

# **BORNEMISZA PÉTER GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ÉS SPORTISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **1. A Szabályzat érvényessége, hatálya**

- 1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) alapján meghatározza a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
- 1.2. Jelen Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Hit Gyülekezete hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadja az intézmény nevelőtestülete, egyetértési, véleményezési jogot gyakorolnak bizonyos rendelkezések tekintetében a szülők, illetve a diákok. Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az intézmény előző SZMSZ-e teljes egészében hatályát veszti.
- 1.3. A Szabályzat hatálya kiterjed mindenekelőtt az intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, diákjaira, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak.
- 1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén
  - 1.4.1. az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
  - 1.4.2. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
  - 1.4.3. a szülőt, illetve más, nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézkedésre jogosult vezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola területét.
- 1.5. A Szabályzat eltérő rendelkezés hiányában az egész intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

## **2. Az intézmény szervezete**

- 2.1. Igazgató (Száva utcai épület)
- 2.2. Általános és adminisztratív igazgató-helyettes (Száva utcai épület)
- 2.3. Pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes (Száva utcai épület)
- 2.4. Gazdasági vezető (igazgatóhelyettes, Száva utcai épület)
- 2.5. Gimnázium (9-13. évfolyam nappali tagozat, felnőttoktatási tagozat és sportiskola), élén az intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes (Száva utcai épület)

- 2.5.1. Gimnáziumi intézményegység-vezető helyettes
- 2.6. Száva utcai általános iskola (1-8. évfolyam), élén intézményegység-vezető (Száva utcai épület)
  - 2.6.1. Száva utcai általános iskola intézményegység-vezető helyettese
- 2.7. Újszász utcai Általános Iskola (1-8. évfolyam, alapfokú művészeti iskola és sportiskola), élén az intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes (Újszász utcai épület)
  - 2.7.1. Újszász utcai általános iskola alsó tagozatainak (1-4. évfolyam), intézményegység-vezető helyettese
  - 2.7.2. Újszász utcai általános iskola felső tagozatainak (5-8. évfolyam), intézményegység-vezető helyettese
  - 2.7.3. Alapfokú művészeti iskola (1-12. évfolyam), intézményegység-vezető helyettese
- 2.8. Iskolai könyvtárak a könyvtárostánár vezetésével (Száva utcai épület, Újszász utcai épület). A könyvtárostánár szakmai munkáját az intézményegység-vezető irányítja. A könyvtár jóváhagyott költségvetése alapján a gazdasági vezető felügyeli a könyvtár beszerzéseit.
- 2.9. Minőségbiztosítási, mérésértékelési és nyilvántartási központ (Száva utcai épület)
  - 2.9.1. Minőségbiztosítási és mérés-értékelési központ
  - 2.9.2. Különleges bánásmódot igénylő tanulók adminisztratív felügyelete
  - 2.9.3. Nyilvántartási iroda - alkalmazottak és tanulók nyilvántartása
- 2.10. Adminisztráció, élén a hivatalvezető (Száva utcai épület)
  - 2.10.1. Igazgatói titkárság (Száva utcai épület)
  - 2.10.2. Gimnáziumi titkárság (Száva utcai épület)
  - 2.10.3. Általános iskolai titkárság (Újszász utcai épület)
  - 2.10.4. Általános iskolai titkárság (Száva utcai épület)
- 2.11. Gazdasági osztály, élén a gazdasági vezető (Száva utcai épület)
  - 2.11.1. Gazdasági és munkaügyi részleg  
Munkájában részt vesznek az általános gazdasági ügyintézők, pénztárosok, könyvelők, bérszámfejtők, munkaügyi adminisztrációt végző alkalmazottak, anyagbeszerzők, kézbesítők, valamint a tankönyvbeszerzésért felelős személy.
  - 2.11.2. Élelmezési részleg, élén az élelmezésvezető
    - 2.11.2.1. Főzőkonyha (Újszász utca)
    - 2.11.2.2. Melegítőkonyha (Száva utca)
    - 2.11.2.3. Büfék (Újszász utca, Száva utca)
  - 2.11.3. Műszaki részleg, élén a műszaki vezető (Száva utcai épület)
  - 2.11.4. A műszaki vezetőnek alárendelten működik a gondnokság (Újszász utcai épület, Száva utcai épület), élén a főgondnok (Újszász utcai épület, Száva utcai épület). A főgondnok felügyeli az alábbi területeket:
    - 2.11.4.1. Számítógép hálózat üzemeltetése, élén a rendszergazda
    - 2.11.4.2. Takarítás
    - 2.11.4.3. Épületfenntartás
    - 2.11.4.4. Hangszerkarbantartás
    - 2.11.4.5. Laboránsok munkája
  - 2.11.5. Porta- és biztonsági szolgálat (Száva és Újszász utcai épület). Vezetője a biztonsági szolgálat vezetője (Újszász utcai épület).
  - 2.11.6. Gyermekek- és személyszállítás
- 2.12. Egészségügyi ellátás (üzemorvos, gyermekorvos, védőnők)

### 3. Munkaköri leírás

- 3.1 Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. A munkaköri leírási mintákat a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- függelmi viszonyok,
- helyettesítés,
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény és SZMSZ alapján),
- a munkavállaló felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,
- záró rendelkezések.

#### **4. Az intézmény vezetése, a vezetők közti feladatmegosztás; a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, formái**

4.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az **igazgató**.

4.1.1. Az igazgatót a fenntartó saját belső szabályainak rendelkezései szerint nevezi ki.. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatban nem kell alkalmazni a Nkt. nyilvános pályázatra vonatkozó rendelkezéseit. (Nkt. 31.§ (2) bek. d) pont).

4.1.2. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói és a gazdálkodással összefüggő jogokat, és dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az igazgató a gazdálkodással összefüggő jogosítványait és kötelezettségeit az intézmény gazdálkodási és képviseleti szabályzatában meghatározottak szerint gyakorolja

4.1.3. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény alkalmazottaira átruházhatja.

#### **4.2. Általános és adminisztratív igazgató-helyettes**

Feladatai közé tartozik a tanügyi adminisztráció irányítása és ellenőrzése valamennyi intézményegységben; az iskolai alapidokumentumok készítése és felügyelete; az éves statisztika elkészítése; a minőségbiztosítási és mérés-értékelési központ irányítása, felügyelete; a pedagógusok munkájának minősítésében való közreműködés; az üzemorvossal való kapcsolattartás.

#### **4.3. Pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes**

Feladatai közé tartozik az intézmény pedagógiai programjának felügyelete; a pedagógiai és nevelési célok megvalósításának felügyelete; a pedagógusok munkájának minősítésében való közreműködés; a munkaközösségek szakmai munkájának irányítása; az éves munkaterv elkészítése.

#### **4.4. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezető szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik, feladata a költségvetési tervezés, pénzellátás, költségvetési gazdálkodás, az intézményi vagyon kezelése, beszámoló-készítés, bér gazdálkodás, és az ezen folyamatok során végzett belső ellenőrzés. Irányítja és felügyeli és ellenőrzi a gazdasági és munkaügyi részleg, az ételmezési részleg és a műszaki részleg munkáját, a porta- és biztonsági szolgálatot, valamint a gyermekszállítást.

#### **4.5. Intézményegység vezető**

Irányítja a vezetése alá tartozó intézményegységben folyó pedagógiai munkát. Koordinálja a felvételi és átvételi eljárásokat. Javaslatot tesz az igazgatónak a tanulók felvételére. Elkészíti az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztást és továbbítja az adminisztratív igazgatóhelyettesnek. Gondoskodik az intézményegység órarendjének elkészítéséről. Az intézményegység vezető helyettessel együtt elkészíti a pedagógusok kötött munkaidejének beosztását, valamint szervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését. Részt vesz a pedagógusok munkájának minősítésében. Kapcsolatot tart az iskola gyermekorvosával és védőnőjével.

#### **4.6. Intézményegység vezető helyettese**

Segíti az intézményegység vezető munkáját; részt vesz a pedagógusok kötött munkaidejének beosztásában, a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megszervezésében, valamint a pedagógusok munkájának minősítésében.

4.6.1. A gimnáziumi intézményegység vezető helyettese szervezi és vezeti a felnőttoktatási tagozaton folyó munkát.

- 4.6.2. Az Újszász utcai általános iskola intézményegység vezető helyettesei közül az első helyettes az alsó tagozat, a második helyettes a felső tagozat, a harmadik helyettes a művészeti iskola munkáját irányítja.
- 4.7. Az igazgató munkáját **Pedagógiai Tanács** segíti, melynek állandó tagjai vezetői vagy magasabb vezetői beosztásuk révén tagjai a testületnek. A testület állandó tagjai: az igazgató, az általános és adminisztratív igazgató-helyettes, a pedagógiai és tanulmányi igazgatóhelyettes, az Újszász utcai általános iskola intézményegység vezetője (igazgató-helyettes) és helyettesei (az alsó tagozat tagozatvezetője, a felső tagozat tagozatvezetője, és az alapfokú művészeti iskola vezetője), a gimnázium intézményegység-vezetője (tagozatvezető) és helyettese, a Száva utcai általános iskola intézményegység-vezetője és helyettese, a minőségbiztosítási és mérésértékelési központ vezetője, a gazdasági vezető és a hivatalvezető. A Pedagógiai Tanács meghívott tagjai a munkaközösségek vezetői, valamint a sportiskolai képzésért felelős pedagógus. A Pedagógiai Tanács üléseire szükség szerint más is meghívható.
- 4.7.1. A Pedagógiai Tanács konzultatív, véleményező, döntés-előkészítő és javaslattevő szervezet.
- 4.7.2. A Pedagógiai Tanács rendes és rendkívüli ülését az igazgató hívja össze, dönt a meghívottak köréről (állandó tagok és meghívottak).
- 4.7.3. A Pedagógiai Tanács tagjainak munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- 4.7.4. A Pedagógiai Tanács tagjait az igazgató bízta meg és menti fel, a megbízás határozatlan időre szól. A Pedagógiai Tanács tagjainak megbízását a nevelőtestület véleményezi.
- 4.7.5. A Pedagógiai Tanács tagjainak feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- 4.8. A **munkaközösségek** konzultatív, döntés-előkészítő, operatív programokat végrehajtó, értékelő pedagógusi közösségek, amelyek az intézménynek az adott területen tevékenykedő pedagógusaiból állnak. A munkaközösségek vezetői belső pályáztatás útján kerülnek kiválasztásra. A pályázatot a kérdéses munkaközösség elbírálja, és szavazással dönt a vezető személyéről, aki az igazgató jóváhagyásával töltheti be a vezetői tisztséget. A munkaközösségek vezetőit az igazgató menti fel. Tevékenységüket a pedagógiai és tanulmányi igazgatóhelyettes felügyeli. A munkaközösség vezető helyettesét a munkaközösség választja, annak az intézményegységnek a pedagógusai közül, ahol a munkaközösség vezetője nem tanít.
- 4.9. Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:
- bibliismereti munkaközösség,
  - osztályfőnöki munkaközösség,
  - tanítói munkaközösség,
  - humán munkaközösség,
  - reál munkaközösség,
  - matematikai munkaközösség,
  - idegen nyelvi munkaközösség,
  - művészeti munkaközösség,
  - testnevelési munkaközösség és
  - fejlesztési és egyéb foglalkozások munkaközössége.
- 4.10. A szaktárgyak oktatásán belül folyó szakmai munkát a **tantárgyfelelősök** koordinálják, vezetésükkel működnek a tantárgyi csoportok. A tantárgyi csoportok intézményegységenként alakulnak meg, vezetőiket a tantárgyi csoport tagjai választják, az igazgató jóváhagyásával. Tevékenységüket a munkaközösség vezetője és az intézményegység vezetője felügyeli. A tantárgyi csoportok tagjai a tantárgyat oktató pedagógusok.
- 4.11. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök látják el.
- 4.12. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból **bizottságok** alakulhatnak az igazgató döntése nyomán.

- 4.13. Az iskola működését segítő részlegek munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes felügyeli. Közvetlen munkájukért a részlegvezetők felelősek.
  - 4.13.1. Gazdasági és munkaügyi részleget a gazdasági vezető irányítja.
  - 4.13.2. A hivatalvezető irányítja az adminisztráció működését.
  - 4.13.3. A gazdasági vezető és a hivatalvezető munkakörét a gazdasági igazgatóhelyettes is betöltheti.
  - 4.13.4. Az **élelmezésvezető** irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
  - 4.13.5. A **műszaki vezető** irányítja a gondnokság munkáját. Meghatározza a takarítók és az épületfenntartók, az informatikai technikus napi beosztását, munkavégzésüket irányítja.
  - 4.13.6. A műszaki vezető feladatait a főgondnok is elláthatja.
  - 4.13.7. A hangszerkarbantartók munkáját az alapfokú művészeti iskola vezetője, a laboránsok munkáját pedig a reál munkaközösség vezetője és helyettese irányítja.
  - 4.13.8. A porta- és biztonsági szolgálat működését a **biztonsági szolgálat vezetője** irányítja.
  - 4.13.9. A gyermek- és személyszállítás működését az ezért felelős személy koordinálja.
- 4.14. Egy személy több vezetői funkciót is elláthat.
- 4.15. Az igazgató az összes alkalmazott tekintetében gyakorolja az összes munkáltatói jogot. Az igazgatón kívül a többi alkalmazott, akiknek beosztottai vannak, közvetlenül irányítja a napi munkát, szakmai és technikai jellegű utasításokat ad a munkavégzésre vonatkozóan, de egyéb munkáltatói jogokat nem gyakorol.

## 5. A vezetők benntartózkodása az intézményben, a vezetők helyettesítési rendje

- 5.1. A Pedagógiai Tanács egy-egy állandó tagjának az iskolaépületekben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor, a tanítás kezdetétől 16 óráig. 16 és 17 óra között, az ügyeletes tanár látja el az épület rendjének fenntartásával kapcsolatos teendőket.
- 5.2. Amennyiben az igazgató jelen van a Száva utcai székhelyen, ő az intézkedésre jogosult vezető. Az igazgatót távollétében helyettesíti az általános és adminisztratív igazgatóhelyettes, amennyiben az nincs jelen, helyettesíti a hivatalvezető. Ha egyikük sincs jelen, az intézményegység-vezető, az ő hiányása esetén az intézményegység-vezető helyettese az intézkedésre jogosult vezető.
- 5.3. Amennyiben az igazgató jelen van az Újszász utcai épületben, ő az intézkedésre jogosult vezető. Őt távollétében helyettesíti az intézményegység-vezető, ha az intézményegység-vezető nincs jelen, akkor az alsó tagozat vezetője. Ha az alsó tagozat vezetője nincs jelen az épületben, a felső tagozat vezetője az intézkedésre jogosult vezető.
- 5.4. Az igazgató távollétére eseti megbízásban is rendelkezhet a helyettesítéséről.
- 5.5. A vezetők intézményben való tartózkodásáról az általános és adminisztratív igazgatóhelyettes beosztást készít minden év szeptember 1-ig. A beosztást a titkárságokon, a tanárklubban, az iskola központi faliújságain és a honlapon közzé kell tenni.

## 6. A képviselet szabályai

- 6.1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- 6.2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- 6.3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- 6.4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- 6.5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

#### 6.5.1. jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanuló jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

#### 6.5.2. az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

##### 6.5.2.1. hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

##### 6.5.2.2. intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával

#### 6.5.3. sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

#### 6.5.4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6.6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól az Alapító Okirat, vagy a fenntartó rendelkezik.

