptember 1-jétől 2020. augusztus 31-ig érvényes, az ebben az időszakban elkészülő Beiskolázási terveket e program alapján kell elkészíteni. A beiskolázási terv elkészítésénél előnybe kell részesíteni azt:
• akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra (2015-2020. között betöltik a 40. életévüket, vagy közelednek a rendszerből való kilépést jelentő 50. életévükhöz)
• akinek a hétévente való továbbképzésen való részvétellel a munkáltató elrendelte
• akik a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeztek.

A csoportosítás fontossági sorrendet jelent.

A program részei:
• szakvizsga
• továbbképzés
• finanszírozás
• helyettesítés

3. Szakvizsga

3.1 A pedagógus-szakvizsgára felkészítő képzésben való részvétel támogatásának alapelvei

• Az intézmény – nem anyagi lehetőségek tekintetében – támogatja a közalkalmazotti jogviszony keretében munkaviszonnyal rendelkező pedagógusainak szakvizsga megszerzésére irányuló szándékait.
• Az intézmény kiemelten támogatja a szakvizsga megszerzését azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel.
• A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet 22. §. (3). bekezdése alapján azonos feltételek esetén előnyben részesülnek azok a pedagógusok, akik 2017-ban töltik be negyvenedik életévüket.
• Az intézmény a Beiskolázási tervbe való jelentkezéskor a szakvizsgák azon szakirányait támogatja, amelyek elsődlegesen szolgálják az intézmény szakmai színvonalát. Ezen szakirányokat a munkaközösségek szakmai véleményének kikérése alapján – az igazgató nyilvánosságra hozza minden év márciusában a Beiskolázási terv nevelőtestületi véleményezése előtt.

3.2 A pedagógus szakvizsgára felkészítő képzésben résztvevők támogatásának módja

A továbbképzési kötelezettséggel nem rendelkező pedagógus képzése a Beiskolázási terven kívül támogatandó cél úgy, hogy a pedagógus
• az intézményvezető beleegyezésével munkaidő-átcsoportosítást hajthasson végre, amennyiben a képzés iskolai munkaidő-beosztását érinti.
• az órarend elkészítésekor kérheti, hogy vegyék figyelembe képzésének várható időpontjait.

Azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel, a szakvizsga megszerzése kiemelten támogatandó cél
• a Beiskolázási tervbe való kötelező felvétellel, ha a szakvizsga megszerzésére rendelkezésre álló idő nem több mint három év. Ebben az esetben a szakvizsga szakirányának kiválasztásához az igazgatóval történő egyeztetés kötelező és a továbbképzés csak tanulmányi szerződés megkötése mellett támogatható. Azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése nem alkalmazási feltétel, de van továbbképzési kötelezettségük szintén támogatandó a képzés és a Beiskolázási tervbe kerülés annak függvényében
• hogy hétéves továbbképzési ciklusuk során, mekkora óraszámú képzésben vettek részt a beiskolázási tervbe való jelentkezésük időpontjában. Előnyben kell részesíteni azokat, akiknek még van kötelezettségük a hét évben, illetve nagyobb kötelezettségük van a hét év során.
• hogy van-e olyan jelentkező, akik számára kötelező a beiskolázási tervbe való felvétel.
• hogy képzésük mennyire szolgálja az intézmény érdekeit, szakmai fejlődését, a Pedagógiai Programban rögzített intézményi célok megvalósulását.
• hogy vállalja-e a pedagógus tanulmányi szerződés megkötését.

3.3 Tervezett létszámok szakvizsgára felkészítő képzések esetében (2015-2020)

Összességében az intézmény min.1 fő, maximálisan 2 fő pedagógus szakvizsga támogatását tervezi a Beiskolázási terveiben. Ez a szakvizsga az új igazgatóhelyettes közoktatás vezetői végzettségének megszerzésére irányuljon. Esetlegesen egy kollégának a tehetséggondozó szakirányú szakvizsga megszerzését támogatjuk.

4. Továbbképzések

A pedagógus továbbképzésben való részvétel támogatásának alapelvei
• Az intézmény –erőforrásaihoz mérten– támogatja a közalkalmazotti jogviszony keretében munkaviszonnyal rendelkező pedagógusainak továbbképzését.
• A pedagógus továbbképzések közül csak az Oktatási és Kulturális Minisztérium által hivatalos módon nyilvánosságra hozott, a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet 1. számú mellékletében meghatározott eljárásrend szerint akkreditált továbbképzések támogathatók.
• A 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet 22. §. (3). bekezdése alapján azonos feltételek esetén előnyben részesülnek azok a pedagógusok, akik 2013-ban töltik be negyvenedik életévüket.

• Az intézmény a Beiskolázási tervbe való jelentkezéskor a továbbképzések közül azokat támogatja, amelyek elsőlegesen szolgálják az intézmény szakmai színvonalát, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célkitűzések megvalósulását.
• Amennyiben az intézményfenntartó a 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet 1.§.(7) bekezdése alapján továbbképzéseket határoz meg az intézmény számára az intézmény kiemelten köteles támogatni azokat:

- a Beiskolázási terven belül megkezdett továbbképzések folytatását.
- azon jelentkezéseket, amelyeket az intézmény pedagógusai a módszertani, tehetségfejlesztéssel és SNI-s tanulókkal foglalkozó valamint egészségneveléssel kapcsolatos képzésekre nyújtanak be.
- azon jelentkezéseket, amelyek az oktatásirányítás által elvárásként, az intézmények szakmai megítélését befolyásoló és a pályázatokon való megítélését befolyásoló képzésekre nyújtanak be. (projektpedagógia, kompetencialapú tanulási-tanítási technikák, esélyegyenlőségi képzések).
- Az intézmény és a Beiskolázási tervbe került kiemelten támogatott továbbképzések elvégzői között tanulmányi szerződés kötése kötelező, amennyiben a továbbképzés 120 órás vagy annál nagyobb óraszámú.

A továbbképzésre jelentkezéskor – azonos feltételek esetén – előnyt élvez az a pedagógus
• akit a képzés ideje alatt nem, vagy csekély mértékben kell helyettesíteni.
• akinek a pedagógus életpálya modell eseményei időben tervezhetően előbbre esnek.

5. Finanszírozás

A Fenntartó nehéz pénzügyi helyzetére való tekintettel a továbbképzések teljes anyagi vonzatát a jelentkezőnek kell viselnie. Ha a képzés munkaidőben történik, a támogatott pedagógus helyettesítését az intézmény biztosítja.

6. Helyettesítés

6.1 Szakvizsgára való felkészítésben résztvevők helyettesítése

A szakvizsgára való felkészítésben résztvevők számára az intézmény szükség szerint (lehetőségeinek függvényében) munkaidő átcsoportosítást hajt végre. A szakvizsgára felkészülő pedagógus köteles tájékoztatni az igazgatót felkészítésének, képzésének várható időpontjairól. Az igazgatónak az órarend tervezésekor és az intézményi feladatok ellátásának biztosításakor figyelembe kell vennie a szakvizsgára készülő pedagógus tanulmányi elfoglaltságait. Amennyiben nem lehetséges a munkaidő- átcsoportosítás, az intézményi feladatok ellátását az igazgató helyettesítéssel biztosítja. A Munka Törvénykönyvében meghatározott – a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges – szabadidőt belső helyettesítéssel szintén biztosítani kell.

6.2 Továbbképzésben résztvevők helyettesítése

A továbbképzésben résztvevők helyettesítése esetében a 6.1 pontban foglaltak alkalmazandók.

7. Kiegészítések

• Az intézmény a továbbképzésekről az alábbi dokumentumokat köteles vezetni elektronikusan vagy papír alapon:
• Nyilvántartás a pedagógus szakvizsga megszervezéséről
• Nyilvántartás a továbbképzésben való részvételről és a továbbképzés teljesítéséről
• Nyilvántartás a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelekről
• Nyilvántartás azon személyekről, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak
• Személyi nyilvántartó lap

8. Záró rendelkezések

Jelen Továbbképzési programot a nevelőtestület 2015. augusztus 27-én elfogadta. A Továbbképzési program módosítandó, ha jogszabályi változások szükségessé teszik; módosítható, ha a nevelőtestület legalább fele írásban kéri. A Továbbképzési program nyilvános dokumentum, egy-egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárban és az igazgatói titkárságon.
A bölcsődei és családi napközi intézményegységek, mivel más ágazati jogi szabályozás alá esnek, saját dokumentumaikban szabályozzák a szakmai továbbképzések módját.

## A Wesselényi Utcai Családi Napközi, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakiskola

# ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

**Az intézményvezető aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartó és működtető felé történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Távollétében az igazgatóhelyettesek és intézményegység vezetők gyakorolják az aláírási jogköröket.

**Az osztályfőnökök aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok, ellenőrzők)
- tanulókról készített pedagógiai jellemzések
- szülők írásbeli tájékoztatása.

**Tanárok, tanítók aláírási jogkörei:**

- tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők).
- szülők tájékoztatása.

**Az iskolatitkár aláírási jogkörei:**

- A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval) való egyeztetés után)
- Iskolalátogatási bizonyítvány.
- Diákigazolványok megrendelése.

WESSELÉNYI UTCAI CSALÁDI NAPKÖZI, BÖLCSŐDE, ÓVODA
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM és SZAKISKOLA

# Adatkezelési szabályzat

A Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde, Óvoda,
Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

## a) Általános rendelkezések

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

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.*

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

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

a) **A Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola (továbbiakban Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési - Oktatási Intézmény) működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.**
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a **Szülői Kaközösség** és a **Diákönkormányzat**, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Magyarországi Autonóm Ortodox Izraelita Hitközség** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

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

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

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31.-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

### b) Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

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

### 2.1.1 Az intézmény nyilvántartja a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.

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

### 2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok másodlatait. Az eredeti adatok és dokumentumok saját székhelyén történő nyilvántartását és kezelését a Fenntartó határozata alapján saját jogkörébe vonta.

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
b) állampolgárság,
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, ,
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által,kiállított hatósági bizonyítvány
   - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
   - munkavégzés ideje, ,

- szabadság, kiadott szabadság,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

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

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

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

h) kompetencia mérés eredményei (személyre szólóan csak az intézmény számára beazonosítható módon)
i) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók elektronikus felületén szolgáltatott adatok (személyre szólóan csak az intézmény számára beazonosítható módon)
j) a NETFIT-hez kapcsolódó mérési adatok
k) további adatot az érintett hozzájárulásával.

## c) Az adatok továbbításának rendje

### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

**A tanulók adatai továbbíthatók:**

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

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

## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,
- a 2.2 fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e),f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e),f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez, a kompetenciaméréshez és a NETFIT-hez kapcsolódó feladatok ellátása

A Fenntartó:

- a 2.1.2 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 szerint
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó rögzítési feladatok ellátása
- adatok továbbítása a 2.2.2 meghatározott esetben.

Ellátmánykezelő:

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyaga másolatának kezelése

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a a magatartás, a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól, szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

## 5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (MKT 46§ (1) szakasz)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek a 2.1.2 Fenntartói saját jogkörbe vont esetek kivételével:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény munkaügyi ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint a Fenntartó által meghatalmazott személynek további kezelésre átadja. A személyi anyagban az

5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem található. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben őrzi a Fenntartó a saját székhelyén, és a másolatokat az intézmény szintén a saját székhelyén.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkört gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a hatáskörébe utalt esetekben és a Fenntartó erre felhatalmazott megbízottja a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ellátmánykezelő végzi.

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnök
- iskolapszichológus, gyógypedagógus, logopédus
- ellátmánykezelő
- iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése, tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-ig digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezése

(Lásd a 100/1977.(VI.13.) Kormányrendelet 60/A.§)

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

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű" minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítésérvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

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

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az

adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását törvény teszi lehetővé.

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

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

A Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény

**TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁINAK VIZSGASZABÁLYZATA**

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya

Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) (a továbbiakban: Mük.r.) rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsgakövetelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon (az intézmény honlapján; postai értesítés útján) hozza nyilvánosságra.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra a magántanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgára,
- különbözeti vizsgára,
- javító vizsgára,
- pótló vizsgára,
- és halasztott vizsgára vonatkozik.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65. § (4)).

Minden vizsga írásbeli, szóbeli, és/ vagy gyakorlati vizsgarészből állhat.

3. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK FAJTÁI

3.1 Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tantestület döntése alapján annak a tanulónak

- akinek a tanítási év során igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladják a jogszabályban meghatározott mértéket: 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át,
- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- vagy engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett e rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (3) bekezdése alapján).

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Sikeres osztályozó vizsga esetén, az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

### 3.2 Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

### 3.3 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola tudatja a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülőkkel.

A javító vizsga egy adott tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezhető.

A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

### 3.4 Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet.

A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

### 3.5 Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott.

Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77. § (2) bekezdése alapján).

### 3.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet a kormányhivatal szervez (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (1) bekezdése alapján). A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll (Mük.r. 73. §. (2) és (3) bekezdés). A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (2) bekezdése alapján).

A kérelmet be lehet nyújtani:

- osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig (Műk.r. 73. § (2) bekezdés), amennyiben a tanuló teljesítménye – igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt - a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem volt minősíthető: a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül (Műk. r. 51. § (7) bekezdés és 73. § (2) bekezdés). Ez utóbbi esetben az iskolának a nevelőtestület engedélyét a kérelemhez csatolnia kell.
- független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha a bíróság a tanuló javára megváltoztatja a fegyelmi büntetést (eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából), és 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 (Műk. r. 55. § (2) bekezdés).

- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül (Műk. r. 73. § (3) bekezdése).

A kérelmet - a megfelelő mellékletekkel - az iskola igazgatója továbbítja a területileg illetékes fővárosi, megyei kormányhivatalba (a továbbiakban: kormányhivatal). A vizsgákat a kormányhivatal szervezi meg (Mük.r. 65. § (5) bekezdés).

A vizsga díja: a független vizsga térítési díj ellenében vehető igénybe. Díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a (Vh. 34.§ (1) bekezdés d) pont, és 35. § (7) bekezdés).

4. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

4.1 A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

4.1.1 Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- s ha kell, szavazást rendel el.

4.1.2 A kérdező tanár

- csak megfelelő szakos tanári, illetve tanító végzettségű lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

4.1.3 Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Az írásbeli és szóbeli vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

4.2 Az írásbeli vizsgák általános szabályai

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (2) bekezdése alapján hatvan perc.

Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.

- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.

4.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli feleletet megelőzően minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani.

Egy-egy tantárgyból egy tanuló esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet hosszabb.

- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre.
- A felkészülési idő legalább harminc perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A felelet maximum tizenöt percig tarthat.
- Ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húzhat.
- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki az előírások alapján dönt.