6.7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### 7. Az iskola alkalmazottainak benntartózkodása az intézményben

7.1. Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottainak hetente 32 órát, a részfoglalkozásban alkalmazottaknak a foglalkoztatás mértékének megfelelő időt kell az intézményben tartózkodniuk.

7.2. Az intézményben töltött idő nyilvántartása elektronikus rendszerrel történik. Az alkalmazott az intézménybe történő belépéskor és az intézmény elhagyásakor köteles a beléptető kártyáját a bejáratoknál elhelyezett készüléken lehúzni.

7.3. A kötelezően az intézményben töltött idő beosztásáról az intézmény vezetője beosztást készít. Az igazgató ezt a kötelezettségét, a pedagógus alkalmazottak beosztására vonatkozóan az intézményegység-vezetőre, a nem pedagógus alkalmazottak beosztására vonatkozóan a gazdasági vezetőre átruházza.

7.4. Az intézményben havi időkeret-elszámolást alkalmazunk. Az alkalmazott által az intézményben eltöltött munkaidőt a hónap végén az intézményegység-vezető és a gazdasági vezető ellenőrzi.

### 8. Kapcsolattartás az intézmény szervezeti egységei, székhelye és telephelye között

8.1. Az igazgató szóbeli vagy írásbeli igazgatói utasítást, igazgatói körlevelet ad ki a szervezeti egységek munkájának koordinálására, irányítására.

8.2. A vezetők közti együttműködést szolgálják a Pedagógiai Tanács ülései.

- 8.3. A rendszeres szakmai kapcsolattartás alapvető formája az éves program (munkaterv) szerint ütemezett rendes (tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó), valamint rendkívüli, közös nevelőtestületi értekezletek.
- 8.4. Rendszeres vagy rendkívüli értekezleteket tartanak még az egyes tagozatokhoz, illetve munkaközösségekhez tartozó pedagógusok, a tagozatvezetők vagy munkaközösség vezetők irányításával.
- 8.5. Külön tarthatnak értekezletet a csak őket érintő ügyekben az intézmény székhelyén, illetve telephelyén működő pedagógusok.
- 8.6. Nevelési értekezlet tartásához szükség van az igazgató, vagy a pedagógiai és tanulmányi igazgatóhelyettes jóváhagyására.
- 8.7. Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színhelye az egész alkalmazotti közösség értekezlete, amelyet az igazgató hív össze.
- 8.8. Az igazgató rendszeresen felkeresi az Újszász utcai iskolát.
- 8.9. A Pedagógiai Tanács ülésein részt vesznek az intézmény székhelyén és telephelyén dolgozó állandó tagok.
- 8.10. Az igazgató, a hivatalvezető (gazdasági vezető), a műszaki vezető, a főgondnok, az élelmezésvezető, a biztonsági vezető naponta ellátják utasításokkal a másik iskolaépületben dolgozó közvetlen beosztottaikat, rendszeresen, illetve szükség szerint meglátogatják a másik épületet.
- 8.11. A különböző épületekben dolgozó vezetők szükség szerint egyeztetnek, illetve felkeresik a másik épületet.

## **9. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

- 9.1. A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a Pedagógiai Tanácsra ruházza
  - 9.1.1. a tantárgyfelosztás elfogadása előtti
  - 9.1.2. az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során
  - 9.1.3. az iskolai felvételi követelmények meghatározása során gyakorolt, és
  - 9.1.4. a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában gyakorolt véleményezési jogait-
- 9.2. A nevelőtestület a munkaközösségekre és a tantárgyi csoportokra ruházza
  - 9.2.1. a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében gyakorolt véleményezési jogát.
- 9.3. A szakmai kollégiumok és a Pedagógiai Tanács a tanévzáró nevelési értekezleten adnak számot az átruházott hatáskör gyakorlásáról.

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

- 10.1. A szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény minőségbiztosítási programja alapján folyik. Az ellenőrzés elrendelése az igazgató feladata, az ellenőrzés végrehajtását a minőségbiztosítási és mérésértékelési központ vezetője irányítja.
- 10.2. A Pedagógiai Tanács tagjai az igazgató megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A szakmai munkaközösségek feladatai közé tartozik a pedagógusi munka értékelésének segítése is.
- 10.3. Az ellenőrzés módszerei: tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, iratok vagy elektronikus dokumentumok vizsgálata, tanulói munka vizsgálata.
- 10.4. Minden tanévben ellenőrizni kell a tanórákat, a haladási és osztályozónaplót, az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat, az SZMSZ-ben előírtak betartását az osztályfőnöki, tanári intézkedések során.
- 10.5. Az ellenőrzések eredményeit a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a különböző értekezleteken, a Pedagógiai Tanács ülésein kell kiértékelni.

10.6. Az ellenőrzések során tiszteletben kell tartani a pedagógus személyének megbecsülése iránti, valamint személyiségi jogait, az emberi méltóságát.

## **11. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

11.1. A munkaközösségek vezetőinek és helyetteseiknek együttműködését szolgálják a Pedagógiai Tanács ülései, valamint a munkaközösség vezetői értekezletek.

11.2. A munkaközösségek együttműködése megvalósul az évi rendes, valamint rendkívüli nevelői értekezleteken túl az egyes munkaközösségekhez tartozó pedagógusok nevelői értekezletein, a mindennapos munkakapcsolatok által.

11.3. A munkaközösségek a pedagógusok munkáját a döntéselőkészítés során feltárt információk, szakmai álláspontok közre adásával, a meghozott döntések végrehajtása során a végrehajtásban való együttműködéssel, egymás módszertani, tapasztalatokkal való segítésével, óralátogatásokkal, és az elvégzett munka szakmai értékelésével segítik.

## **12. A tanulói jogviszony létesítése**

12.1. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt, az intézményegység vezetők javaslata alapján. Tanulói jogviszony az iskolába történt felvétel vagy átvétel alapján jöhet létre.

12.2. A tanulói jogviszony, a szülő (gondviselő), a tanuló és az intézmény között megkötött szerződés alapján jön létre az iskolába történő beiratkozásakor. A szerződés megkötésének feltétele, hogy a tanuló, valamint gondviselője az iskola által képviselt értékeket is elfogadja, beleértve a megjobbítást célzó erkölcsi nevelést. A tanuló gondviselője a szerződés megkötésével kifejezi igényét az iskola által képviselt nevelésre és oktatásra. Az iskola vállalja, hogy a Szentírásnak és a hatályos oktatási jogszabályoknak megfelelő nevelést és oktatást nyújt.

12.3. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait ettől az időponttól kezdve gyakorolhatja.

12.4. A tanulói jogviszony fennállásának, megszűnésének és felbontásának feltételeit a szerződés mellett az SZMSZ-ben, illetve a Házirendben foglalt feltételek szabályozzák. Ezen túlmenően a közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

## **13. A tanulói jogviszony létesítésének feltételei.** Tanulói jogviszony a következő feltételek teljesítése alapján jöhet létre:

13.1. Az iskola a Hit Gyülekezete Hitvallása, hitelvei és tanítása mellett elkötelezett intézményként működik (ld. Nkt 31.§ (2) bekezdés a) pont), ennek megfelelően a tanulói jogviszony létesítésének előfeltételeként kiköti a keresztény vallás, világnézet – beleértve a valláserkölcsi kritériumokat és az ezekből fakadó életmód, életvitel - elfogadását. Abban, hogy mi az erkölcsös, a jó és kívánatos magatartás, a tanulók, szüleik (gondviselőik), a tantestület és a többi alkalmazott a Szentírást fogadják el mértéknek.

13.2. a jelentkező és szülője/gondviselője beiskolázási/motivációs beszélgetésen vegyen részt az előző pontban foglaltak teljesülésének megvizsgálására;

13.3. az első évfolyamra jelentkező szülője/gondviselője benyújtsa az óvoda, illetve a nevelési tanácsadó véleményét az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséről;

13.4. a jelentkező beosztható legyen az iskolában a működési engedélyben és a köznevelési törvényben meghatározottak alapján képezhető osztályok, csoportok valamelyikébe;

13.5. amennyiben a jelentkező a fenti feltételeknek megfelel, továbbá állandó lakóhelye/tartózkodási helye az iskola székhelyének, telephelyének területében van, az adott feladat ellátási helyre felvehető maximális tanulói létszám 20 %-ának erejéig nem tagadható



meg a felvétele. A kötelező feladatellátás keretében a felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat.

- 13.6. A 2-13. évfolyamokra történő felvétel, átvétel esetében a fentiekén túl a tanulmányi eredményt, továbbá a felvételi vizsga eredményét is figyelembe kell venni.

#### **14. Az intézménybe való felvétel rendje**

- 14.1. A felvételi vizsga szabályait e Szabályzat mellett a minden év október 31-ig közzé tett felvételi tájékoztató, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

##### **Jelentkezés**

- 14.2. Az iskola a felvételi tájékoztatóban teszi közzé a jelentkezéshez és az iskolaválasztáshoz szükséges információkat, elsősorban jelentkezési határidőt, a jelentkezési lapok igénylésének rendjét, a beiskolázási beszélgetés és az esetleges felvételi vizsga (várható) időpontját, az induló osztályokat és a meghirdetett tagozatokat, a felvételi eljárás rendjét, valamint a felvételi vizsga eredményének meghatározási módját. A felvételi tájékoztatót az intézmény közzéteszi az iskola faliújságján, illetve az iskola honlapján.
- 14.3. Az 1. évfolyamra jelentkezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon, a felvételi tájékoztatóban megjelölt határidőig lehet.
- 14.4. A 9. évfolyamra jelentkezni az iskola által adott felvételi tájékoztatóban megjelölt határidőig az iskola által és a központilag kiadott jelentkezési lapokon kell. Az iskola által kiadott jelentkezési lapokat a titkárságon lehet igényelni, illetve le lehet tölteni az iskola honlapjáról. A központi jelentkezési lapot a tanuló általános iskolája adja és továbbítja az intézménybe.
- 14.5. A 2-13. évfolyamokra történő átvétel esetében a jelentkezési lap az iskola honlapjáról tölthető le. Az átvételi vizsgák szervezése az intézmény éves munkatervében meghatározott osztályozó vizsgák időpontjában történik.
- 14.6. A Felnőttoktatási Tagozatra jelentkezni az iskola által kiadott, vagy az iskola honlapjáról letöltött jelentkezési lapon lehet.

##### **Felvételi vizsga**

- 14.7. Az 1. évfolyamra történő jelentkezéskor nem kell felvételi vizsgát tenni. A beiskolázási beszélgetésen kell megvizsgálni a gyermek egyéni helyzetére vonatkozó szülői/gondviselői kérelmeket.
- 14.8. A 2-8. évfolyamra történő jelentkezés esetén a motivációs beszélgetés mellett a tanuló tanulmányi eredményét is meg kell vizsgálni.
- 14.9. A 9. évfolyamra történő jelentkezőnek központilag, egységes követelmények szerint szervezett írásbeli vizsgán kell részt vennie. Ezen a vizsgán az Oktatási Hivatal által készített anyanyelvi és matematika feladatlapot oldanak meg a jelentkezők. A vizsgázó a központilag szervezett írásbeli vizsgára történő jelentkezését - a központilag kiadott jelentkezési lapon - bármelyik vizsgáztató iskolába közvetlenül benyújthatja. Ahol jelentkezett a vizsgára, abban az intézményben kell a felvételi dolgozatot megírnia. Jelentkezni és felvételi dolgozatot írni az iskola székhelyén is lehet.
- 14.10. A 9. évfolyamra jelentkezőnek szóbeli vizsgát kell tenni magyar irodalomból és matematikából, valamint részt kell vennie a motivációs beszélgetésen. Az angol nyelvi előkészítő évfolyamra az előbb említetteken kívül feltétel az angol nyelv előzetes tanulása, valamint a szóbeli vizsgán angol motivációs beszélgetésen való részvétel. A sportiskolai tagozatra jelentkezőknek sport alkalmassági vizsgán is részt kell venniük.
- 14.11. A felvételi vizsga eredményét az általános iskola nyolcadik évfolyamából hozott félévi osztályzatok (közismereti tárgyak) átlagára adott, és az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgán, valamint a motivációs beszélgetésen szerzett pontok együttesen határozzák meg. A felvételi vizsga tanulmányi részének eredménye mellett az Nkt. 31. § (2) a) pontja alapján (ld. 12.1. pont) az intézmény előfeltételként köti ki a keresztény vallás és világnézet elfogadását, beleértve a valláserkölcsei feltételek teljesülését. Ennek fennállásáról a jelentkezési lap mellett motivációs beszélgetésen (ld. 14.7. pont) győződik meg a felvételi bizottság. A felvételi vizsga

tanulmányi eredményén túl a felvételtől vagy az elutasításról a motivációs beszélgetés eredményének figyelembevételével dönt az intézmény.

- 14.12. A 10-13. évfolyamra jelentkezők magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyakból felvételi vizsgát tesznek írásban és szóban, valamint részt vesznek a motivációs beszélgetésen. Átvételkor a tanulónak idegen nyelvi tudásáról is számot kell adnia.
- 14.13. A felnőttoktatásra jelentkezők esetében a korábbi tanulmányokat igazoló bizonyítványok megtekintése, valamint a motivációs beszélgetés eredményei alapján dönt az intézmény a felvételtől.
- 14.14. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a vizsgán, valamint a felvételi eredmény megállapításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényre vonatkozó érvényes szakvéleményt. Az egyéni elbírálásra való igényt a jelentkezési lap benyújtásakor külön kérelemben jelezni kell.

#### **Felvételi döntés, beiratkozás**

- 14.15. A beiskolázási beszélgetéseket és a felvételi vizsgákat az igazgató által, a tantestület kompetens tagjai közül kijelölt bizottság folytatja le. Az intézményegység vezető a felvételi bizottság véleménye alapján javaslatot tesz a beiskolázásra, illetve a felvételre. Az iskola igazgatója határozatot hoz a felvételtől, amelyet az intézményben a helyben szokásos módon kifüggesztenek a faliújságra. A határozat tartalmát a szülővel/gondviselővel levélben közölni kell. Jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre való hivatkozással a szülő/gondviselő a kézhezvételtől számított 15 napon belül, a határozat ellen az intézmény fenntartójának, a Hit Gyülekezetének címzett, de az intézményhez benyújtott fellebbezéssel élhet (Nkt. 37. § (2) és (3) bekezdés.)
- 14.16. A felvételtől szóló határozat egy példányát a nyilvántartási irodának is továbbítani kell, ami alapján megtörténhet a tanuló beírása. A tanulói jogviszony létesítése a nyilvántartási iroda ügyfélszolgálatán történik. A határozat egy példányát az intézményegység vezetője is megkapja.

#### **15. A tanulói jogviszony megszűnése**

A tanulói jogviszony megszűnése, megszüntetése az Nkt. 53. §-ának vonatkozó rendelkezései alapján történik. Megszűnhet a tanulói jogviszony a tanuló gondviselője és az intézmény közötti Megállapodás alapján is. A Megállapodás jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. melléklete.

#### **16. Az iskolai évfolyamok számozása**

- 16.1. Az iskolai évfolyamok számozása az általános iskola első évfolyamától kezdődően a középiskolai tanulmányok utolsó évfolyamáig, és az alapfokú művészeti iskolában az első alapfokú évfolyamtól folyamatos.
- 16.2. A nyelvi előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatás évfolyamának 9/Ny az elnevezése, a nyelvi előkészítő évfolyam befejezése után az osztály számozása 9. A, onnantól folyamatos.
- 16.3. A törzslapba, valamint a bizonyítványba a tanuló továbbhaladásáról a következő záradékot kell beírni: A nyelvi előkészítő évfolyamot elvégezte, a kilencedik évfolyamba léphet.