4.4 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

5. AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI

Irodalom írásbeli + szóbeli vizsga

Magyar nyelvtan írásbeli + szóbeli vizsga

Történelem írásbeli + szóbeli vizsga

Idegen nyelv írásbeli + szóbeli vizsga

Matematika írásbeli + (szóbeli) vizsga

Természetismeret szóbeli vizsga

Fizika szóbeli vizsga

Földrajz szóbeli vizsga

Biológia szóbeli vizsga

Kémia szóbeli vizsga

Informatika írásbeli + gyakorlati vizsga

Ének-zene szóbeli+gyakorlati vizsga

Vizuális nevelés szóbeli + gyakorlati vizsga

Testnevelés gyakorlati vizsga

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével - a teljes vizsgára kapható pontszám 60% - ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%- ával azonos.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontszáma a teljes vizsgára kapható pontszám legalább 40% - ával egyezik meg.

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a követezőként határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles.

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

**A vizsgatárgyak részei és követelményei**

**Alsó tagozat**

| ALSÓ TAGOZAT | | | |
|---|---|---|---|
| TANTÁRGY | ÍRÁSBELI | SZÓBELI | GYAKORLATI |
| Magyar nyelv és irodalom | írásbeli | szóbeli | |
| Matematika | írásbeli | szóbeli | |
| Angol nyelv | írásbeli | szóbeli | |
| Környezetismeret | írásbeli | szóbeli | |
| Ének-zene | | szóbeli | gyakorlati |
| Vizuális kultúra | | | gyakorlati |
| Életvitel és gyakorlat | | szóbeli | gyakorlati |
| Testnevelés | | | gyakorlati |

Magyar nyelv és irodalom

**1. osztály**

A tanuló érthetően beszéljen, legyen tisztában a szóbeli kommunikáció alapvető szabályaival, alkalmazza őket. A kérdésekre válaszoljon. Használja a bemutatkozás, a felnőttek és a kortársak megszólításának és köszöntésének udvarias nyelvi formáit. Legyen képes 2-3 összefüggő mondat alkotására. Tudjon beszámolni élményeiről, olvasmányai tartalmáról. Szöveghűen mondja el a memoritereket. Ismerje az írott és nyomtatott betűket. Ismert és begyakorolt szöveget folyamatosságra, pontosságra törekvően olvasson fel.

Írása legyen rendezett, pontos.

**2. osztály**

A tanuló érthetően beszéljen, legyen tisztában a szóbeli kommunikáció alapvető szabályaival, alkalmazza őket. Értse meg az egyszerű magyarázatokat, utasításokat és társai közléseit. A kérdésekre értelmesen válaszoljon. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban. Használja a bemutatkozás, a felnőttek és a kortársak megszólításának és köszöntésének udvarias nyelvi formáit.

Legyen képes összefüggő mondatok alkotására. Követhetően számoljon be élményeiről, olvasmányai tartalmáról.

Szöveghűen mondja el a memoritereket.

Ismerje az írott és nyomtatott betűket, rendelkezzen megfelelő szókinccsel. Ismert és begyakorolt szöveget folyamatosságra, pontosságra törekvően olvasson fel.

Tanítói segítséggel emelje ki az olvasottak lényegét.

Írása legyen rendezett, pontos.

Ismerje fel és nevezze meg a tanult nyelvtani fogalmakat, szükség szerint idézze fel és alkalmazza a helyesírási szabályokat a begyakorolt szókészlet szavaiban. Jelölje helyesen a j hangot 30–40 begyakorolt szóban. Helyesen válassza el az egyszerű szavakat.

**3. osztály**

A tanuló értelmesen és érthetően fejezze ki a gondolatait. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban.

Használja a mindennapi érintkezésben az udvarias nyelvi fordulatokat. Beszédstílusát igazítsa beszélgető partneréhez. Kapcsolódjon be a beszélgetésbe, vitába, történetalkotásba, improvizációba, élményekről, tevékenységekről való beszélgetésekbe, értékelésbe.

Felkészülés után folyamatosan, érthetően olvasson fel ismert szöveget. Felolvasása értelmező, az írásjelek szerint tagolt, hanglejtése és tempója az élőbeszédhez közelítő legyen.

Életkorának megfelelő témájú és szövegnehézségű olvasmányt értsen meg néma olvasás útján. Nevezze meg az olvasmány szerzőjét, szereplőit és azok tulajdonságait. Az olvasottakkal kapcsolatos véleményét értelmesen fogalmazza meg. Ismerjen, alkalmazzon néhány fontos olvasási stratégiát.

A memoritereket szöveghűen, jól érthetően mondja el.

Adott vagy választott témáról 8–10 mondatos elbeszélő fogalmazást készítsen a tanult fogalmazási ismeretek alkalmazásával. A tartalmi egységek kezdetét bekezdéssel elemezze.

Tanítója útmutatásai alapján javítsa ki fogalmazási és helyesírási hibáit. Nevezze meg és jelölje megfelelően a tanult mondatfajtákat.

Biztonsággal ismerje fel a tanult szófajokat, és nevezze meg azokat szövegben is. A szövegkörnyezetnek megfelelően használja az igeidőket és az igekötőket. A begyakorolt szókészlet körében helyesen alkalmazza a tanult helyesírási szabályokat.

Írásbeli munkái rendezettek, olvashatóak legyenek.

**4. évfolyam**

A tanuló értelmesen és érthetően fejezze ki a gondolatait. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban.

Használja a mindennapi érintkezésben az udvarias nyelvi fordulatokat. Beszédstílusát igazítsa beszélgető partneréhez. Kapcsolódjon be a csoportos beszélgetésbe, vitába, történetalkotásba, improvizációba, élményekről, tevékenységekről való beszélgetésekbe, értékelésbe.

A közös tevékenységeket együttműködő magatartással segítse.

Felkészülés után folyamatosan, érthetően és értelmezően olvasson fel ismert szöveget. Életkorának megfelelő szöveget értsen meg néma olvasás útján. Mondja el az olvasottak lényegét. Az olvasottakkal kapcsolatos véleményét értelmesen fogalmazza meg. Ismerjen, alkalmazzon néhány fontos olvasási stratégiát.

A memoritereket szöveghűen mondja el. Adott vagy választott témáról 8–10 mondatos fogalmazást (elbeszélést, leírást, jellemzést) készítsen a tanult fogalmazási ismeretek alkalmazásával. Ismerje a mindennapi tájékoztató szövegek főbb jellemzőit.

Az alsó tagozaton tanult anyanyelvi ismeretei rendszerezettek legyenek. Biztonsággal ismerje fel a tanult szófajokat (ige, főnév, melléknév, számnév, névelő, névutó, személyes névmás, kérdő névmás, mutató névmás), és nevezze meg azokat szövegben is. A begyakorolt szókészlet körében helyesen alkalmazza a tanult helyesírási szabályokat. Írásbeli munkái rendezettek, olvashatóak legyenek.

Helyesírását önellenőrzéssel vizsgálja felül, szükség esetén javítsa.

**Matematika**

**1. osztály**

A tanuló

– képes halmazokat összehasonlítani az elemek száma szerint, halmazt alkotni;

– halmazok elemeit összehasonlítja, azonosítja, megkülönbözteti, a közös tulajdonságokat felismeri, megnevezi;

– több, kevesebb, ugyannyi fogalmát helyesen használja;

– néhány elemet sorba rendez próbálgatással;

– számokat ír, olvas 20-as számkörben, Helyi érték fogalma.

– megtalálja számok helyét a számegyenesen,

– meghatározza az egyes számszomszédokat;

– képes természetes számok nagyság szerinti összehasonlítására;

– a matematikai jeleket +, –,=, <, >, ( ) helyesen használja;

– képes összeadni, kivonni, bontani, pótolni a 20-as számkörben;

– képes szöveges feladatot értelmezésére, megjelenítésére rajz segítségével, leírására művelettel;

– megkülönbözteti a páros és páratlan számokat;

– figyelme tudatosan irányítható

– ismerete az egyenes és görbe vonalakat;

– tud testeket építeni szabadon és megadott feltételek szerint;

– képes tájékozódni, ismeri az irányokat;

– mérés során helyesen használja a mérőeszközöket;

– felismeri növekvő és csökkenő számsorozatok szabályát, tudja a sorozatot folytatni;

**2. osztály**

A tanuló

– képes halmazokat összehasonlítani az elemek száma szerint, halmazt alkotni;

– képes állítások igazságtartalmának eldöntésére, állításokat megfogalmazni;

– halmazok elemeit összehasonlítja, azonosítja, megkülönbözteti, a közös tulajdonságokat felismeri, megnevezi;

– több, kevesebb, ugyannyi fogalmát helyesen használja;
– néhány elemet sorba rendez próbálgatással;
– számokat ír, olvas 100-as számkörben, Helyi érték fogalma.
– tud római számokat írni, olvasni 100-as számkörben (I, V, X, L, C);
– megtalálja számok helyét a számegyenesen,
– meghatározza az egyes, tízes számszomszédokat;
– képes természetes számok nagyság szerinti összehasonlítására;
– tud kétjegyű számokat képezni, helyi érték szerint bontani;
– a matematikai jeleket +, –, •, :, =, <, >, ( ) helyesen használja;
– képes összeadni, kivonni, szorozni, osztani 100-as számkörben;
– ismeri a szorzótáblát a 100-as számkörben;
– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét;
– képes szöveges feladatot értelmezésére, megjelenítésére rajz segítségével, leírására művelettel;
– megkülönbözteti a páros és páratlan számokat;
– képes szimbólumok használatára matematikai szöveg leírásánál, az ismeretlen szimbólum kiszámítására;
– figyelme tudatosan irányítható;
– ismerete az egyenes és görbe vonalakat;
– képes a test és a síkidom megkülönböztetésére;
– tud testeket építeni szabadon és megadott feltételek szerint;
– képes tájékozódni, ismeri az irányokat;
– képes a hosszúság, az űrtartalom, a tömeg és az idő mérésére;
– ismeri a szabvány mértékegységeket: cm, dm, m, cl, dl, l, dkg, kg, perc, óra, nap, hét, hónap, év.
– képes átváltásokat végezni szomszédos mértékegységek között;
– felismeri a mennyiségek közötti összefüggéseket;
– mérés során helyesen használja a mérőeszközöket;
– felismeri növekvő és csökkenő számsorozatok szabályát, tudja a sorozatot folytatni;
– felismeri a számpárok közötti kapcsolatokat;
– képes a változásokat észrevenni, szóban kifejezni;
– tud adatokról megállapításokat megfogalmazni;

**3. osztály**

A tanuló
– képes adott tulajdonságú elemeket halmazba rendezni,
– felismeri, megnevezi a halmazba tartozó elemek közös tulajdonságait,
– képes annak eldöntésére, hogy egy elem beletartozik-e egy adott halmazba,
– értelmezi a változást egyszerű matematikai tartalmú szövegben,

– képes az összes eset megtalálására próbálgatással,

– tud 1000-es számkörben számokat írni, olvasni,

– ismeri és értelmezi a helyi érték, alaki érték, valódi érték fogalmát 1000-es számkörben,

– tud római számokat írni, olvasni 1000-es számkörben (I, V, X, L, C, D, M);

– helyesen értelmezi a negatív számokat a mindennapi életben modell (hőmérséklet, adósság) segítségével,

– képes 2, 3, 4, 10, 100 nevezőjű törtek megnevezésére, lejegyzésére szöveggel, előállítására hajtogatással,

nyírással, rajzzal, színezéssel,

– tud természetes számokat nagyság szerinti összehasonlítani 1000-es számkörben,

– képes mennyiségek közötti összefüggések észrevételére tevékenységekben,

– alkalmazza a matematika különböző területein az ésszerű becslést és a kerekítést,

– képes pontosan számolni fejben százas számkörben,

– biztosan ismeri a szorzótáblát 100-as számkörben,

– ismeri az összeg, különbség, szorzat, hányados fogalmát,

– képes a műveletek tulajdonságainak, tagok, illetve tényezők felcserélhetőségének alkalmazására,

– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét,

– tud írásban háromjegyű számokat összeadni, kivonni, szorozni egyjegyű számmal

– képes a műveletek ellenőrzésére,

– szöveges feladatokat megold a megoldási algoritmus alkalmazásával (a szöveg értelmezése, adatok kigyűjtése,

megoldási terv, becslés, ellenőrzés, az eredmény realitásának vizsgálata)

– ismeri a többszörös, osztó, maradék fogalmát,

– képes növekvő és csökkenő számsorozatok szabályának felismerésére, a szabály követésére,

– képes összefüggések keresésére az egyszerű sorozatok elemei között,

– meg tudja határozni a szabályt egyszerű formában, a hiányzó elemeket pótolja,

– ismeri és használja a szabvány mértékegységeket: km, cl, hl, g, t, másodperc.

– képes átváltások elvégzésére szomszédos mértékegységek között,

– egyszerű gyakorlati példák esetén képes a hosszúság, távolság és idő mérésére,

– egyszerű módszerekkel felismer és létrehoz háromszöget, négyzetet, téglalapot, egyéb sokszöget,

– megérti a test és a síkidom közötti különbséget,

– felismeri a kockát, téglatestet,

– képes hajtogatással, nyírással, rajzzal, színezéssel. tükrös alakzatok és tengelyes szimmetria előállítására,

– tudja megmérni a négyzet és a téglalap kerületét,

– képes a négyzet, téglalap területének mérésére különféle egységekkel, területlefedéssel,

– képes tapasztalati adatok lejegyzésére, táblázatba rendezésére, helyesen értelmezi a táblázat adatait,

– képes adatgyűjtésre, adatok lejegyzésére, diagramról adatok leolvasására,

– valószínűségi játékok, kísérletek során helyesen értelmezi a biztos, lehetetlen, lehet, de nem biztos fogalmakat,

**4. osztály**

A tanuló

– tud adott tulajdonságú elemeket halmazba rendezni,

– felismeri, megnevezi a halmazba tartozó elemek közös tulajdonságait,

– képes annak eldöntésére, hogy egy elem beletartozik-e egy adott halmazba,

– értelmezése a változást egyszerű matematikai tartalmú szövegben,

– próbálgatással képes az összes eset megtalálására,

– tud számokat írni, olvasni 10 000-es számkörben,

– ismeri és helyesen alkalmazza a helyi érték, alaki érték, valódi érték fogalmakat 10 000-es számkörben,

– tud római számokat írni, olvasni 1000-es számkörben (I, V, X, L, C, D, M);

– helyesen értelmezi a negatív számokat a mindennapi életben modell (hőmérséklet, adósság) segítségével,