#### **17. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, céljai**

- 17.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái: napközis és tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, korrepetálás, felzárkóztató foglalkozások, tehetségfejlesztő foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közti versenyek, diáknapiak, tanulmányi kirándulás, kulturális, illetve sportrendezvények. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján működnek; erről,

valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért.

- 17.2. A fent említett iskolai foglalkozások célja a tanulók teljesítményének növelése, a gyerekek érdeklődési körének megfelelő ismeretek biztosítása, a tananyagban való elmélyülés lehetőségének megteremtése, a testnevelés órán kívül a tanulók koordinációs és kondicionális képességének fejlesztése. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanóra való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

## **18. A felnőttoktatás formái**

Az intézményben felnőttoktatási tagozat működik a gimnáziumi 9. évfolyamtól a 12. évfolyamig esti, valamint levelező munkarendben. Az esti munkarendben a tanítás a hét 3 napján délutánonként folyik. A levelező konzultációk havonta egyszer, pénteken és szombaton, valamint külön meghirdetett tanfolyami napokon kerülnek megszervezésre.

## **19. A sportiskola működésének rendje**

- 19.1. A sportiskola működését a sportiskolai kerettanterv határozza meg.
- 19.2. A sportiskolába jelentkezők az iskola által meghatározott felvételi eljárás mellett alkalmassági vizsgán vesznek részt. Ha a jelentkező olyan sportágot választ, amely sportágban az iskolának partneregyesületi megállapodása van, akkor a sportágában teheti az alkalmassági vizsgát, ha más sportágban sportol (vagy alsó tagozaton sportágválasztás nélkül jelentkezik), akkor általános erőnléti és koordinációs felmérésen kell részt vennie. Nemzeti I. osztályú klubok sportolói mentesülnek az alkalmassági vizsga alól. A felvételnél előnyben részesülnek nemzeti I. osztályú klubok és a partneregyesületek sportolói.
- 19.3. A sportiskola alsó tagozatán nem kötelező igazolt sportolóként versenyezni. Kivételt képeznek azok a sportágak (pl. labdarúgás), ahol a sportág versenyrendszere ezt megköveteli. Felső tagozatban és a gimnáziumban a sportiskola tanulója csak igazolt sportoló lehet.
- 19.4. A sportiskolás tanulóknak sportorvosi engedéllyel kell rendelkezniük, amelyet az osztályfőnöknek be kell mutatniuk minden tanévben augusztus 25-ig, valamint január 15-ig. A sportorvosi engedély érvényessége hat hónap. A felső tagozatban a sportági szakszövetségi igazolást és versenyengedélyt a tanulóknak minden tanév előtt, legkésőbb augusztus 25-ig be kell mutatnia az osztályfőnöknek. A bemutatott sportorvosi és sportegyesületi igazolásokról az osztályfőnök írásos jegyzéket nyújt be minden év augusztus 28-ig az igazgatónak.
- 19.5. A sportoló az edzéseket egyesületében, annak rendje szerint teljesíti. Az iskola által tartott edzések teljesítése és a hiányzások számon tartása az iskola házirendje szerint történik. Amennyiben a sportiskolás tanuló ezeket a feltételeket nem teljesíti, az iskola a sportiskolai jogviszonyt megszüntetheti. A sportiskolai jogviszony megszüntetését az egyesület is kezdeményezheti az iskolánál.
- 19.6. A sportiskolai tanulónak az iskola kérése alapján részt kell vennie az iskola diáksport szerepléseiben, egy évben két versenysorozaton.
- 19.7. Indokolt esetben van lehetőség a sportiskolából átjelentkezni nem sportiskolai tantervű. Az erre vonatkozó szülői kérvényt az igazgatóhoz kell eljuttatni. Az igazgató a kérvényről az intézményegység vezető, az osztályfőnök, a testnevelő tanár és a sportiskola működést felügyelő pedagógus véleményét figyelembe véve hoz döntést.
- 19.8. A sportiskola működését megbízott pedagógus felügyeli, aki
  - 19.8.1. részt vesz a sportiskolát érintő ügyek előkészítésében, sportiskolai témájú nevelési értekezleteken, a sportiskolai tanterv megírásában, a tanterv sportiskolai részének az általános részével való összehangolásában, iskolai versenyek előkészítésében és rendezésében, egyes iskolai szakkörök sportággá fejlesztésében, a sportiskolában

felmerülő pedagógiai problémák megoldásában, valamint a sportiskolai fegyelmi ügyek tárgyalásában,

- 19.8.2. kezdeményezheti értekezlet összehívását, a sportiskolai osztályfőnökök, sportiskolában tanító tanárok számára szervezési és pedagógiai kérdésekben; egy-egy sportiskolai osztály ügyében, kezdeményezheti mentori csoportok indítását sportiskolások tanulási nehézségei esetén; valamint szülői értekezletet összehívását egy-egy sportiskolát érintő témában, illetve ilyen témájú értekezletekre meg kell hívni,
- 19.8.3. észrevételeket tehet a sportiskolai tantárgyfelosztást illetően, illetve a sportiskolát érintő órarendi kérdésekben, javaslatokat fogalmazhat meg a sportiskolai tantárgyak tantervével, a sportiskolai szakmai programokkal, valamint a mindennapos testnevelés rendjét illetően, amennyiben az valamilyen vetületben érinti a sportiskolai programot, véleményezi a sportiskolai tagozatváltással kapcsolatban benyújtott kérelmeket.
- 19.8.4. A megbízott pedagógus feladatait az igazgató, az általános és adminisztratív igazgató-helyettes, valamint az intézményegység vezető irányításával látja el. Munkája során együttműködik az intézményegység vezetők helyetteseivel, a testnevelés munkaközösséggel, valamint annak vezetőjével.

## **20. A tanulók, a diáktanács és az iskola vezetői közti kapcsolattartás formája és rendje**

- 20.1. Az azonos évfolyamon, közös tanulócsoportba járó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el feladatát.
- 20.2. Bármely diáknak joga van arra, hogy az előcsarnokban vagy az igazgatói titkárságon elhelyezett gyűjtőládába kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, vagy azokat elektronikus levélben eljuttassa az intézmény vezetőjéhez. Az aláírással ellátott kérdésekre, felvetésekre, javaslatokra a tanuló 30 napon belül választ kap.
- 20.3. A tanulók az őket érintő kérdésekben a tanárhoz, osztályfőnökeikhez fordulhatnak.
- 20.4. Amennyiben az intézményt látogató tanulók diákönkormányzatot kívánnak létrehozni, az intézmény vezetése a közoktatási törvényben foglaltak szerint biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket. A diákok önkormányzati testülete a **diáktanács**.
- 20.5. A diákközösséget érintő döntéseket az iskolában szokásos módon ki kell hirdetni. A diáktanács gyakorolja az egyetértési jogot az oktatási jogszabályokban meghatározott kérdésekben. Az egyetértési jog gyakorlásához, illetve más, a diákközösséget érintő ügyben az igazgató vagy az általa megbízott vezető megkeresi a diáktanács elnökét, és elé tárja a diákközösséget érintő kérdést, javaslatot. A diáktanács elnökének vezetésével a diáktanács saját eljárásrendje szerint dönt az elé terjesztett kérdést illetően, amit a diáktanács elnöke, illetve megbízott képviselői terjesztenek az iskola vezetői elé. Ha nem alakul ki konszenzus az egyetértési jog gyakorlása során, az e pontban leírt eljárást meg kell ismételni.
- 20.6. A diáktanács elnöke, illetve meghatalmazott képviselői bármikor megkereshetik az iskola igazgatóját és többi vezetőjét az általuk fontosnak tartott ügyben. Kérdéseikre, észrevételeikre, javaslataikra 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.
- 20.7. A diáktanács működéséhez az iskola biztosítja a szükséges helyiséget, berendezéseket. Ezek használatával kapcsolatban az általános és adminisztratív igazgató-helyetteset kell megkeresni. Az iskola a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően biztosítja a diáktanács működésével kapcsolatos költségvetési támogatást.
- 20.8. A diáktanács véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásával kapcsolatban, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, valamint a házirend elfogadása előtt.

## **21. Távolmaradás engedélyezése, a mulasztások igazolása**

- 21.1. Ha a tanuló betegsége miatt nem jöhet iskolába, a szülő a távolmaradás első napján értesíti az osztályfőnököt, vagy a tagozatok titkárságát a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- 21.2. Más esetben a tanításról előzetes igazgatói engedély alapján maradhat el a tanuló. Igazgatói engedélyt a szülő/gondviselő kérhet. A kérelmet legalább három nappal a hiányzás előtt írásban – az osztályfőnök értesítése mellett – kell eljuttatni az igazgatói titkárságra.
- 21.3. A távolmaradással, mulasztással kapcsolatos egyéb szabályokról a Házirend rendelkezik.

## **22. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

- 22.1. A hatályos jogszabályok szerint ingyenes tankönyvellátásra jogosultak azok a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermekek,
  - akik tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek,
  - akik pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozottak (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
  - akik három- vagy több gyermekes családok gyermekei,
  - akiknek szülei rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.
- 22.2. Az iskola könyvtári kölcsönzéssel biztosítja tanulói részére az ingyenes tankönyvet.
- 22.3. A könyvtári kölcsönzés egy tanévre, bizonyos kiadványoknál – atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvkönyvek – több tanévre szól. A tanév végén a tanulóknak le kell adni tankönyveiket a könyvtárba, így a leadott tankönyvek a következő tanévben újra kikölcsönözhetőek lesznek. A könyvtáros a leadáskor átnézi, hogy a tankönyvek használható állapotban maradtak-e. Ha a tanulók megrongálódott állapotban, összefirkálva, sérülten, foltosan hozzák vissza a könyveket, a szülőnek/gondviselőnek tanév végén ki kell fizetni a használhatatlanná vált tankönyv árát. Az eleve használtan kapott könyvek esetében az intézmény csökkentett árat állapít meg. A tanulók a könyvek kölcsönzésének rendjéről a könyvek átvételekor részletes írásos tájékoztatót kapnak. A szülő/gondviselő választhatja azt is, hogy megvásárolja a tankönyvcsomagot.
- 22.4. A normatív kedvezmény megállapításához szükséges, hogy a szülők az intézmény felé nyilatkozatot tegyenek a kedvezményre jogosító feltétel fennállásáról.
- 22.5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős, az operatív munkát a tankönyvfelelős végzi el, az igazgató irányításával.
- 22.6. A tankönyvfelelős elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- 22.7. Az iskola helyi tanterve alapján a tanárok és tanítók a tantárgy többi szaktanárával, illetve tanítójával konzultálva választanak tankönyvet. A konzultációt a tantárgyfelelős felügyeli és koordinálja. A tankönyvek kiválasztásáról a végső döntést a nevelőtestület hozza meg.
- 22.8. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus - a minőség, típus és ár megjelölése nélkül - olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.
- 22.9. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- 22.10. A szülői közösség és a diáktanács a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. A

korlátozás nem járhat azzal a következménnyel, hogy kizárja a (8) bekezdésben meghatározott ruházati és más felszerelések megvételeit.

- 22.11. Az iskola legkésőbb a tanévet megelőző április 15-ig tájékoztatja a szülőket az alkalmazni kívánt tankönyvekről, taneszközökről. A szülők véleményüket egyénileg vagy a szülői közösségen keresztül mondhatják el.

### **23. A vezetők, az iskola, valamint a szülők közti kapcsolattartás formái**

- 23.1. Amennyiben az intézményt látogató tanulók szülei szervezetet kívánnak létrehozni, az intézmény vezetése a közoktatási törvényben foglaltak szerint együttműködik azzal.
- 23.2. Az intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái:
- 23.2.1. szülői értekezlet évente általában kétszer (osztályfőnök)
  - 23.2.2. fogadóóra az éves munkatervben meghatározott gyakorisággal (vezetők, osztályfőnök, tanítók, szaktanárok)
  - 23.2.3. fogadóórán kívül előre egyeztetett időpontban (vezetők, osztályfőnök, tanítók, szaktanárok)
  - 23.2.4. az iskola honlapján közzétett információk és az azon keresztül eljuttatott szülői észrevételek,
  - 23.2.5. nyílt napok és más rendezvények.
- 23.3. Az igazgató az iskola egy részére vagy az egész iskolára kiterjedő szülői értekezletet (összevont szülői értekezlet) is összehívhat, ha az szükséges a szülők tájékoztatása vagy véleményének kikérése érdekében. A szülők véleményét az osztályfőnökök is kikérhetik szülői értekezleteken. Rendkívüli szülői értekezlet összehívását az igazgató engedélyezi.
- 23.4. A szülők véleményét nyilváníthatnak az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A vezetőséghez érkezett szülői észrevételeket érdemben meg kell vizsgálni, és annak eredményéről a szülőket tájékoztatni kell.
- 23.5. A szülők véleményezik az iskola pedagógiai programját, házirendjét és más, az iskola alapidokumentumaiban és a jogszabályokban meghatározott kérdéseket.
- 23.6. Az iskola írásban tájékoztatja a szülőket a tanuló érdemjegyeiről, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai programokról és rendezvényekről, az adott időszakban végzett munkáról szóló beszámolóiról.

### **24. Az intézmény nyitva tartása**

- 24.1. Az iskolaépületek a diákok, szüleik és a látogatók számára reggel 7 órától 17 óráig tartanak nyitva. A felnőttoktatásra, tanórán kívüli foglalkozásokra, iskolai programokra, rendezvényekre érkezők ettől eltérő időpontban is beléphetnek az épületbe. A tanárok 22 óráig tartózkodhatnak az iskolaépületekben.
- 24.2. Az épület(részek)et bérlők az épületet a bérleti szerződés által meghatározott időben és módon használhatják.
- 24.3. Az iskolaépületeket szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ezekben az időszakokban a beosztásuk szerint munkát végzőkön kívül azok az alkalmazottak tartózkodhatnak az épületekben, akiknek írásbeli engedélyük van az igazgatótól.
- 24.4. Rendezvények szervezésére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- 24.5. Az általános iskolai intézményegységekben, iskolai tanítás nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az intézményegységek vezetői tájékoztatják a tanulók szüleit az ügyelet lehetőségéről, összegyűjtik a felmerülő igényeket, és ezeknek megfelelően biztosítják a tanulók felügyeletét.
- 24.6. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a székhelyén. Az ügyeleti rendet – melyet az igazgató határoz meg - közzé kell tenni az iskolaépületek bejáratain. Ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

## **25. A tanulók felügyelete**

- 25.1. A tanítás befejezéséig a tanuló az iskolaépületet csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el.
- 25.2. A szaktantermekben a diákok tanítási idő alatt tanári felügyelettel tartózkodhatnak.
- 25.3. Iskolai könyvtár nyitvatartási időben, a számítástechnikai terem 16 óráig használható. A tanuló az iskolai könyvtárat a könyvtáros-tanár, a számítástechnikai terem (szak)tanár felügyeletével használhatja.
- 25.4. Az udvart az 1-8. évfolyamos tanulók tanári felügyelettel használhatják.
- 25.5. A tanulók 16 és 17 óra között az ügyeletes tanár felügyelete alatt, amennyiben foglalkozáson vesznek részt, a foglalkozást vezető tanár felügyelete alatt tartózkodhatnak az iskolában.
- 25.6. A tanulók tanórán kívüli intézményen belüli felügyeletéről az intézményegység-vezetők ügyeleti rend készítésével gondoskodnak. Az ügyeleti rendet a tanári szobákban és az iskola központi faliújságain valamint a titkárságokon ki kell függeszteni minden hónap első napjáig. Az ügyeleti rendet az érintett alkalmazottaknak a hónap kezdete előtt öt nappal meg kell küldeni. Az alkalmazottak a meghatározott rend szerint kötelesek ellátni feladatukat és az ügyeletük helyszínén és idejében történtek felügyeletéért felelősek.