– képes 2, 3, 4, 10, 100 nevezőjű törtek megnevezésére, lejegyzésére, előállítására, hajtogatással, nyírással, rajzzal,

színezéssel,

– tud természetes számokat nagyság szerinti összehasonlítani 10 000-es számkörben,

– képes mennyiségek közötti összefüggések észrevételére tevékenységeken keresztül,

– alkalmazza az ésszerű becslést és a kerekítést a matematika különböző területein,

– tud fejben számolni százas számkörben,

– biztos ismeri a szorzótáblát 100-as számkörben,

– ismeri az összeg, különbség, szorzat, hányados fogalmát,

– alkalmazza a műveletek tulajdonságait, tagok, illetve tényezők felcserélhetőségét,

– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét,

– képes négyjegyű számok összeadására, kivonására, szorozni kétjegyű, osztani egyjegyű számmal írásban,

– tudja a műveletek helyességének ellenőrzését,

– képes szöveges feladat megoldására a megoldási algoritmus (a szöveg értelmezése, adatok kigyűjtése, megoldási

terv, becslés, ellenőrzés, az eredmény realitásának vizsgálata) alkalmazásával,

– ismeri és helyesen használja a többszörös, osztó, maradék fogalmát,

– felismeri a növekvő és csökkenő számsorozatokat, tudja azokat folytatni,
– képes összefüggések keresésére az egyszerű sorozatok elemei között,
– tudja megfogalmazni a szabályt egyszerű formában, a hiányzó elemeket pótolja,
– képes egyenesek kölcsönös helyzetének felismerésére (metsző és párhuzamos egyenesek),
– ismeri a szabvány mértékegységeket: mm, km, ml, cl, hl, g, t, másodperc. Tud átváltásokat végezni szomszédos
mértékegységek között,
– képes egyszerű gyakorlati példákban a hosszúság, távolság és idő mérésére,
– létrehoz háromszöget, négyzetet, téglalapot, egyéb sokszöget egyszerű módszerekkel, felismerési, megnevezi
jellemzőiket,
– ismeri a kör fogalmát,
– megértési a test és a síkidom közötti különbséget,
– felismerés és létrehoz kockát és téglatestet, megnevezi jellemzőiket,
– felismerési a gömböt,
– hajtogatással, nyírással, rajzzal, színezéssel előállít tükrös alakzatokat,
– tudja kiszámítani a négyzet és a téglalap kerületét,

– képes a négyzet, téglalap területének mérésére különféle egységekkel, területlefedéssel,

– képes tapasztalati adatok lejegyzésére, táblázatba rendezésére, a táblázat adatainak

értelmezésére,

– képes adatgyűjtésre, adatok lejegyzésére, diagram leolvasására,
– értelmezése a valószínűségi játékok, kísérletek során a biztos, lehetetlen, lehet, de nem biztos
fogalmakat,

– tanári segítséggel használja az életkorának megfelelő oktatási célú programokat,

– ismer egy rajzoló programot; tud egyszerű ábrákat elkészíteni, színezni,
– együttműködik az interaktív tábla használatánál.

**Környezetismeret**

**1. osztály**

Az emberi test fő testrészeinek megnevezése. Az egészséges életmód alapvető elemeinek ismerete és alkalmazása.

Az élővilág sokféleségének tisztelete, a természetvédelem fontosságának felismerése.

Alapvető tájékozódás az iskolában és környékén. Az évszakos és napszakos változások felismerése. Az időjárás elemeinek ismerete, az időjáráshoz illő szokások. Használati tárgyak és gyakori, a közvetlen környezetben előforduló anyagok csoportosítása, tulajdonságaik szerint. Mesterséges és természetes anyagok megkülönböztetése.

Egyszerű megfigyelések végzése a természetben, egyszerű vizsgálatok és kísérletek kivitelezése.

**2. osztály**

Az emberi test nemre és korra jellemző arányainak leírása, a fő testrészek megnevezése.

Az egészséges életmód alapvető elemeinek ismerete és alkalmazása. Mesterséges és természetes életközösség összehasonlítása.

Az élővilág sokféleségének tisztelete, a természetvédelem fontosságának felismerése.

Alapvető tájékozódás az iskolában és környékén.

Az évszakos és napszakos változások felismerése és kapcsolása életmódbeli szokásokhoz. Az időjárás elemeinek ismerete, az ezzel kapcsolatos piktogramok értelmezése; az időjáráshoz illő szokások.

Használati tárgyak és gyakori, a közvetlen környezetben előforduló anyagok csoportosítása tulajdonságaik szerint, kapcsolat felismerése az anyagi tulajdonságok és a felhasználás között.

Mesterséges és természetes anyagok megkülönböztetése.

A halmazállapotok felismerése.

Egyszerű megfigyelések végzése a természetben, egyszerű vizsgálatok és kísérletek kivitelezése. Az eredmények megfogalmazása, ábrázolása. Alapvető, egyszerű okozati összefüggések keresésének igénye a tapasztalatok magyarázata.

**3. osztály**

Az anyag, energia, információ, a rendszerek, illetve az állandóság és változás szemszögéből az idő fogalmának megértése, az időegységek alkalmazása. Időmérés, égitest, naptár.

Legyen képes a rész-egész kapcsolat értelmezése hazánk földrajzi helyzetén belül. Képes legyen a térben tájékozódni, a térképet használni. Képes legyen felismerni: rész-egész kapcsolat, távolságbecslés, térkép, Magyarország, település, közlekedési eszköz, tömegközlekedés.

A környezet- és természetvédelem szerepének fontosságának tudása. Az ember-természet kapcsolat, mint rendszer értelmezése konkrét példán keresztül. Fenntarthatóság, természetvédelem, vizes élőhely, tapasztalati tudás, egyensúly.

Hőmérséklet, az anyagok tulajdonságai. Papírgyártás, újrahasznosítás, energiaforrás, energiatakarékosság.

Az ember megismerése és egészsége szempontjából az alkat, a külső és belső tulajdonságok különbözőségének elfogadtatása. Testalkat, testi adottságok, személyes higiéné, öröklődés.

Képes legyen a halmazállapot-változások, oldódás, kölcsönhatás ismertetésére.

Az ember megismerése és egészsége, illetve a felépítés és működés kapcsolata szempontjából, a betegségtünetek felismerése az egészségtudatos életmód.

Az ember megismerése és egészsége szempontjából a mozgás szerepének felismertetése az egészségmegőrzésben, a mozgásszervrendszer működésének alapvető bemutatása.

Életfeltételek, tápanyagok, táplálék, évszakok. Életközösség, növényi szerv, életciklus, napenergia, kenyérsütés.

**4. osztály**

Az egészséges életmód alapvető elemeinek alkalmazása az egészségmegőrzés és az egészséges fejlődés érdekében, a betegségek elkerülésére.

Az életkornak megfelelően a helyzethez illő felelős viselkedés segítségnyújtást igénylő helyzetekben.

A hosszúság és idő mérése, a mindennapi életben előforduló távolságok és időtartamok becslése.

Képesség adott szempontú megfigyelések végzésére a természetben, természeti jelenségek egyszerű kísérleti tanulmányozására.

A fenntartható életmód jelentőségének magyarázata konkrét példán keresztül, a hagyományok szerepének értelmezése a természeti környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában, illetve felépítésében.

Az élőlények szerveződési szintjeinek és az életközösségek kapcsolatainak a bemutatása, az élőlények csoportosítása tetszőleges és adott szempontsor szerint. Egy természetes életközösség bemutatása.

Egy konkrét gyártási folyamat kapcsán a technológiai folyamat értelmezése, az ezzel kapcsolatos felelős fogyasztói magatartás ismerete.

Magyarország elhelyezése a földrajzi térben, néhány fő kulturális és természeti értékének ismerete.

Informatikai és kommunikációs eszközök irányított használata az információkeresésben és a problémák megoldásában.

**Angol nyelv**

**1.osztály**

**Hallott szöveg értése:** A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.

A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat.

**Szóbeli interakció:** A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezze ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva.

**Összefüggő beszéd:** Társaival közösen legyen képes előadni dalokat, mondókákat, verseket.

**Olvasott szöveg értése:** Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.

**2.osztály**

**Hallott szöveg értése:** A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.

A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat.

A tanuló törekedjen az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdések és kijelentések megértésére.

**Szóbeli interakció:** A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Törekedjen beszédszándéka egyszerű nyelvi eszközökkel, nonverbális elemekkel támogatott kifejezésére. Törekedjen a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni minta alapján.

A tanuló törekedjen minta alapján rövid párbeszédeket folytatni társaival a tanult témákról. Vegyen részt rövid, egyszerű szövegek közös előadásában.

Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Összefüggő beszéd:** Törekedjen részt venni egyszerű szövegek, párbeszédek előadásában társaival együtt, tanári segítséggel.

Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Olvasott szöveg értése:** Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.

Legyen képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására.

Legyen képes bekapcsolódni olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

Legyen képes követni az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát.

Legyen képes felfedezni az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.

Legyen lehetősége az önálló célnyelvi olvasás élményét megtapasztalni.

**Íráskészség:** A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket. A tanuló ismerje az adott nyelv ábécéjét.

Különböző nyelvi tevékenységek során legyen képes lemásolni rövid szavakat.

Legyen képes bekapcsolódni írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

**3.osztály**

**Hallott szöveg értése:** A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést. A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat. Értse meg az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdéseket és kijelentéseket. Ismerje fel rövid, egyszerű szövegekben az ismerős szavakat, fordulatokat, és legyen képes ezekből a lehetséges tartalomra következtetni.

**Szóbeli interakció:** A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezze ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva. Tudjon a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni.

A tanuló legyen képes minta alapján rövid párbeszédeket folytatni társaival a tanult témákról.

Vegyen részt rövid, egyszerű szövegek közös előadásában.

Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Összefüggő beszéd:** A tanuló legyen képes elmondani rövid, egyszerű szövegeket.

Társaival közösen legyen képes előadni egyszerű szöveget, párbeszédet, tanári segítséggel.

Számára ismert témákról, a környezetében előforduló tárgyakról, élőlényekről, eseményekről legyen képes röviden, összefüggően, nonverbális elemekkel támogatva beszélni.

A tanuló legyen képes munkáját egyszerű nyelvi eszközökkel bemutatni.

Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Olvasott szöveg értése:** A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelven, illetve a tanult idegen nyelven történő olvasás közötti különbségeket. Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.

Legyen képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására.

Legyen képes bekapcsolódni olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

Legyen képes követni az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát.

Legyen képes felfedezni az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.

Legyen lehetősége az önálló célnyelvi olvasás élményét megtapasztalni.

**Íráskészség:** A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket. A tanuló ismerje az adott nyelv ábécéjét.

Különböző nyelvi tevékenységek során legyen képes lemásolni, illetve leírni rövid szavakat, mondatokat. Minta alapján legyen képes kiegészíteni egy rövid, egyszerű válaszlevelet.

Legyen képes bekapcsolódni írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

**4. osztály**

**Hallott szöveg értése:** Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelv-tanulás iránti motivációja. A tanuló követi a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.

A tanuló megérti az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat. Megérti az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdéseket és kijelentéseket. Felismeri rövid, egyszerű szövegekben az ismerős szavakat, fordulatokat, és képes ezekből a lehetséges tartalomra következtetni.

**Szóbeli interakció:** Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló aktívan és örömmel vesz részt az interakciót igénylő tevékenységekben.

Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezi ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva. Tud a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni. A tanuló minta alapján rövid párbeszédeket folytat társaival a tanult témákról. Részt vesz rövid, egyszerű szövegek közös előadásában. Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Összefüggő beszéd:** Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelv-tanulás iránti motivációja. A tanuló elmond rövid, egyszerű szövegeket.

Társaival közösen előad egyszerű szöveget, párbeszédet, tanári segítséggel. Számára ismert témákról, a környezetében előforduló tárgyakról, élőlényekről, eseményekről beszél röviden, összefüggően, nonverbális elemekkel támogatva. A tanuló bemutatja munkáját egyszerű nyelvi eszközökkel. Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

**Olvasott szöveg értése:** Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló észreveszi az anyanyelven, illetve a tanult idegen nyelven történő olvasás közötti különbségeket.

Képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására. Képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására. Bekapcsolódik olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe. Követi az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát. Felfedezi az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.

**Íráskészség:** Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló észreveszi az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket.

A tanuló ismeri az adott nyelv ábécéjét. Különböző nyelvi tevékenységek során lemásol, illetve leír rövid szavakat, mondatokat. Bekapcsolódik írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe. Játékos írásbeli feladatok készítése és megoldása a szavak szintjén (pl. keresztrejtvény, szókereső, akasztófa, tárgyak, képek részeinek felcímkézése, rímpárok alkotása, szógyűjtés).

**Vizuális kultúra:**

**1-2. osztály**

Életkornak megfelelő pszichomotoros fejlettség. Iskolaérettség.

Saját élmények feldolgozása, vizuális megjelenítése.

Színdifferenciáló képesség.

Az illusztráció elemi fogalmának értése.

Mesék, versek, kitalált történetek, médiaszövegek valós vagy fantázia szereplőinek (pl. hősök, ártók, bajkeverők, segítők), természetes és épített környezetének (pl. erdők, ligetek, állatok, vizek, bódék,

paloták, hidak, tornyok) illusztratív jellegű ábrázolása (pl. sorozatként, képeskönyvként) emlékképek felidézésével, megfigyelések segítségével és a fantázia által.

Jeltervezés, jelalkotás változatos méretben.

**3-4. osztály**

Vizuális nyelvi elemek és minőségek, méretviszonyok, arányok felismerése és használata. Kifejező alkotások ismérveinek felismerése. Nézőpontok felismerése és nézőpontválasztás használata. Alkotó műfajok, technikák felismerése, műveletek sorrendjének követése. Anyagismeret.

Síkbeli és térbeli minőségek, méretviszonyok, irányultság felismerése és használata. Színek érzelemkifejező, hangulati és díszítő hatásainak felismerése. Kontrasztok felismerése. Műalkotások csoportosítási módjainak alkalmazása.

A közvetlen környezet és a személyes tárgyak, taneszközök vizuális jelzéseinek alkalmazása. Időbeliség, minőségellentétek felismerése.

Összefüggések felismerése a cselekvés vagy annak szereplői és az ábrázoltak között. Eredeti és reprodukált alkotások különbözőségének felismerése. Körvonal és árnykép megjelenítése. Vizuális kommunikációs gesztusok értelmezése. Hangok képi jeleinek értelmezése és megjelenítése.

Az egyes médiumok azonosítása. Médiaélmények felidézése, verbalizálása.

A médiaszövegek befogadása során saját érzések felismerése, kifejezése.

A médiaszövegek emberek által mesterségesen előállított tartalmak. A személyes közvetlen kommunikáció és a közvetett kommunikáció közötti alapvető különbségek felismerése.