## **26. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak (az oktató-nevelő munkához kötődő, illetve alkalmazotti jellegű) jogviszonyban az intézménnyel**

- 26.1. Az iskolába érkező külső személyeknek a portás felszólítására be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve, hogy kit keresnek.
- 26.2. A fenntartó képviselőit és az intézménybe érkező hivatalos személyeket az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott fogadja.
- 26.3. A titkárságok, a pénztárak és a Nyilvántartási iroda nyitvatartási idejükben fogadják az ügyfeleket.
- 26.4. Azokba a helyiségekbe, ahol az oktató-nevelő munka folyik, nem lehet belépni látogatóknak tanítási idő alatt (kivétel: nyílt napon). A tanórák látogatására egyébként az igazgató ad engedélyt.
- 26.5. Az iskola helyiségeiben párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- 26.6. Az iskola egyes helyiségeit vagy részeit bérlők, illetve az iskolával egyéb szerződéses kapcsolatban állók a velük kötött szerződés rendelkezései szerint (a szerződés jellegéből adódó módon) tartózkodhatnak az intézményben, de be kell tartaniuk e Szabályzat és a Házirend vonatkozó rendelkezéseit.
- 26.7. Az intézmény dohányfüst-mentes intézmény, mindenkinek tilos a dohányzás, nincs dohányzásra kijelölt hely.

## **27. Külső kapcsolatok**

- 27.1. Az intézmény külső kapcsolatait az igazgató határozza meg és képviseli ezekben az intézményt.
- 27.2. Az igazgató állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval, valamint az iskolát támogató alapítványokkal, társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel és személyekkel.
- 27.3. Az igazgató munkakapcsolatban áll a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató, valamint a fővárosi pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel.
- 27.4. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kérdésekben az osztályfőnök kapcsolatba léphet a gyermekjóléti szolgálattal. Intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet.

27.5. Az intézmény más iskolákkal való kapcsolatait igazgatói jóváhagyás mellett a szaktanárok szervezik saját területükön.

## **28. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

- 28.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény iskolaorvosokat és védőnőket alkalmaz, akik a felügyeletet és az ellátást biztosítják.
- 28.2. Az iskolaorvosok legalább heti egy alkalommal rendelkeznek az iskolaépületekben, tanévenként meghatározott időpontban. A tanulók higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát a védőnő végzi. A rendelési időt az intézményben szokásos módon a tanév első hetében közzé kell tenni.
- 28.3. Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók részt vegyenek a jogszabályok által meghatározott szűrővizsgálatokon. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- 28.4. Az iskolaorvos és a védőnő az általános tapasztalatokról legalább évente egyszer tájékoztatja az igazgatót, javaslatot tehet az egészséges környezet biztosítása érdekében.

## **29. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

- 29.1. Az intézmény feladatának tartja a jelentős történelmi események (például október 6., az aradi vértanúk emléknapja, október 23., az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja, február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, március 15. az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója, április 16., a holokauszt áldozatainak emléknapja, június 4., a nemzeti összetartozás napja) megismertetését a tanulókkal, illetve az azokról való, a tanulók életkorához és nevelésük jellegéhez kapcsolódó megemlékezést.
- 29.2. Az évfordulókra a tanulók műsort készíthetnek szaktanáraik vezetésével az osztályteremben, illetve az igazgatóval egyeztetett más helyszínen.
- 29.3. A végzős diákok a szalagavatón hagyományosan műsort adnak.
- 29.4. A tanévnyitó, a tanévzáró és a ballagás ünnepélyes keretek közt zajlik.
- 29.5. Az iskolai ünnepek, vetélkedők alkalmával fontos megemlékezni az intézmény névadójáról, Bornemisza Péterről, és munkásságát megismertetni a diáksággal.

## **30. Intézményi védő-óvó előírások, balesetvédelem**

- 30.1. A tanulók számára minden tanév első napjaiban az osztályfőnök a tanulók korának és fejlettségi szintjének megfelelő tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során szól az iskola környékének közlekedési rendjéről is. A tájékoztató tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- 30.2. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelynek tanulása során balesetveszély áll fenn (fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika és életvitel, háztartástan). A tájékoztatás tényét az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- 30.3. A foglalkozást vezető pedagógus külön tájékoztatót tart a diákok számára olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között tevékenykednek.
- 30.4. A tanulóbalesetek bejelentése a felügyeletet ellátó tanár számára kötelező. A baleseti jegyzőkönyvet a titkárságokon kell felvenni. A baleseti nyilvántartást az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős vezeti.
- 30.5. Az alkalmazottak számára az intézmény munkavédelmi felelőse évente tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.



### **31. Balesetvédelmi előírások**

- 31.1. Az iskolában bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- 31.2. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az intézményegység-vezető vagy helyettese haladéktalanul kivizsgálja. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- 31.3. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az a pedagógus készíti, akinek a felügyelete alá tartozott a balesetet szenvedett tanuló. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- 31.4. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (R. 169.§ (5) bek. a)–e) pontok), akkor azt az iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába az iskola bevonja az intézmény munkavédelmi felelősét.
- 31.5. Az iskola a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- 31.6. Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői közösség és az iskolai diáktanács képviselőinek részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- 31.7. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére

### **32. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások**

- 32.1. Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül általános iskolás gyerekek nem tartózkodhatnak.
- 32.2. A gondnokság az udvaron árnyékos helyet biztosít a diákok számára, továbbá gondoskodik arról, hogy a telepített növények között ne legyen mérgező, szúrós, tüskés, valamint ne legyen olyan, aminek termése orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető. A gondnokság a telepített növényeket nem kezeli mérgező vegyszerekkel.
- 32.3. A műszaki vezető gondoskodik arról, hogy a tantermi bútorok igazodjanak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük pedig nem tükröződő legyen. A beszerzés során törekszik arra, hogy a bútorok kopásállóak, és könnyen tisztán tarthatóak legyenek.
- 32.4. A takarító személyzet gondoskodik arról, hogy a mosdókban mindenütt biztosított legyen a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségeket folyamatosan tisztán tartják, fertőtlenítik.
- 32.5. A tisztítószereket zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen tárolják.
- 32.6. A felelős pedagógusok gondoskodik arról, hogy a szaktantermekben ne tároljanak veszélyes anyagokat, kizárólag a szertárakban, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- 32.7. Az Újszász és a Száva utcai épület is rendelkezik felszerelt orvosi szobával, ahol az elsősegélynyújtás megoldható.
- 32.8. Amennyiben az iskola bármely alkalmazottja egészséget veszélyeztető helyzetet vagy balesetveszélyt észlel, haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt, aki utasítja a gondnokság munkatársait a veszélyhelyzet megszüntetésére.

### **33. Rendkívüli esemény idején szükséges tennivalók**

- 33.1. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézkedésre jogosult vezető hozhat.
- 33.2. Halasztást nem tűrő esetekben az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítására, majd haladéktalanul értesíteni az intézkedésre jogosult vezetőt és az igazgatót.
- 33.3. Bombariadó és tűzriadó esetén az iskolaépületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető azonnal dönt a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információinak figyelembe vételével.
- 33.4. A bombariadóról és a meghozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

### **34. Az iskolai sportkör működésének rendje, valamint a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje**

- 34.1. Intézményünkben a heti öt testnevelés órából két órát sportköri formában szervezünk. Ezekben az órákon a diákoknak különböző sportágak között választási lehetőséget biztosítunk. A sportköri órákat iskolánk testnevelő tanárai, valamint az iskolával megállapodás alapján együttműködő sportegyesületek edzői tartják.
- 34.2. Az együttműködő sportegyesületekkel az igazgató által kijelölt személy tartja a kapcsolatot.

### **35. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

- 35.1. Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelő tevékenységet, amelynek értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.
- 35.2. Amennyiben a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből, hasznosításából mégis bevétel származik, a tanuló (tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével) és az iskola megállapodik. A megállapodás alapelve, hogy az iskola ráfordításai után fennmaradó részen a tanuló és az iskola egyenlő arányban osztozik.

### **36. Hozzáférés informatikai eszközökhöz az iskola alkalmazottai számára**

- 36.1. A tanári szobákban és az iskolai könyvtárakban elhelyezett informatikai eszközöket az iskola alkalmazottjai munkavégzésükhöz használhatják.
- 36.2. Az informatikai eszközök meghibásodása esetén a hibát észlelő alkalmazott értesíti a rendszergazdát, aki gondoskodik az eszköz javításáról, javíttatásáról.

### **37. Tantárgyi eszközök használata**

- 37.1. A tantárgyi csoportok eszközfejlesztésre fordítható éves keretének felhasználásáról a tárgyat tanító tanárok együttesen döntenek. A döntést a tantárgyfelelős továbbítja a gazdasági irodának. Az eszközök beszerzéséről – egyeztetés alapján – a főgondnok, vagy a tantárgyfelelős gondoskodik.
- 37.2. A szemléltető és elektronikai eszközök nyilvántartását, tárolását, szakszerű használatát a tantárgyfelelős felügyeli.
- 37.3. Az eszközök karbantartásáról, javításáról, a tantárgyfelelős kezdeményezése alapján, a főgondnok gondoskodik.
- 37.4. Az eszközök használatának beosztásáról a tantárgyfelelős dönt, az adott tantárgyat tanító tanárokkal egyeztetve.

### **38. Reklámtevékenység az intézményben**

- 38.1. Az intézményben a reklámtevékenység tilos, semmilyen reklámhordozót, ingyen terméket nem lehet behozni és elhelyezni az iskolaépületekben, illetve a diákoknak átadni.
- 38.2. Reklámtevékenységet, illetve termék vagy termékminta átadását kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet végezni abban az esetben, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, hitéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### **39. A minőségi kereset-kiegészítés feltételeinek megállapítása**

- 39.1. Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő, minőségi munkavégzést, átmeneti többletfeladatok ellátását. A kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeiről és szabályairól az intézmény erre vonatkozó külön szabályzata rendelkezik.
- 39.2. A kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időszakra. A kereset-kiegészítés több alkalommal is megállapítható. A meghatározott időszak egy tanévnél hosszabb nem lehet és havi rendszerességgel kell kifizetni.

### **40. A fegyelmi eljárás szabályai**

#### **Egyeztető eljárás**

- 40.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 40.2. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- 40.3. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 40.4. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 40.5. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- 40.6. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- 40.7. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- 40.8. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló elfogad.

#### **A fegyelmi eljárás**

- 40.9. A fegyelmi eljárást az igazgató vagy az intézményegység-vezető kezdeményezi.

- 40.10. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az intézményegység-vezető értesíti oly módon, hogy az értesítést a tanuló és a szülő külön-külön, a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- 40.11. A fegyelmi tárgyalást lefolytató, legalább háromfős bizottságot az intézményegység-vezető hívja össze oly módon, hogy abban elsősorban a diákokat tanító tanárok szerepeljenek. A bizottság tagja lehetőség szerint a diák bibliáismeret tanára és osztályfőnöke is. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- 40.12. A fegyelmi eljárás egyéb szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55 - 60. §-ai tartalmazzák.

#### **41. Az iskolai alapdokumentumok nyilvánosságának és megismerhetőségének biztosítása**

- 41.1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, valamint minőségirányítási programját az iskola nyitvatartási idejében a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola székhelyén és telephelyén, az igazgatói titkárságokon, valamint könyvtári nyitvatartási időben, a könyvtárakban. Az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot valamint házirendet az iskola közléstermi honlapján.
- 41.2. Az 1. pontban megjelölt dokumentumok tartalmáról és előírásairól a Pedagógiai Tanács állandó tagjai adnak felvilágosítást fogadó idejükben.
- 41.3. A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a gyermek iskolába történő beíratásakor, illetve annak érdemi változása esetén át kell adni.

#### **42. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

- 42.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 42.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - így pl. az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

**Bornemisza Péter Gimnázium,  
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete**

**Adatkezelési szabályzat**

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja**

az alkalmazottak valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### **1.2. A szabályzat alapját képező jogszabályok:**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2010. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény nem önkormányzati intézményekben is alkalmazandó rendelkezései
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

### **1.3. A szabályzat hatálya**

1.3.1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény tanulóira.

1.3.2. E szabályzat szerint kell ellátnia

- az munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés). Valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

1.3.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalók munkaviszonyának megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **2. A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés**

### **2.1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

2.1.1. Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az intézményegység vezetők
- a tagozatvezetők
- a gazdasági vezető, hivatalvezető
- a nyilvántartási iroda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében.

2.1.2. Az intézmény igazgatója felelős munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

2.1.3. Az intézmény igazgatóhelyettesei felelősek a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

2.1.4. A gazdasági vezető, hivatalvezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

### **2.2. A személyi iratok és a munkaügyi nyilvántartás**

2.2.1. Az intézményben a Munka törvénykönyvéről szóló törvényben valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatokat kell nyilvántartani.

2.2.2. A munkaügyi nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.2.3. A munkaügyi nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.2.4. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.2.5. A a nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de a munkaügyi nyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a hivatalvezető végzi.

### **2.3. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai**

2.3.1. Az intézmény munkavállalóinak adatkezelését a gazdasági vezető, hivatalvezető végzi.

2.3.3. A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve a kijavítás engedélyezését;
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

### **2.4. A munkaügyi nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

2.4.1. A munkaügyi nyilvántartás számítógépesen vagy papíralapú adatlapokon vezethető. A számítógépen vezetett nyilvántartásokról adatokról papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel a munkavállaló:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

2.4.2. Az 4.1. alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

2.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett munkaügyi nyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

2.4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogtalan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

2.4.5. A munkavállaló személyi anyagát – jogszabályi felhatalmazás kivételével - kiadni nem lehet.

2.4.6. A munkaügyi nyilvántartás adatkörébe tartozó, valamint a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. egyéb jogszabályban meghatározottaknak.

2.4.7. Az adattovábbítás a közoktatási törvényben vagy más jogszabályban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen boríték nélkül.

2.4.8. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

## 2.5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

2.5.1. A munkavállaló a saját anyagába, a munkaügyi nyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

2.5.2. A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

2.5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## 2.6. Személyi irat

2.6.1. Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.6.2. Az álláshelyre kiírt pályázatokra, álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi iratok;
- a munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a munkaviszonnal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 2.7. A személyi irat kezelése

2.7.1. Az intézmény állományába tartozó munkavállalónak személyi iratainak őrzése és kezelése, számítógépes rendszer működtetése a gazdaságvezető, hivatalvezető feladata.

2.7.2. A személyi iratokba a jogszabályokban felsoroltak jogosultak betekinteni.

Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

2.7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

2.7.4. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte. Ez alól kivétel csak az érintett hozzájárulásával tehető.

2.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a munkaügyi nyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- nyilatkozat büntetlen előéletéről; vagy erkölcsi bizonyítvány, erkölcsi bizonyítvány csak jogszabályi felhatalmazás alapján kezelhető;
- az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;



- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a munkaszerződés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a címadományozás;
- a munkabér besoroláshoz és megállapításhoz kapcsolódó iratok;
- teljesítményértékelés, minősítés, minőségbiztosítás során keletkezett irat;
- a munkavállaló által benyújtott vagy önkéntesen átadott egyéb irat;
- a munkaviszonyt megszüntető irat;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

2.7.6. Az 2.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

2.7.7. A munkaviszony létesítésekor a munkaügyi nyilvántartást vezető összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

2.7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, jól zárható szekrényben tárolva.

2.7.9. A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a jogszabályokban felsorolt személyek jogosultak betekinteni, ideértve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény idevonatkozó §-át.

2.7.10. A munkaviszony megszűnése esetén személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

2.7.11. A személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

### **3. A tanulók adatainak kezelése és továbbítása**

#### **3.1 Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

3.1.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

3.1.2. Az igazgatóhelyettesek, tagozatvezetők és intézményegység vezetők, szervezeti egység vezetők felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.

3.1.3. Az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársai (orvos, iskolaorvos, védőnő) valamint az iskolatitkárok (titkárságvezetők) a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

3.1.4. A gazdaságvezető, hivatalvezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **3.2. A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

3.2.1. A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészség célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

3.2.2. Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló törvény felsorol.

3.2.3. A tanulói adatokat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt helyekre továbbíthatók.

### 3.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

#### 3.3.1 A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettesek;
- tagozatvezetők
- intézményegység vezetők
- szervezeti egység vezetők  
titkárságvezetők, könyvtárvezetők, élelmezés vezetők
- osztályfőnökök;
- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- munkavédelmi felelős;
- gazdasági vezető;
- hivatalvezető
- gazdasági ügyintéző
- ügyintézők a munkakörükhöz tartozó adatok körében.

3.3.2. A nyilvántartási iroda feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, a Köznevelési Információs Rendszerben tárolt adatok kezelése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Kezeli a diákigazolványok igénylését. A Köznevelési Információs Rendszer adatbázisa alapján kiállítja az ideiglenes diákigazolványt, valamint a tanulói jogviszonyról szóló igazolást. Az ideiglenes diákigazolványt az intézményegység vezetője vagy helyettese, a tanulói jogviszonyról szóló igazolást az intézményegység vezetője, annak helyettese, vagy a nyilvántartási iroda ügyintézője, aláírásával hitelesíti.

3.3.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A kiállított törzslapok és a bizonyítványok őrzésére a tagozatvezetői irodák illetve a tagozatvezetői titkárságok biztonsági zárral ellátott szekrénye szolgál. A ki nem töltött bizonyítványokat és törzslapokat a nyilvántartási iroda tárolja. Az osztályfőnök adattovábbítást végez: a magatartás, szorgalom, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az osztályában, a nevelőtestületen belül, valamint a szülőknek (gyermekére vonatkozóan) és a vizsgabizottságnak. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

3.3.4. A munkavédelmi felelős a tagozati titkárságvezetők bevonásával kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, a titkárságvezetők továbbítják a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

3.3.5. A gazdasági iroda kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos, vagy hátrányos helyzetű tanulóakra vonatkozó adatokat. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóakra vonatkozó adatokat a minőségbiztosítási, mérésértékelési és nyilvántartási központ tartja nyilván. Előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat.

3.3.6. Az igazgató adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskola részére.

3.3.7. A titkárságvezetők adják ki az iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.

3.3.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

3.3.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3.3.10. A minőségbiztosítási, mérésértékelési és nyilvántartási központ köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatási törvényben és e szabályzat 2.2.1. pontjában írt célok körébe.

3.3.12. A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. Az osztálynaplót a tanév végén a törzslap és a bizonyítvány kiállítása után az e célra szolgáló zárható szekrényben, az irattárban kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az titkárságvezető őrzi.

### **3.4 Titoktartási kötelezettség**

3.4.1. Az iskola minden pedagógusát, pedagógiai munkát segítő, ügyviteli, technikai dolgozót, védőnőt, orvost továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli. Ez minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozik, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

3.4.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

3.4.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

3.4.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

3.4.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, az osztályfőnök, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az igazgató kezdeményezheti írásban.

3.4.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

3.4.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

## **4. Dokumentumok hitelesítése, kezelése, kiadmányozása**

### **4.1 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

4.1.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

4.1.2. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4.1.4. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (a Nyilvántartási hivatal vezetője, az általános és adminisztrációs igazgatóhelyettes és a tagozatvezetők) férhetnek hozzá.

4.1.5. Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését. A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

#### **4.2 A kiadmányozás szabályai**

4.2.1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

4.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

4.2.3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

4.2.4. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4.2.5. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### **5. Záró rendelkezések**

5.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a munkaügyi nyilvántartásról a gazdaságvezető ad tájékoztatást.

5.2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzattal együtt, annak elfogadásával és jóváhagyásával válik érvényessé.

**Bornemisza Péter Gimnázium,  
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete**

**Munkaköri leírás minták**

**Az intézmény neve/címe:**

## **Tanító munkaköri leírása**

**Név:** .....

**Munkakör megnevezése: tanító**

### **Közvetlen felettese: az alsó tagozat tagozatvezetője**

A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést.

**Utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek még hatáskörükön belül:** az intézményegység vezető igazgató-helyettes, az általános és adminisztratív igazgató-helyettes.

Az általános iskolai intézményegység-vezető igazgató-helyettes ad engedélyt tanítási szünetben fizetett szabadságra, neki kell bejelenteni a betegszabadságot. A munkakör szerinti tanóráról való hiányzást az intézményegység-vezető engedélyezi (a közvetlen felettes továbbíthatja az igényt az intézményegység vezetőhöz). A munkakör szerinti tanóráról való hiányzás orvosilag igazolt betegség, szakirányú tanulmányból eredő vizsgakötelezettség, általános egyházi érdek kivételével csak fizetés nélküli szabadságként engedélyezhető.

Az igazgató gyakorolja közvetlenül a többi munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

### **Munkaköri feladatai:**

A munkavállalót megbízom azzal, hogy a 2008/2009 tanévtől kezdődően a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola és Művészetoktatási Intézményben az érvényben lévő tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott osztály/csoport tanítója legyen.

A munkavállaló az alsós szakmai kollégium, és az alsós szaktárgyi csoportok tagja.

### A tanórák keretein belül végzett tanulmányi munka

- A munkavállalónak az iskola pedagógiai programjában és az annak részét képező tantervben foglaltak, illetve az iskolavezetés irányítása, utasításai szerint kell tanítania, pedagógiai munkáját végeznie.
- Az új tanév kezdete előtt számbaveszi a tanterv által kitűzött célt, kompetenciákat, ismeretanyagot, módszertant. A helyi tantervet, curriculumot és színopszist figyelembe véve megtervezi a tanév tanórait.
- Munkáját egész évben úgy szervezi, hogy a tanulók eljussanak a tanterv által megkívánt szintre, ismeretre, illetve megvalósuljanak a pedagógiai program célkitűzései. Igyekszik időarányosan teljesíteni tanulócsoportjával a helyi tantervben, curriculumban és színopszisban megfogalmazott tananyagot.
- Részt vesz a tankönyvek megválasztásáról szóló döntésben, a tanítás módszertanáról, a pedagógiai munkáról folytatott megbeszéléseken, és ezek során született döntéseket, ajánlásokat beépíti munkájába.
- A munkavállaló köteles tájékozódni a tanításhoz az iskolában rendelkezésre álló tanulmányi segédeszközökről, és ezeket felhasználni óráin.
  
- A munkavállalónak kötelessége rendszeresen felkészülni tanóráira, a feladatokat, illetve szemléltetéseket előkészíteni, a tanítandó tananyaghoz előre megtervezni a módszert. A házi feladatot előre megtervezi, a házi feladatot a tanulók teherbírásához szabja. A házi feladat helyes megoldását megbeszéli a tanulókkal.
  
- Tanóráin az életkori sajátosságok és az osztály összetételének figyelembevételével, változatos módszereket és motivációs eszközöket alkalmazva tanít. Az általa kipróbált oktatási módszerek közül a

hatékonyakat beépíti gyakorlatába. Tanulóinak lehetőséget biztosít, hogy kérdezzenek a tananyaggal kapcsolatban. A tanulók óra alatti munkáját nyomon követi és értékeli. A tankönyvek és egyéb taneszközök használatát a tanulóknak elmagyarázza, bemutatja, tanulás-módszertani segítséget ad, elmagyarázta, hogy tantárgyában hogyan lehet önállóan ismereteket szerezni, fejlődni. Diákjait motiválja az önálló ismeretszerzésre.

- Sokoldalú erőfeszítéseket tesz annak érdekében, hogy tanóráin a tanulók fegyelmezettek legyenek. A tanulókat kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatja, kötelessége az iskolai berendezések épségének, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának, rendjének megőrzése.

- Szükség szerint differenciált órákat tart. (Nem ugyanazokat a feladatokat adja mindenkinek az órán, vagy a gyengébb, illetve a kiemelkedően jó tanulókkal külön is foglalkozik, az órán pl. külön feladatokat ad nekik.) A nehezen vagy lassú tempóban tanuló gyerekek számára felzárkóztató foglalkozáson való részvételt javasolhat. Közvetlen felettesének engedélyével osztályában maga tart felzárkóztató foglalkozást. Az osztállyal lépést tartani nem tudó tanulók esetében egyéni képességmérést javasol a fejlesztő csoportnál. Az egyéni fejlesztésre járó tanulóknak segít az osztállyal együtt haladni, integrálódni. Közreműködik a tehetségnevelésben. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat, és törekednie kell arra, hogy képességeiknek megfelelő tanításban részesülhessenek. A felzárkóztatás, illetve a tehetségnevelés területén együttműködik az osztályfőnökkel, a fejlesztő csoport vezetőjével, a tantárgyfelelőssel és/vagy a szakmai kollégium vezetőjével.

- A tanulók dolgozatainak, felméréseinek eredményét egy évig őrzi. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen, illetve szöveges értékelés esetén folyamatosan informálja a szülőket gyermekük teljesítményéről. A dolgozatok, feleletek, szintfelmérők stb. tapasztalatát és mérések eredményét tanításkor felhasználja.

- A tanulók értékelését jól körülhatárolt (a tanulók számára is egyértelmű) szempontrendszer alapján végzi. A dolgozatok értékelési szempontjait ismerteti a tanulókkal. A dolgozatokban a hibákat a tanulók számára értelmezhetően javítja ki, a típushibákat, illetve helyes megoldásokat az osztállyal megbeszéli. A dolgozatokat a házirendben megadott határidő alatt javítja ki és értékeli (ide nem számítva az önhibáján kívüli elháríthatatlan okból adódó késést).

- Az igazgató által engedélyezett, munkakör szerinti tanóráról való hiányzás, illetve a rendkívüli, előre nem látható ok miatti hiányzás, akadályoztatás esetén minél előbb értesíti a helyettesítések megszervezésért felelős kollégát. Rendkívüli akadályoztatás esetét kivéve a helyettesítést igénylő tanórákra tanulmányi vázlatot készít a tanítandó anyag, valamint a házi feladat pontos megjelölésével.

#### Tanórán kívüli feladatok

- Beosztása esetén szakszerűen közreműködik a folyosói, az ebédlői, a tanítási idő előtti, illetve utáni, tanítás nélküli munkanapokon tartott ügyelet, buszkíséret ellátásában.

- Tanórán kívüli foglalkozásokat tart.

- Tanulószobai foglalkozást tart, mentori és tehetséggondozói tevékenységet végez.

- Közvetlen felettesénél szakkör beindítását kezdeményezheti. Szakkör indítását az igazgató engedélyezi.

- Közreműködik a teljesítménymérésben. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.

- Közvetlen felettese felkérésére közreműködik az iskolai és szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók iskolán kívüli versenyeztetésében, tanulmányi kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

- Jelen kell lennie az értekezleteken (iskolai, tagozati, tantárgyi, kollégiumi és előre meghirdetett tematikus), a fogadóórákon, az iskolai rendezvényeken.

#### Oktató munkához kapcsolódó tevékenységek

- Elsősök iskola-alkalmassági beszélgetésén, negyedikesek továbbhaladási mérésében vesz részt.

- Évfolyam szintű mérés előkészítésében, lebonyolításában, javításában részt vesz.

- Magántanuló vizsgáztatásában részt vesz.
- Amennyiben szakterülete, sportrendezvényt (házi bajnokság, iskolai kupa, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, iskolai sportkör) szervez.
- Az iskolavezetés felkérése esetén tankönyvek kiadásában részt vehet.
- Közvetlen felettese utasítására könyvtári példányok, tankönyvek visszavételében részt vesz.

#### Tanterv-, tananyagfejlesztés, iskolai alapdokumentumok, szabályzatok készítése

Az iskolavezetés felkérése alapján részt vesz a pedagógiai program, tanterv, oktatási program (szinopszis, curriculum stb.), tananyagok vagy iskolai alapdokumentumok, szabályzatok, rendszerek készítésében, kidolgozásában.

#### Kommunikáció és tájékoztatás, kapcsolatok

##### *Kollégákkal való kapcsolatok*

- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Ha egyéb programot szervez, és emiatt kollégájának tanórája elmarad, erről időben tájékoztatja őt (a diákok óráit, külön foglalkozásait kollégáival összehangolja).
- A pályakezdő vagy új kolléga beilleszkedését, szakmai munkáját támogatja.
- A szaktárgyi csoport munkájában aktívan vesz részt.
- Az iskolában a nem tanári munkakörben dolgozókkal méltánnyalással működik együtt.
- Ötleteit, javaslatait megosztja az arra illetékes vezetővel vagy kollégával.

##### *A tanításban való együttműködés az osztályfőnökkel és a tanítókkal, tanárokkal*

- Az osztályfőnököket segíti a szülői értekezlet előkészítésében (adatok, az osztály teljesítménye, eredmények, problémák).
- Az osztályfőnököt és az érintett kollégákat tájékoztatja az osztályának szervezett programokról és ezeket érintő változásokról.
- Csoportjában felmerülő magatartásbeli problémák esetén értesíti az osztályfőnököt.

##### *Az iskola és a család kapcsolata tanulmányi ügyekben*

- Az ellenőrzőben, illetve fogadóórákon folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük haladásáról.
- Kiemelkedő tanulmányi vagy más értékelhető teljesítmény esetén írásban értesíti a szülőt.
- Magatartásbeli vagy felszerelést érintő hiányosság esetén írásban értesíti a szülőt.
- Saját fogadóórájáról értesíti a szülőket.
- Az intézményi fogadóórákon részt vesz.
- Tanulmányi problémák jelentkezése (különösen évfolyamisméltetés veszélye) esetén írásban tájékoztatja a szülőket.
- Tanulmányi problémák esetén a szülővel való megbeszélést kezdeményez.
- Az általa tanított területen és tantárgyban a tanulók továbbhaladásával kapcsolatos kérdésekben a szülőket igény esetén tájékoztatja (tagozatválasztás, felvételi).
- A szülők tanórát érintő felvetéseire tárgyyszerűen, higgadtan és udvariasan reagál. A szülőknek szóló beszámolóban tényyszerű helyzetet mutat be.

#### Szakképzettség, továbbképzés, szakmai fejlesztési feladatok

- A munkavállalónak részt kell vennie az iskola által szervezett, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt továbbképzéseken.
- Amennyiben még nem rendelkezik minden általa végzett pedagógusi feladat ellátásához a szükséges végzettséggel és szakképzettséggel, azt egy éven belül megszerzi.
- A kötelező hét éven belüli 120 órás továbbképzést teljesíti és az erről szóló igazolást az iskolába benyújtja (kivéve ha tudományos fokozattal rendelkezik).
- A pedagógusi, tanítói tevékenységre vonatkozó, az egyházban ismertetett célkitűzéseket és kívánalmakat ismeri és a munkájában a tőle telhető legjobban alkalmazza. Olvassa a Szentírást és ez alapján is értelmezi tevékenységét.