Tárgyfajták, épülettípusok, térfunkciók felismerése.

Egyszerű hagyományos és kézműves technikai fogások ismerete. A tárgyalkotó folyamat lépéseinek alkalmazása. Egyszerűsítés, díszítés. Hétköznapi és művészi, kultikus tárgyak felismerése, csoportosítása.

**Ének-zene**

**1.évfolyam**

- A tanulók 10 dalt és gyermekdalt/mondókát elő tudnak adni a kapcsolódó játékokkal emlékezetből.
- Érzik az egyenletes lüktetést, tartják a tempót, érzékelik a tempóváltozást.
- A tanult zenei elemeket (ritmus, dallam) felismerik.

**2.évfolyam**

**Éneklés***:*20 magyar népi mondóka, népi játék népdal, műdal éneklése emlékezetből, egységes hangszínnel, helyes levegővétellel. A gyermekdalokhoz tartozó játékok ismerete, mozgásanyagának megfelelő ritmusú és tempójú előadása. Kifejező szöveghű éneklés, a dalok

ritmusának, hangulatának megfelelően. Egyenletes lüktetéshez alkalmazkodó éneklés, járás.
**Improvizáció***:*Saját név ritmikai és dallami megjelenítése.
**Zenehallgatás***:*A vonós és fúvós hangszerek hangszínének megkülönböztetése.
**Zenei ismeretek***:*A tanult ritmusértékek felismerése, hangoztatása kottaképről. A vonalrendszer ismerete. Ritmusírás.

**3.évfolyam**
**Éneklés***:* A dalanyagból kiválasztott 10 dal éneklése emlékezetből, a tanult technikai megoldások, tempójelzések és dinamikai jelek alkalmazásával.
**Improvizáció***:* Azonos dallamhoz befejezés rögtönzése.
**Zenehallgatás***:* A kürt és az üstdob megnevezése hangzás alapján. A megismert kórustípusok hallás utáni megnevezése.
**Zenei olvasás-írás, zenei ismeretek***:* Ritmusképletek elrendezése, ütemmutató szerint.

**4.évfolyam**
**Éneklés***:* A dalanyagból kiválasztott 10 magyar népdal, műdal éneklése emlékezetből.
A Himnusz szöveghű éneklése.
**Improvizáció***:* Ritmussor szabad és kötött szempontok szerinti rögtönzése maximum 8 ütem terjedelemben.
**Zenehallgatás***:* A meghallgatott zenés mesék felidézése. A tanult népdalok felismerése zeneművekben, feldolgozásokban.
**Zenei olvasás-írás, zenei ismeretek***:* Az alsó tagozaton tanult ritmusértékek és ritmusképletek felismerése és megszólaltatása kottaképről.

**Életvitel és gyakorlat**

**1. évfolyam**
Tudjon hosszúságot, nagyságot összehasonlítani.
Képlékeny anyagból egyszerű formák alakítása.
A célnak megfelelő munkaeszköz használata.
Nevezzen meg néhány az anyaghoz kapcsolódó foglalkozást.
Tudjon papírt alakítani az eddig tanult módokon.
Legyen képes a legegyszerűbb eszközök és szerszámok helyes és balesetmentes használatára.
Tudjon alaprajzot készíteni körvonalazással.

Tudjon síkban egyéni elképzelés alapján építeni.
Tudja a szülei foglalkozását.
Ismerje az alapvető egészségügyi követelményeket, és azokat alkalmazza is a mindennapi életben.
Ismerje a lakás berendezési tárgyait és azok rendeltetésszerű használatát.
Ismerje a célszerű takarékosság néhány szabályát.

**2. évfolyam**

Legyen képes térben építeni.
Ismerje a kicsinyítés, nagyítás fogalmát.
A papír, textil, fa legfontosabb tulajdonságainak ismerete.
A célnak megfelelő szerszámok kiválasztása, használata.
A gyalogos közlekedés szabályainak ismerete.
Higiénés szokások a táplálkozásban, öltözködésben.
Ismerje a pénz szerepét (a családban).
Legyen tisztában azzal, hogy mi hol kapható (bélyeg – posta, tej – ABC).
Ismerjen néhány hulladékhasznosítási módot a gyakorlatban.

**3. évfolyam**

Egyszerű makett készítése.
Ismerje és alkalmazza a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályait.
Ismerje néhány élelmiszer élettani hatását.
Ismerjen néhány népi hagyományt.
Munkaeszközök megfelelő használata, védelme, megbecsülése, gondozása.
Ismerje a lakás belső tereinek funkcióit.
Baleset, betegség esetén tudja, mit kell tennie.
Tudja a leggyakoribb betegségek megelőzésének módjait.
A tiszta környezet iránti igény mind az iskolában, mind otthon.
A háztartási munkát megkönnyítő szolgáltatások szerepe.
Ismerjen fel néhány – a háztartásban nélkülözhetetlen – alapvető szerszámot, eszközt.

**4. évfolyam**

Alaprajz, nézetrajz készítése önállóan.

- Mérés centiméteres pontossággal.
- Munkaeszközök karbantartásának fontossága, gondozása.
- A lakás belső terei, azok funkciói.
- Önellátás otthon, iskolában, segítés.
- Ésszerű takarékosság idővel, pénzzel, energiával.
- Jártasság a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályainak alkalmazásában.
- Az egészséges életmód elemi szabályának ismerete.
- A teendők megnevezése egyes betegségeknél – a mentők telefonszáma.
- Ismerje a háztartásban használatos eszközök és gépek rendeltetését és használatát

**Felső tagozat és gimnázium**

Magyar nyelv és irodalom

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az előadásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibaként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelem vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat történelem vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket

tartalmaznak. A két esszé közül az egyik egyetemes történeti, a másik magyar történelmi témát kell, hogy felöleljen. Az esszék formája és értékelése megegyezik az érettségi vizsga dolgozatainak formájával és értékelésével. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

A vizsga pontjainak megoszlása:

Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal 2 x 15 = 30 pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév vagy tanévek tananyagát az érettségi vizsga követelményei és feladattípusai szerint, tetszőleges választás alapján, a hangsúlyt a nyelvhelyességi feladatokra helyezve. A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.

A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika

A matematika vizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll. Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább öt, de legföljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%–át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább három (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika

A vizsga szóbeli vizsgarészből áll. A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll, mindkét része egy–egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia

A vizsga szóbeli vizsgarészből áll.

A szóbeli vizsgán a középszintű érettségi követelményeknek (fakultáció esetén az emelt szintűeknek) megfelelően összeállított tíz tételből húz a tanuló, amelyeket kifejt. A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható.

Kémia

A kémia vizsga szóbeli vizsgarészből áll.

A szóbeli vizsgán a középszintű érettségi követelményeknek (fakultáció esetén az emelt szintűeknek) megfelelően összeállított tíz tételből húz a tanuló, amelyeket kifejt. A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható.

Földrajz

A földrajz vizsga egy szóbeli vizsgarészből áll.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel. Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: gyakorlati vizsga. A vizsga testnevelés tantárgyból teljes mértékben az érettségi vizsgakövetelményeknek az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményeire épül. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 120 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének–zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze; írásbeli, szóbeli, és gyakorlati részekből. A vizsga ének-zene tantárgyból teljes mértékben az érettségi vizsgakövetelményeknek az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményeire épül.