- Olvas szakirodalmat (szakkönyvet, szaklapot, szakfolyóiratot vagy pedagógiai folyóiratot, az interneten tájékozódik), ami pedagógiai tevékenységét, illetve szakmai munkáját segíti, segítheti.
- Tájékozódik az iskolában vagy más intézményben tanító kollégái munkájáról, részt vesz óralátogatáson, vagy bemutató órán.
- Törekszik szakmai ismereteinek közzétételére, terjesztésére (óráján részt vesz kollégája, publikál szakmai tevékenységéről szaklapban vagy folyóiratban, honlapon, vagy iskolaújságban, körlevélben, faliújságon stb. vagy tudományos, illetve ismeretterjesztő cikket ír; jól bevált szakmai gyakorlatát iskolán belüli szakmai körben megoszthatja, bemutathatja pl. tantestületi értekezlet, tantárgyi kollégium előtt stb.)

### Tanítói kvalitások

- A tanulókkal való kapcsolattartását a hit és reménység jellemezze. Figyeljen arra, hogy tanulói igazságon álló szabadság légkörében éljenek és így alakítsanak ki véleményt. A tanulókkal való kapcsolatban őrizze meg a tanár-diák kapcsolat természetes és normális hierarchiáját. Tanulóiban erősítse a valódi szellemi és erkölcsi tekintélyek tisztelét. Tanulóiban erősítse a szülei tisztelét.
- A tantárgy(ái)t meg tudja szeretetni tanítványai egy részével. Az óráin ne legyen indokolatlan rettegés és félelemkeltés. A segítséget kérő tanulókat minden esetben hallgassa meg.
- Óráin és egész tevékenységében gyakoroljon önuralmat indulatai felett. Uralkodjon érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét jellemezze higgadság, magatartását türelem. Ne szégyenítsen vagy alázzon meg tanulót. Ne szégyenítse vagy alázza meg kollégáját. Ne beszéljen cinikusan hitről, értékekről, az egyházzal, az iskoláról, kollégákról és a tanulókról.
- Tanulóit soha nem hívhatja fel, vagy bátoríthatja illegális cselekedetek elkövetésére. Öltözködésére és megjelenésére igényes legyen. Ne telefonáljon órán.
- Az osztályzásnál, értékelésnél ne kivételezzen igazságtalanul egyetlen tanulóval sem. Az osztályzásnál legyen következetes és az előre közölt szabályok szerint járjon el.
- Pontosán érkezzen aznapi első órájára, iskolakezdés előtti és napközi utáni ügyeleteire, a napközbeni órákat mindig pontosan kezdje, azokat időben fejezze be (legfeljebb 2 perccel később), vagy ha egyéb tevékenységet végez (pl. buszkíséret), legalább 5 perccel a kezdés előtt a helyszínén legyen.

### Információk és adatok védelme

- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nem adja ki kollégái adatait, telefonszámát stb. szülők vagy illetéktelenek részére a határozott beleegyezésük nélkül.
- A tanulók személyi adatait csak a munkájával szoros összefüggésben használja.
- A tanulók iskolai előmenetelét, tanulmányi és magatartásbeli helyzetét kívülállókkal nem osztja meg.
- A naplót nem hagyja az osztályban vagy az iskola más részén őrizet nélkül.
- Az iskolai döntési folyamatokat titokban tartja a nyilvánosságra hozatal előtt.
- Az értekezleteken elhangzott, tanulókat érintő tanári véleményeket nem továbbítja.
- A fegyelmi ügyeket nem kommentálja iskolán kívüli vagy arra illetéktelen fórumokon.
- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A tanulók magánéletét tisztelgetben tartja, róluk hittel, reménységgel nyilatkozik (a szükséges korrekciók esetén is).

### Adminisztrációs kötelezettségek

- A munkavállaló elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt, a beírási napló vezetésében (tanórak, hiányzók, késők bejegyzése) naprakész, statisztikát, adatszolgáltatást készít.
- Az érdemjegyeket folyamatosan vezeti a naplóban és az ellenőrzőben. A diákokat felszólítja a jegyek beírására és ellenőrzi /aláírja azokat.
- A kéthavi tanítási időkeretet elszámoló lapot határidőre leadja.
- A sokat hiányzó tanulóknál (saját tantárgyából) összeszámolja a hiányzásokat, és ha a tanuló hiányzása megközelíti, esetleg meghaladja az évi óraszám 30 %-át, értesíti az osztályfőnököt, illetve osztályfőnökként megteszi a megfelelő intézkedéseket /törvényi kötelezettség/.

### Az intézmény anyagi javainak védelme

- Munkakörébe tartozó ügyekben a tanárban, a titkárságon telefont, számítógépet (internetet), faxot, órán magnetofont, tévét, videót, írásvetítőt, számítógépet, hangszereket használhat. A munkáltató ellenőrzi, hogy a munkavállaló az interneten mely oldalakra látogat el. A fénymásolót, nyomtatót kötelező óraszámával arányosan használhatja: 22 óra esetén havi százötven oldal másolható, nyomtatható.

- A felügyelete alá tartozó osztálytermet, illetve egyéb helyiséget (szertár, öltöző stb.) a tanulók és a maga munkájával rendben tartja.

- Figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tiszta, rendezett környezetben tanuljanak pl.: a szemetet rendszeresen összeszedeti; a tanulók dolgait, illetve a tanterem vagy más helyiség berendezéseit rendbe rakatja.

(Ide tartozik a tanulók személyi higiéniájára való odafigyelés is.)

- Amennyiben saját maga vagy valamelyik tanulója kárt okoz, azt megtéríteti, illetve a tanulók esetében az iskolai szabályzatok szerint a kár megtérítéséért mindent megtesz.

- Az iskola javaival a lehető legtakarékosabb módon bánik (energiafogyasztás, villany és vízfelhasználás, papírfelhasználás stb.). Amennyiben pazarlást vagy kárt észlel, azt megszünteti. A károkozást igyekszik elkerülni.

- A szülők és a gyerekek számára általa előírt kötelezettségek vonatkozásában fokozottan figyel arra, hogy számukra az a lehető legkisebb anyagi megterhelést okozza (pl. tankönyv és taneszköz választás, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése stb.)

- A fénymásolót a megadott keretek között szabályosan és szakszerűen használja (saját kódjával a megadott kvótán belül másol, nem nyomtat fénymásolás helyett, ha meghibásodik a berendezés, jelzi stb.)

- Egyéb műszaki berendezésekre, taneszközökre, sporteszközökre stb. vigyáz, nem veszti el őket, tisztán tartja őket, ha meghibásodtak, jelenti.

- A megrendelt taneszközt vagy tankönyvet maximálisan felhasználja a tanítás során.

- Ügyel az esetleges lopások megakadályozására

### Egyebek

- Munkájáról beszámolót készít az iskolavezetés, illetve a szakmai kollégiumvezető vagy a tantárgyfelelős által megadott szempontok alapján.

- Felettese utasítása esetén ellát más, a munkaköréhez kapcsolódó, itt fel nem sorolt feladatot.

## **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Tanár munkaköri leírása**

**Név:** .....

**Munkakör megnevezése:** ..... szakos tanár.

**Közvetlen felettese:** a tagozat vezetője

A közvetlen felettes utasítást ad a munkaköri feladatok ellátására vonatkozóan, ellenőrzi a munkavégzést.

**Utasítási és ellenőrzési joggal rendelkeznek még hatáskörükön belül:** az intézményegység vezető igazgató-helyettes, az általános és adminisztratív igazgató-helyettes.

Az intézményegység-vezető igazgató-helyettes ad engedélyt tanítási szünetben fizetett szabadságra, neki kell bejelenteni a betegszabadságot. A munkakör szerinti tanóráról való hiányzást az intézményegység-vezető engedélyezi (a közvetlen felettes továbbíthatja az igényt az intézményegység vezetőhöz). A munkakör szerinti tanóráról való hiányzás orvosilag igazolt betegség, szakirányú tanulmányból eredő vizsgakötelezettség, általános egyházi érdek kivételével csak fizetés nélküli szabadságként engedélyezhető.

Az igazgató gyakorolja közvetlenül a többi munkáltatói jogosítványt, és bármikor adhat utasítást, ellenőrzést tarthat a munkavégzésre vonatkozóan.

### **Munkaköri feladatai:**

A munkavállalót megbízom azzal, hogy a 2008/2009 tanévtől kezdődően a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola és Művészetoktatási Intézményben az érvényben lévő tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározott osztály/csoport szaktanára legyen.

A munkavállaló a szaktárgyát magába foglaló szakmai kollégium és a szakos tantárgyi csoport tagja.

### A tanórák keretein belül végzett tanulmányi munka

- A munkavállalónak szaktárgyát (szaktárgyait) az iskola pedagógiai programjában és az annak részét képező tantervben foglaltak, illetve az iskolavezetés irányítása, utasításai szerint kell tanítania.
- Az új tanév kezdete előtt számba veszi a tanterv által kitűzött célt, kompetenciákat, ismeretanyagot, módszertant. A helyi tantervet, curriculumot és színopszist figyelembe véve megtervezi a tanév tanóráit.
- Munkáját egész évben úgy szervezi, hogy a tanulók eljussanak a tanterv által megkívánt szintre, ismeretre, illetve megvalósuljanak a pedagógiai program célkitűzései. Igyekszik időarányosan teljesíteni összes tanulócsoportjával a helyi tantervben, curriculumban és színopszisban megfogalmazott tananyagot.
- Részt vesz a tankönyvek megválasztásáról szóló döntésben, a tanítás módszertanáról, a pedagógiai munkáról folytatott megbeszéléseken, és ezek során született döntéseket, ajánlásokat beépíti munkájába.
- A munkavállaló köteles tájékozódni a tanításhoz az iskolában rendelkezésre álló tanulmányi segédeszközökről, és ezeket felhasználni óráin.
- A munkavállalónak kötelessége rendszeresen felkészülni tanóráira, a feladatokat, illetve szemléltetéseket előkészíteni, a tanítandó tananyaghoz előre megtervezni a módszert. A házi feladatot előre megtervezi (vagy nem ad otthonra feladatot tantárgya jellegéből adódóan), a házi feladatot a tanulók teherbírásához szabja. A házi feladat helyes megoldását megbeszéli a tanulókkal.
- Tanóráin az életkori sajátosságok és az osztály összetételének figyelembevételével, változatos módszereket és motivációs eszközöket alkalmazva tanít. Különböző oktatási módszereket próbál ki, a hatékonyságát beépíti gyakorlatába. Tanulóinak lehetőségét biztosít, hogy kérdezzenek a tananyaggal

kapcsolatban. A tanulók óra alatti munkáját nyomon követi és értékeli. A tankönyvek és egyéb taneszközök használatát a tanulóknak elmagyarázza, bemutatja, tanulás-módszertani segítséget ad, elmagyarázza, hogy tantárgyában hogyan lehet önállóan ismereteket szerezni, fejlődni. Diákjait motiválja az önálló ismeretszerzésre.

- Közvetlen felettesének útmutatása alapján, a pedagógiai programmal összhangban szervezi a tantárgyá(i)val kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (könyvtár, kiállítás, múzeum, tanulmányi kirándulás, mozi, színház stb.). Tájékoztatja a tanulókat a szaktárgyával kapcsolatos és a pedagógiai programmal összhangban álló ifjúsági és gyermekeknek szóló kiadványokról, olvasásra, a vizuális és írott média útján informálódásra, önképzésre ösztönöz.

- Sokoldalú erőfeszítéseket tesz annak érdekében, hogy tanóráin a tanulók fegyelmezettek legyenek. A tanulókat kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatja, kötelessége az iskolai berendezések épségének, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának, rendjének megőrzése.

- Szükség szerint differenciált órákat tart. (Nem ugyanazokat a feladatokat adja mindenkinek az órán, vagy a gyengébb, illetve a kiemelkedően jó tanulókkal külön is foglalkozik, az órán pl. külön feladatokat ad nekik.) A nehezen vagy lassú tempóban tanuló gyerekek számára felzárkóztató foglalkozáson való részvételt javasolhat. Közvetlen felettesének engedélyével az általa tanított osztályban maga tart felzárkóztató foglalkozást. Az osztállyal lépést tartani nem tudó tanulók esetében egyéni képességmérést javasol a fejlesztő csoportnál. Az egyéni fejlesztésre járó tanulóknak segít az osztállyal együtt haladni, integrálódni. Közreműködik a tehetségnevelésben. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget mutató tanulókat, és törekednie kell arra, hogy képességeiknek megfelelő tanításban részesülhessenek. A felzárkóztatás, illetve a tehetségnevelés területén együttműködik az osztályfőnökkel, a fejlesztő csoport vezetőjével, a tantárgyfelelőssel és/vagy a szakmai kollégium vezetőjével.

- A tanulók továbbhaladásában döntő, illetve évfolyamdolgozatait, valamint csoportbontás céljára íratott felméréseit egy évig őrzi. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak megfelelő számú érdemjegye legyen, illetve szöveges értékelés esetén folyamatosan informálja a szülőket gyermekük teljesítményéről. A dolgozatok, feleletek, szintfelmérők stb. tapasztalatát és mérések eredményét tanításkor felhasználja.

- A tanulók értékelését jól körülhatárolt (a tanulók számára is egyértelmű) szempontrendszer alapján végzi. A dolgozatok és szóbeli feleletek értékelési szempontjait előre ismerteti a tanulókkal. A dolgozatokban a hibákat a tanulók számára értelmezhetően javítja ki, a tipushibákat, illetve helyes megoldásokat az osztállyal megbeszéli. A dolgozatokat a házirendben megadott határidő alatt javítja ki és értékeli (ide nem számítva az önhibáján kívüli elháríthatatlan okból adódó késést). A kijavított dolgozatot a szülőknek a tanulón keresztül megtekintésre megküldi, amit visszakérhet a szülőktől.

- Az igazgató illetve az intézményegység vezető által engedélyezett, munkakör szerinti tanóráról való hiányzás, illetve a rendkívüli, előre nem látható ok miatti hiányzás, akadályoztatás esetén minél előbb értesíti a helyettesítések megszervezésért felelős kollégát. Rendkívüli akadályoztatás esetét kivéve a helyettesítést igénylő tanórákra tanulmányi vázlatot készít a tanítandó anyag, valamint a házi feladat pontos megjelölésével.

#### Tanórán kívüli feladatok

- Beosztása esetén szakszerűen közreműködik a folyosói, az ebédlői, a tanítási idő előtti, illetve utáni, a tanítás nélküli munkanapokon tartott, valamint a nyári napközis ügyelet, buszkíséret ellátásában.

- Tanórán kívüli foglalkozásokat tart megbízás szerint.

- Tanulósobai foglalkozást tart, mentori és tehetséggondozói tevékenységet végez megbízás szerint.

- Szaktárgya(i) körében közvetlen felettesénél szakkör indítását kezdeményezheti. Szakkör indítását az igazgató engedélyezi.

- Szaktárgya(i) körében közreműködik a teljesítménymérésben. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában és korrekciójában.

- Közvetlen felettese utasítására érettség felügyeletet lát el.

- Közvetlen felettese felkérésére közreműködik az iskolai és szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók iskolán kívüli versenyeztetésében, tanulmányi kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

- Jelen kell lennie az értekezleteken (iskolai, tagozati, tantárgyi, kollégiumi és előre meghirdetett tematikus), a fogadóórákon, az iskolai rendezvényeken.

### Oktató munkához kapcsolódó tevékenységek

- Elsősök iskola-alkalmassági beszélgetésén, negyedikesek továbbhaladási mérésében vesz részt megbízás szerint.
- Nyolcadikos írásbeli felvételi dolgozatokat javít, nyolcadikos tanulók szóbeli felvételiztetésében részt vesz megbízás szerint.
- Próbamérést végez (próba érettségi, próbafelvételi stb.).
- Évfolyam szintű mérés előkészítésében, lebonyolításában, javításában részt vesz.
- Szemléltetőeszközt és tanuló kísérletet készít tantárgyának jellege szerint.
- Szertár- illetve taneszköz-fejlesztő tevékenységet végez.
- Magántanuló vizsgáztatásában vesz részt megbízás szerint.
- Amennyiben szakterülete, sportrendezvényt (házi bajnokság, Bornemisza kupa, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, iskolai sportkör) szervez.
- Az iskolavezetés felkérése esetén tankönyvek kiosztásában részt vehet.
- Közvetlen felettese utasítására könyvtári példányok, tankönyvek visszavételében részt vesz.

### Tanterv-, tananyagfejlesztés, iskolai alapdokumentumok, szabályzatok készítése

Az iskolavezetés felkérése alapján részt vesz a pedagógiai program, tanterv, oktatási program (szinopszis, curriculum stb.), tananyagok vagy iskolai alapdokumentumok, szabályzatok, rendszerek készítésében, kidolgozásában.

### Kommunikáció és tájékoztatás, kapcsolatok

#### *Kollégákkal való kapcsolatok*

- Kollégáival rendezett, a kölcsönös tiszteletet megadó a napi kapcsolata. Mindent megtesz, hogy tisztázza az esetlegesen felmerülő szakmai és emberi nézeteltéréseket.
- Ha egyéb programot szervez, és emiatt kollégájának tanórája elmarad, erről időben tájékoztatja őt (a diákok óráit, külön foglalkozásait kollégáival összehangolja).
- A pályakezdő vagy új kolléga beilleszkedését, szakmai munkáját támogatja.
- A szaktárgyi csoport munkájában aktívan vesz részt.
- Az iskolában a nem tanári munkakörben dolgozókkal méltánnyalással működik együtt.
- Ötleteit, javaslatait megosztja az arra illetékes vezetővel vagy kollégával.

#### *A tanításban való együttműködés az osztályfőnökkel és a tanítókkal, tanárokkal*

- Az osztályfőnököket segíti a szülői értekezlet előkészítésében (adatok, az osztály teljesítménye, eredmények, problémák).
- Az osztályfőnököt és az érintett kollégákat tájékoztatja az osztályának szervezett programokról és ezeket érintő változásokról.
- Csoportjában felmerülő magatartásbeli problémákról szükség esetén értesíti az osztályfőnököt.

#### *Az iskola és a család kapcsolata tanulmányi ügyekben*

- Az ellenőrzőben, illetve fogadóórákon folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekük haladásáról.
- Kiemelkedő tanulmányi vagy más értékelhető teljesítmény esetén írásban értesíti a szülőt.
- Magatartásbeli vagy felszerelést érintő hiányosság esetén írásban értesíti a szülőt.
- Saját fogadóórájáról értesíti a szülőket.
- Az intézményi fogadóórákon részt vesz.
- Tanulmányi problémák jelentkezése (különösen bukás veszélye) esetén írásban tájékoztatja a szülőket.
- Tanulmányi problémák esetén a szülővel való megbeszélést kezdeményez.
- Az általa tanított területen és tantárgyban a tanulók továbbhaladásával kapcsolatos kérdésekben a szülőket igény esetén tájékoztatja (tagozatválasztás, felvételi).
- A szülők tanórát érintő felvetéseire tárgyyszerűen, higgadtan és udvariasan reagál. A szülőknek szóló beszámolóban tényszerű helyzetet mutat be.

### Szakképzettség, továbbképzés, szakmai fejlesztési feladatok

- A munkavállalónak részt kell vennie az iskola által szervezett, illetve a jogszabályok által kötelezően előírt továbbképzéseken.
- Amennyiben még nem rendelkezik minden általa végzett pedagógusi feladat ellátásához a szükséges végzettséggel és szakképzettséggel, azt egy éven belül megszerzi.
- A kötelező hét éven belüli 120 órás továbbképzést teljesíti és az erről szóló igazolást az iskolába benyújtja (kivéve ha tudományos fokozattal rendelkezik).
- A pedagógusi, tanári tevékenységre vonatkozó, az egyházban ismertetett célkitűzéseket és kívánalmakat ismeri és a munkájában a tőle telhető legjobban alkalmazza. Olvassa a Szentírást és ez alapján is értelmezi tevékenységét.
- Olvas szakirodalmat (szakkönyvet, szaklapot, szakfolyóiratot vagy pedagógiai folyóiratot, az interneten tájékozódik), ami pedagógiai tevékenységét, illetve szakmai munkáját segíti, segítheti.
- Tájékozódik az iskolában vagy más intézményben tanító kollégái munkájáról, részt vesz óralátogatáson, vagy bemutató órán.
- Törekszik szakmai ismereteinek közzétételére, terjesztésére (óráján részt vesz kollégája, publikál szakmai tevékenységéről szaklapban vagy folyóiratban, honlapon, vagy iskolaújságban, körlevélben, faliújságon stb. vagy tudományos, illetve ismeretterjesztő cikket ír; jól bevált szakmai gyakorlatát iskolán belüli szakmai körben megoszthatja, bemutathatja pl. tantestületi értekezlet, tantárgyi kollégium vagy csoport előtt stb.).

### Tanári kvalitások

- A tanulókkal való kapcsolattartását a hit és reménység jellemezze. Figyeljen arra, hogy tanulói igazságon álló szabadság légkörében éljenek és így alakítsanak ki véleményt. A tanulókkal való kapcsolatban őrizze meg a tanár-diák kapcsolat természetes és normális hierarchiáját. Tanulóiban erősítse a valódi szellemi és erkölcsi tekintélyek tiszteletét. Tanulóiban erősítse a szülei tiszteletét.
- A tantárgyá(i)t meg tudja szeretetni tanítványai egy részével. Az óráin ne legyen indokolatlan rettegés és félelemkeltés. A segítséget kérő tanulókat minden esetben meghallgassa.
- Óráin és egész tevékenységében gyakoroljon önuralmat indulatai felett. Uralkodjon érzelmein és viselkedésén frusztráló helyzetekben. Beszédét jellemezze higgadtság, magatartását türelem. Ne szégyenítsen vagy alázzon meg tanulót. Ne szégyenítse vagy alázza meg kollégáját.
- Ne beszéljen cinikusan hitről, értékekről, az egyházzal, az iskoláról, kollégákról.
- Tanulóit soha nem hívhatja fel, vagy bátoríthatja illegális cselekedetek elkövetésére.
- Öltözködésére és megjelenésére igényes legyen.
- Ne telefonáljon órán.
- Az osztályzásnál, értékelésnél ne kivételezzen igazságtalanul egyetlen tanulóval sem. Az osztályzásnál legyen következetes és az előre közölt szabályok szerint járjon el.
- Pontosan érkezzen az napi első órájára, iskolakezdés előtti és napközi utáni ügyeleteire, a napközbeni órákat mindig pontosan kezdje, azokat időben fejezze be (legfeljebb 2 perccel később), vagy ha egyéb tevékenységet végez (pl. buszkíséret), legalább 5 perccel a kezdés előtt a helyszínen legyen.

### Információk és adatok védelme

- A munkavállaló a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Nem adja ki kollégái adatait, telefonszámát stb. szülők vagy illetéktelenek részére a határozott beleegyezésük nélkül.
- A tanulók személyi adatait csak a munkájával szoros összefüggésben használja.
- A tanulók iskolai előmenetelét, tanulmányi és magatartásbeli helyzetét kívülállókkal nem osztja meg.
- A naplót nem hagyja az osztályban vagy az iskola más részén őrizet nélkül.
- Az iskolai döntési folyamatokat titokban tartja a nyilvánosságra hozatal előtt.
- Az értekezleteken elhangzott, tanulókat érintő tanári véleményeket nem továbbítja.
- A fegyelmi ügyeket nem kommentálja iskolán kívüli vagy arra illetéktelen fórumokon.

- Ellenőrizetlen, vélekedésen alapuló híreket nem terjeszt.
- A tanulók magánéletét tiszteletben tartja, róluk hittel, reménységgel nyilatkozik (a szükséges korrekciók esetén is).

#### Adminisztrációs kötelezettségek

- A munkavállaló elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt, a beírási napló vezetésében (tanórák, hiányzók, késők bejegyzése) naprakész, statisztikát, adatszolgáltatást készít.
- Az érdemjegyeket folyamatosan vezeti a naplóban és az ellenőrzőben. A diákokat felszólítja a jegyek beírására és ellenőrzi /aláírja azokat.
- A kéthavi tanítási időkeretet elszámoló lapot határidőre leadja.
- A sokat hiányzó tanulóknál (saját tantárgyából) összeszámolja a hiányzásokat, és ha a tanuló hiányzása megközelíti, esetleg meghaladja az évi óraszám 30 %-át, értesíti az osztályfőnököt, illetve osztályfőnökként megteszi a megfelelő intézkedéseket /törvényi kötelezettség/.

#### Az intézmény anyagi javainak védelme

- Munkakörébe tartozó ügyekben a tanárban, a titkárságon telefont, számítógépet (internetet), faxot, órán magnetofont, tévét, videót, írásvetítőt, számítógépet, hangszereket használhat. A munkáltató ellenőrzi, hogy a munkavállaló az interneten mely oldalakra látogat el. A fénymásolót, nyomtatót kötelező óraszámával arányosan használhatja: 22 óra esetén félévente 750 oldal másolható, nyomtatható.
- A felügyelete alá tartozó osztálytermet, illetve egyéb helyiséget (szertár, öltöző stb.) a tanulók és a maga munkájával rendben tartja.
- Figyelmet fordít arra, hogy a tanulók tiszta, rendezett környezetben tanuljanak pl.: a szemetet rendszeresen összeszedeti; a tanulók dolgait, illetve a tanterem vagy más helyiség berendezéseit rendbe rakatja. (Testnevelők esetén ide tartozik a tanulók személyi higiénijára való odafigyelés is.)
- Amennyiben saját maga vagy valamelyik tanulója kárt okoz, azt megtéríteti, illetve a tanulók esetében az iskolai szabályzatok szerint a kár megtérítéséért mindent megtesz.
- Az iskola javaival a lehető legtakarékosabb módon bánik (energiafogyasztás, villany és vízfelhasználás, papírfelhasználás stb.). Amennyiben pazarlást vagy kárt észlel, azt megszünteti. A károkozást igyekszik elkerülni.
- A szülők és a gyerekek számára általa előírt kötelezettségek vonatkozásában fokozottan figyel arra, hogy számukra az a lehető legkisebb anyagi megterhelést okozza (pl. tankönyv és taneszköz választás, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése stb.).
- A fénymásolót a megadott keretek között szabályosan és szakszerűen használja (saját kódjával a megadott kvótán belül másol, nem nyomtat fénymásolás helyett, ha meghibásodik a berendezés, jelzi stb.).
- Egyéb műszaki berendezésekre, taneszközökre, sporteszközökre stb. vigyáz, nem veszt el őket, tisztán tartja őket, ha meghibásodtak, jelenti.
- A megrendelt taneszközt vagy tankönyvet maximálisan felhasználja a tanítás során.
- Ügyel az esetleges lopások megakadályozására.
- Munkájáról beszámolót készít az iskolavezetés, illetve a szakmai kollégiumvezető vagy a tantárgyfelelős által megadott szempontok alapján.
- Feleltetése utasítása esetén ellát más, a munkaköréhez kapcsolódó, itt fel nem sorolt feladatot.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



**Az intézmény neve/címe:**

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program.

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

#### A pedagógiai asszisztensi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógiai asszisztens rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### Részletes szakmai feladatok

#### Általános pedagógiai asszisztensi feladatok

- A pedagógiai asszisztens átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülő a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (tantermek, mosdó, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában. Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és

önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján segít a tanulónak íráskészséget, olvasási és számolási készségeket fejlesztő feladatok megoldásában.

- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján segítséget nyújt:

- a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében,

- a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében,

- a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében,

- a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában,

- az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében,

- a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

### **Oktatási tevékenység**

- A pedagógiai asszisztens az egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a "Magyar nyelv és irodalom", az "Élő idegen nyelv", a "Matematika" az "Ember és társadalom", az "Ember a természetben", a "Földünk – környezetünk", a "Művészetek", az "Informatika", az "Életvitel és gyakorlati ismeretek", a "Testnevelés és sport" műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

### A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

### A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	Plusz díjazás van/nincs
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

### A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....

- .....

- .....

### A munkakör kapcsolatai

#### Belső kapcsolatok

- .....

- .....

- .....

## Külső kapcsolatok

- .....  
- .....  
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: iskolatitkár FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján az iskolatitkári feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Folyamatos feladatai

- Feladata a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez történő irányítás.
- Az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, elvégzi az iktatást.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Felelősséggel tartozik:
  - a nevelőtestületi, igazgatói határozatok,
  - a tanuló kérvények, kérelmek,
  - a tanulóknak adott engedélyek,
  - a magántanulók és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók,
  - az igazgató iskolával kapcsolatos elfoglaltságai,
  - a határidős feladatok nyilvántartásáért.
- Bonyolítja az intézmény levelezését. Naponta ellenőrzi az intézmény elektronikus postáját: a küldeményekről tájékoztatja az érintetteket, szükség esetén kinyomtatja a kért dokumentumokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségeket.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat, gondoskodik pótlásukról, kiegészítésükről.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, kimutatást vezet a határozott idejű kinevezésekről.
- Naprakészen vezeti a pedagógus és tanulói nyilvántartásokat a KIR rendszerén keresztül.
- Intézi az igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másodlatot készít.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, üzemorvossal, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Bélyegző-nyilvántartást végez. Gondoskodik a bélyegzők selejtezésének, új bélyegzők készítésének adminisztratív nyilvántartásáról.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

### Időszakos feladatai

- Segíti az iskola által szervezett, illetve az intézmény épületében megrendezésre kerülő tanulmányi versenyek, kompetencia-mérések előkészítését, lebonyolítását.
- Közreműködik az iskola által benyújtandó pályázatok technikai realizálásában, benyújtásában.
- Végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....  
- .....  
- .....

## A munkakör kapcsolatai

### Belső kapcsolatok

- .....  
- .....  
- .....

### Külső kapcsolatok

- .....  
- .....  
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



**Az intézmény neve/címe:**

## **Könyvtáros munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: könyvtáros FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Általános szakmai feladatok

#### A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

### Részletes szakmai feladatok

#### A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
  - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
  - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
  - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
  - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

#### A könyvtári alapeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - dokumentum-másolás, stb.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv-rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, adatvédelmi szabályzatokat.

### **Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok**

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **Kapcsolattartás**

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésben részt vesz).

### **Informatikai eszközök használata**

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....  
- .....  
- .....

## **A munkakör kapcsolatai**

### **Belső kapcsolatok**

- .....  
- .....  
- .....

### **Külső kapcsolatok**

- .....  
- .....  
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Rendszergazda munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: rendszergazda FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a rendszergazda feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### A munkakör fő célkitűzése

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### Folyamatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

### A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

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

### A munkakör kapcsolatai

#### Belső kapcsolatok

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

#### Külső kapcsolatok

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Laboráns munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: laboráns FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

nem vezető beosztású munkakörök

( reál munkaközösség vezetője)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a laboráns feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**A laboráns a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Folyamatos feladatai:

- A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök beszerzését és előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembevételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével).
- A hiányzó anyagok megrendeléséről nyilvántartást vezet.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kiegészítő anyag előkészítésében, legyen szó akár digitális tananyag kidolgozásáról, akár eszközök és műszerek bekészítéséről, adminisztratív feladatok ellátásáról, akár módszertani kérdésekről.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt, információátadó szereppel is bír.