Az írásbeli feladatnál egy négysoros magyar népdal betű, vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyírás szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a műzeneelemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zenetörténeti korok témakörét öleli föl. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból egy maga által összeállított, (legalább 10 népdalból vagy műdalból álló listából) a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stílszerű előadásmód, dallami és ritmusbeli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Informatika

A informatika vizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc. A gyakorlati feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: Legalább két, de legföljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőriz. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok). A következő segédeszközöket lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Rajz és vizuális kultúra

Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy feladat a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak építészeti, szobrászati, festészeti, vagy iparművészeti alkotásának elemző bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A rajz és vizuális kultúra gyakorlati vizsgán hat tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tétellap egy rekonstrukciós feladat szerkesztését (vetületi-axonometrikus-perspektivikus), vagy egy egyszerű tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfolió benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból. A gyakorlati vizsgarészre a tanuló 60 pontot kaphat, ebből 20 pont a benyújtott portfolió maximális pontszáma. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, körző, egy derékszögű és egy bármilyen vonalzó.

Művészetek

A vizsga 45 perces írásbeli és egy 60 perces gyakorlati vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a gyakorlati vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll. A feladatok közül három feladat a mozgókép és médiaismeretek tantárgy, alapfogalmait, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, két feladat pedig kreatív alkotó munkát igényel. Képről újságcikk, illetve egyszerű jelenet forgatókönyv- szerű feldolgozása.

A gyakorlati vizsgán három tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tétellap egy tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján, választott technikával. A gyakorlati vizsga időtartama 60 perc. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es, vagy A3-as rajzlap, továbbá a választott technikához szükséges eszközök.

Az osztályozó vizsgák pontos tematikájára vonatkozóan intézményünk Helyi tanterve az irányadó.

# Pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóhelyi értékelési szabályzat
# Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény

Jelen szabályzat a Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Központ és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

**2. Jelen szabályzat alkalmazásában**

- *gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

- *intézményvezető:* az intézmény vezetője,

- *közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteseként megjelölt személy,

- *mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

**3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,

- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),

- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,

- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,

- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,

- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,

- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat,

- a vallási hagyományainkból fakadó intézményi feladatokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

**4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

4.1. A hospitálás

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,

- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,

- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,

- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont)

- Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80-100%)

- alkalmas (60-79%)

- kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,

- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és

- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas” eredményt ért el.

**5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend**

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

**6. Jelen szabályzat 2016. szeptember 1-én lép hatályba.**

A szabályzat alapját a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó részei alapján került kialakításra.

**A szabályzatot a nevelőtestület 2016. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.**

**MELLÉKLET**

**az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai**

***1. Iskolatitkár***

| **A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése** | | **Elérhető pontszám** | **Elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| **1.** | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. | 3 | … |
| **2.** | Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása. | 3 | … |
| **3.** | A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata. | 3 | … |
| **4.** | A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése. | 3 | … |
| **5.** | A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata. | 3 | … |
| **6.** | Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a | 3 | … |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje. | | |
| 7. | A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma. | 3 | … |
| 8. | Az iskola vezetőinek háttértámogatása | 3 | … |
| 9. | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése. | 3 | … |
| **Összesen (pontszám)** | | **27** | … |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:** | | **….. %** | |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:** | | **…….** | |
| | | | |
| ***A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*** | | | |
| | | | |
| **Kelt: ……, …….. év …….. hó …… napján** | | | |
| | | | |
| ***……*** | | | |
| ***intézményvezető*** | | **PH.** | |

***2. Rendszergazda***

| **A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése** | | **Elérhető pontszám** | **Elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. | 3 | … |
| 2. | Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat. | 3 | … |
| 3. | Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert. | 3 | … |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4.** | Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését. | 3 | … |
| **5.** | Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat. | 3 | … |
| **6.** | Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét. | 3 | … |
| **7.** | Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában. | 3 | … |
| **8.** | Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát. | 3 | … |
| **9.** | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat. | 3 | … |
| **Összesen (pontszám)** | | **27** | **….** |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:** | | **….. %** | |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:** | | **……..** | |
| | | | |
| ***A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*** | | | |
| | | | |
| **Kelt: ……, …….. év …… hó …… napján** | | | |
| | | | |
| **……** | | | |
| ***intézményvezető*** | | **PH.** | |

***3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens***

| A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése | | Elérhető pontszám | Elért pontszám |
|---|---|---|---|
| 1. | A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása. | 3 | … |
| 2. | Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi. | 3 | … |
| 3. | Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét. | 3 | … |
| 4. | Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat. | 3 | … |
| 5. | A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció). | 3 | … |
| 6. | Részt vesz a foglakozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében. | 3 | … |
| 7. | Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést. | 3 | … |
| 8. | Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét. | 3 | … |
| 9. | A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége. | 3 | … |
| **Összesen (pontszám)** | | **27** | **….** |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:** | | **….. %** | |
| **A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:** | | **……..** | |
| | | | |
| ***A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő intézményvezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.*** | | | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| **Kelt: ……, …….. év …….. hó …… napján** | |
| | |
| ***……*** | |
| ***intézményvezető*** | **PH.** |

# A Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény E-napló szabályzata

## I BEVEZETŐ

A NEPTUN-@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### I.1 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

## II AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

### II.1 Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

### II.2 Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- pedagógusok adatai

- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

II.3 **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

II.4 **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 10.-ig.**

II.5 **Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az igazgató helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

II.6 **Rendszerüzemeltetők**

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

# III AZ E-NAPLÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN

III.1 **A tanév indításának időszakában**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe | **Augusztus 31.** | Titkársági adminisztrátor |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben | **Augusztus 31.** | Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben | **Szeptember 1.** | Műszaki igazgatóhelyettes |
| A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában. | **Szeptember 1.** | Nevelési igazgatóhelyettes |
| Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe. | **Szeptember 15.** | Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe | **Szeptember 15.** | Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak. |

III.2 **A tanév közbeni feladatok**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban. | **Bejelentést követő három munkanap**. | Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben) | **Csoportcsere előtt három munkanap** | Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság |
| Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai | **folyamatos** | Szaktanárok |
| A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell , hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése. | **Tárgyhó 10.-ig** | Szaktanárok |

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. | **Folyamatos** | Szaktanárok |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. | **Folyamatos** | Osztályfőnökök |
| A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell , hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése. | **Tárgyhó 10.-ig** | Osztályfőnökök |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése. | **Folyamatos** | Iskolavezetés |
| Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. | **Minden hétvégén.** | Rendszergazda |

III.3 **Félévi és év végi zárás időszakában**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Osztálynévsorok ellenőrzése. | **Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.** | Osztályfőnökök |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | **Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.** | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | **Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.** | Szaktanárok |

III.4 **Csoport cserék alkalmával**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | **Szept. 15.** | Munkaközösség vezetők |

| | | |
|---|---|---|
| Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | **Csoportcsere előtt egy héttel.** | Szaktanár, Munkaközösség vezetők, |

III.5 **Év végi naplózárás (záradékolás)**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése | **Tanévzáró értekezlet** | Osztályfőnökök |

III.6 **A napló archiválása, irattározás**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. | **Tanév vége** | Műszaki igazgatóhelyettes |

# IV 5. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

IV.1 **A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola műszaki igazgató helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

IV.2 **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

**IV.2.1 Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

**IV.2.2 Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

IV.3 **2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

**IV.3.1 Feladata a tanárnak**

Azonos a fentivel.

### IV.3.2 Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve !) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

## IV.4 Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

A műszaki igazgatóhelyettessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

## IV.5 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

# V ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.