### Időszakos feladatai:

- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- Közreműködik továbbképzések, szakmai napok, tematikus napok előkészítésben, lebonyolításában.
- Segít a szakirodalom megrendelésében és rendben tartásában.

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....  
- .....  
- .....

## A munkakör kapcsolatai

### Belső kapcsolatok

- .....  
- .....  
- .....

## Külső kapcsolatok

- .....  
- .....  
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Az intézmény neve/címe:**

## **Hangszerkarbantartó munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: hangszerkarbantartó FEOR száma: .....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

A munkakör szakmai irányítója: .....

Kötelező óraszám: .....

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

( igazgató,  általános és adminisztratív igazgató-helyettes,  pedagógiai és tanulmányi igazgató-helyettes,  intézményegység vezető,  intézményegység vezető-helyettes,  gazdasági igazgató)

nem vezető beosztású munkakörök

( művészeti munkaközösség vezetője,  főgondnok)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a hangszerkarbantartó feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- .....

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- .....

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: .....

az intézmény telephelye: .....

**A hangszerkarbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

## A munkakör tartalma

### Folyamatos feladatai:

- A hangszerkarbantartó a művészeti oktatásban dolgozó pedagógusok munkáját segíti.
- Nyilvántartja, rendszerezi a hangszereket, hangzó anyagokat, kottákat.
- Nyilvántartja az oktatási segédanyagok, hangszerek kiadását és bevételezését.
- Az intézményben rendelkezésre álló hangzóanyagot, kottákat, eszközöket, könyveket rendeltetésszerűen adja ki a pedagógusnak, illetve felhasználja a napi munkában.
- Naprakészen vezeti a hangszerkölcsonzési naplót. Tanév végén, illetve az iskolai szünetek ideje alatt leltárt készít a hiányzó, illetve megrongálódott eszközökről, hangszerekről valamint selejtezési javaslatot- jegyzőkönyvet- készít.
- Részt vesz a javításra szoruló eszközök, hangszerek szállításában, és a megjavított hangszerek visszaszállításában.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Az oktatáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket a pedagógus kérésére, a kijelölt tanterembe helyezi.
- Gondoskodik a művészeti ág szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a rá bízott szertár rendjéről.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

### Időszakos feladatai:

- Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásánál munkájával segédkezik.
- Az intézményi leltárnál, az iskolai tanítási eszközök, tárgyak, hangszerek év végi beszédésénél segítséget nyújt és gondoskodik a tartós eszközök, kották, tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- Segítséget nyújt iskolai szintű rendezvények, ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, a technikai eszközök biztosításában.
- Részt vesz a növendékhangversenyek, hangszerbemutatók, félévi és tanév végi vizsgák lebonyolításában, illetve felvételi vizsgák előkészítésében.
- Közreműködik az iskolai eseményekről készülő archívum folyamatos frissítésében.
- Szükség esetén besegít az intézményi adminisztrációs feladatokba, egyeztetve az intézményegység vezetőjével, valamint annak helyettesével.

### A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- .....

- .....

- .....

## A munkakör kapcsolatai

### Belső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

### Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Bornemisza Péter Gimnázium,  
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete**

**Megállapodás a tanuló, a szülő, valamint az  
Bornemisza Péter Gimnázium között**



## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola (1107 Budapest, Száva utca 1. fenntartója: Hit Gyülekezete 1103 Budapest, Gyömrői út 69.), mint nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmény (továbbiakban Iskola), másrészről

.....  
(akinek nevében törvényes képviselőként.....

jár el, állandó lakhelye.....),

mint tanuló (továbbiakban: Tanuló) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Tanuló a mai napon tanulói jogviszonyt létesít az Iskolával.

2. Az 1. pontban meghatározott tanulói jogviszony minden tanév végén meghosszabbodik határozatlan idejűvé válik, ha annak ellenkezőjét a Tanuló gondviselője, vagy az Iskola az adott év augusztus 15-éig nem kezdeményezi. A gimnáziumba való felvételre, illetve a gimnáziumi évfolyamokon való továbblépésre az Iskola Pedagógiai programjában foglaltakat kell alkalmazni.

Jelen megállapodást - a tanulói jogviszony tekintetében is - az Iskola tanév közben indoklással, tanév végén indoklás nélkül felmondhatja, a Tanuló illetve gondviselője bármikor indoklás nélkül - a tanulói jogviszony egyidejű megszüntetése mellett - felmondhatja.

3. Az Iskola vállalja, hogy a Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében foglaltan végzi a Tanuló nevelését és oktatását.

Az Iskola világnézetileg elkötelezett intézmény, benne keresztény szellemiségű nevelés és oktatás folyik, amelynek része többek között a kötelező tanóraszámban a tantervbe iktatott Ó- és Újszövetségi bibliaismeret oktatás. Az Iskola tevékenysége során folyamatosan tiszteletben tartja a Tanuló és gondviselője lelkiismereti és vallásszabadságát.

4. A Tanuló tudomásul veszi, hogy az Iskola, mint egyházi fenntartású intézmény a 3. pontban leírt módon világnézetileg elkötelezett közoktatási intézmény, ezért az Iskolába való felvétel és a tanulmányok folytatásának feltétele, hogy a Tanuló (illetve törvényes képviselője) e megállapodással elkötelezze magát, hogy betartja az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Házirendben meghatározott erkölcsi és magatartási normákat.

5. Az Iskola és a Tanuló között felmerülő kérdésekkel a Tanuló, illetve gondviselője nem a Fenntartóhoz, hanem az igazgatóhoz, illetve a Fenntartó által a Szervezeti és működési szabályzatban kijelölt más személyekhez, illetve testületekhez fordulhat.

6. A 3., 4. és 5. pontban foglaltak részletes szabályozását az Iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve, Szervezeti és működési szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.

7. A Tanuló gondviselője jelen megállapodással együtt vállalja az Iskola által minden évben a tanévkezdésig, illetve a jogszabályokban előírt időpontokig meghatározott térítési díjak fizetését. A Tanuló gondviselője tudomásul veszi, hogy ennek elmaradása esetén az Iskola a 2. pontban meghatározottak szerint megszüntetheti a tanulói jogviszonyt.

8. A tanulói jogviszonyra, az Iskola illetve a Tanulói jogaira és kötelezettségeire, valamint felelősségére egyebekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény e rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen megállapodás megkötésére e törvények alapján kerül sor.

Jelen megállapodást a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Budapest, .....(év) .....(hó) ..... (nap)

.....  
szülő

.....  
igazgató

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola (1107 Budapest, Száva utca 1. fenntartója: Hit Gyülekezete 1103 Budapest, Gyömrői út 69.), mint nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmény (továbbiakban Iskola), másrészről

.....  
 (akinek nevében törvényes képviselőként.....)

jár el, állandó lakhelye: .....),

mint tanuló (továbbiakban: Tanuló) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Tanuló a mai napon tanulói jogviszonyt létesít az Iskolával.

2. Az 1. pontban meghatározott tanulói jogviszony minden tanév végén meghosszabbodik határozatlan idejűvé válik, ha annak ellenkezőjét a Tanuló gondviselője, vagy az Iskola az adott év augusztus 15-éig nem kezdeményezi. A gimnáziumba való felvételre, illetve a gimnáziumi évfolyamokon való továbblépésre az Iskola Pedagógiai programjában foglaltakat kell alkalmazni.

Jelen megállapodást - a tanulói jogviszony tekintetében is - az Iskola tanév közben indoklással, tanév végén indoklás nélkül felmondhatja, a Tanuló illetve gondviselője bármikor indoklás nélkül - a tanulói jogviszony egyidejű megszüntetése mellett - felmondhatja.

3. Az Iskola vállalja, hogy a Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében foglaltan végzi a Tanuló nevelését és oktatását.

Az Iskola világnézetileg elkötelezett intézmény, benne keresztény szellemiségű nevelés és oktatás folyik, amelynek része többek között a kötelező tanóraszámban a tantervbe iktatott Ó- és Újszövetségi bibliaismeret oktatás. Az Iskola tevékenysége során folyamatosan tiszteletben tartja a Tanuló és gondviselője lelkiismereti és vallásszabadságát.

4. A Tanuló tudomásul veszi, hogy az Iskola, mint egyházi fenntartású intézmény a 3. pontban leírt módon világnézetileg elkötelezett közoktatási intézmény, ezért az Iskolába való felvétel és a tanulmányok folytatásának feltétele, hogy a Tanuló (illetve törvényes képviselője) e megállapodással elkötelezze magát, hogy betartja az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Házirendben meghatározott erkölcsi és magatartási normákat.

5. Az Iskola és a Tanuló között felmerülő kérdésekkel a Tanuló, illetve gondviselője nem a Fenntartóhoz, hanem az igazgatóhoz, illetve a Fenntartó által a Szervezeti és működési szabályzatban kijelölt más személyekhez, illetve testületekhez fordulhat.

6. A 3., 4. és 5. pontban foglaltak részletes szabályozását az Iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve, Szervezeti és működési szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.

7. A Tanuló gondviselője jelen megállapodással együtt vállalja az Iskola által minden évben a tanévkezdésig, illetve a jogszabályokban előírt időpontokig meghatározott térítési díjak fizetését. A Tanuló gondviselője tudomásul veszi, hogy ennek elmaradása esetén az Iskola a 2. pontban meghatározottak szerint megszüntetheti a tanulói jogviszonyt.

8. A tanulói jogviszonyra, az Iskola illetve a Tanulói jogaira és kötelezettségeire, valamint felelősségére egyebekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény e rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen megállapodás megkötésére e törvények alapján kerül sor.

Jelen megállapodást a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Budapest, .....(év) .....(hó) ..... (nap)

.....  
 szülő

.....  
 tanuló

.....  
 igazgató

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola (1107 Budapest, Száva utca 1. fenntartója: Hit Gyülekezete 1103 Budapest, Gyömrői út 69.), mint nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmény (továbbiakban Iskola), másrészről

.....  
 (akinek nevében törvényes képviselőként.....

jár el, állandó lakhelye: .....),

mint tanuló (továbbiakban: Tanuló) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Tanuló a mai napon tanulói jogviszonyt létesít az Iskolával.

2. Az 1. pontban meghatározott tanulói jogviszony minden tanév végén meghosszabbodik határozatlan idejűvé válik, ha annak ellenkezőjét a Tanuló gondviselője, vagy az Iskola az adott év augusztus 15-éig nem kezdeményezi. A gimnáziumba való felvételre, illetve a gimnáziumi évfolyamokon való továbblépésre az Iskola Pedagógiai programjában foglaltakat kell alkalmazni.

Jelen megállapodást - a tanulói jogviszony tekintetében is - az Iskola tanév közben indoklással, tanév végén indoklás nélkül felmondhatja, a Tanuló illetve gondviselője bármikor indoklás nélkül - a tanulói jogviszony egyidejű megszüntetése mellett - felmondhatja.

3. Az Iskola vállalja, hogy a Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében foglaltan végzi a Tanuló nevelését és oktatását.

Az Iskola világnézetileg elkötelezett intézmény, benne keresztény szellemiségű nevelés és oktatás folyik, amelynek része többek között a kötelező tanóraszámban a tantervbe iktatott Ó- és Újszövetségi bibliaismeret oktatás. Az Iskola tevékenysége során folyamatosan tiszteletben tartja a Tanuló és gondviselője lelkiismereti és vallásszabadságát.

4. A Tanuló tudomásul veszi, hogy az Iskola, mint egyházi fenntartású intézmény a 3. pontban leírt módon világnézetileg elkötelezett közoktatási intézmény, ezért az Iskolába való felvétel és a tanulmányok folytatásának feltétele, hogy a Tanuló (illetve törvényes képviselője) e megállapodással elkötelezze magát, hogy betartja az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Házirendben meghatározott erkölcsi és magatartási normákat.

5. Az Iskola és a Tanuló között felmerülő kérdésekkel a Tanuló, illetve gondviselője nem a Fenntartóhoz, hanem az igazgatóhoz, illetve a Fenntartó által a Szervezeti és működési szabályzatban kijelölt más személyekhez, illetve testületekhez fordulhat.

6.. A 3., 4. és 5. pontban foglaltak részletes szabályozását az Iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve, Szervezeti és működési szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.

7. A Tanuló gondviselője jelen megállapodással együtt vállalja az Iskola által minden évben a tanévkezdésig, illetve a jogszabályokban előírt időpontokig meghatározott térítési díjak fizetését. A Tanuló gondviselője tudomásul veszi, hogy ennek elmaradása esetén az Iskola a 2. pontban meghatározottak szerint megszüntetheti a tanulói jogviszonyt.

8. A tanulói jogviszonyra, az Iskola illetve a Tanulói jogaira és kötelezettségeire, valamint felelősségére egyebekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény továbbá a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény e rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen megállapodás megkötésére e törvények alapján kerül sor.

Jelen megállapodást a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Budapest, .....(év) .....(hó) ..... (nap)

.....  
 tanuló

.....  
 szülő

.....  
 igazgató

## MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a Bornemisza Péter Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Sportiskola (Fenntartója: Hit Gyülekezete 1103 Budapest, Gyömrői út 63.), mint nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmény (továbbiakban Iskola), másrészről

.....  
 állandó lakhelye: .....,

mint felnőttoktatási tagozatos tanuló (továbbiakban: Tanuló) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A Tanuló a mai napon tanulói jogviszonyt létesít az Iskolával.
2. Az 1. pontban meghatározott tanulói jogviszony minden tanév végén meghosszabbodik, határozatlan idejűvé válik, ha annak ellenkezőjét a Tanuló vagy az iskola az adott év augusztus 15-ig nem kezdeményezi. Jelen megállapodást a tanulói jogviszony tekintetében is bármelyik fél tanév közben indoklással, tanév végén indoklás nélkül felmondhatja.
3. A gimnáziumba való felvételre, illetve a gimnáziumi évfolyamokon való továbblépésre az Iskola Pedagógiai programjában foglaltakat kell alkalmazni.
4. Az Iskola vállalja, hogy a Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében foglaltan végzi a Tanuló oktatását. Az Iskola világnézetileg elkötelezett intézmény, benne keresztény szellemiségű nevelés és oktatás folyik. Az Iskola tevékenysége során folyamatosan tiszteletben tartja a Tanuló lelkiismereti és vallásszabadságát.
5. A Tanuló tudomásul veszi, hogy az Iskola, mint egyházi fenntartású intézmény a 4. pontban leírt módon világnézetileg elkötelezett közoktatási intézmény, ezért az Iskolába való felvétel feltétele, hogy a Tanuló e megállapodással elkötelezze magát, hogy betartja az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában és a Házirendben meghatározott erkölcsi és magatartási normákat.
6. Az Iskola és a Tanuló között felmerülő kérdésekkel a Tanuló nem a Fenntartóhoz, hanem az igazgatóhoz, illetve a Fenntartó által a Szervezeti és működési szabályzatban kijelölt más személyekhez, illetve testületekhez fordulhat.
7. A 4., 5. és 6. pontban foglaltak részletes szabályozását az Iskola Pedagógiai programja, Helyi tanterve, Szervezeti és működési szabályzata, illetve Házirendje tartalmazza.
8. A tanulói jogviszonyra, az Iskola illetve a Tanulói jogaira és kötelezettségeire, valamint felelősségére egyebekben a „Nemzeti köznevelésről” szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Jelen megállapodás megkötésére ugyanezen törvény alapján kerül sor.  
 Jelen megállapodást a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Budapest, .....(év) .....(hó) ..... (nap)

.....  
 tanuló

.....  
 igazgató