



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2021. szeptember 1.



## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>BEVEZETÉS .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>I. PREAMBULUM: A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY ELHÍVÁSA AZ OKTATÁSBAN .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....   | 5         |
| 1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....   | 5         |
| 1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA.....   | 5         |
| <b>2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....</b>  | <b>6</b>  |
| 2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI .....  | 6         |
| <b>3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1 SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE .....   | 6         |
| AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓKBÓL TEVŐDIK ÖSSZE.....  | 7         |
| 3.2 A VEZETŐK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....   | 7         |
| 3.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....   | 8         |
| 3.4 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....  | 8         |
| 3.5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL DELEGÁLT HATÁSKÖR ÉS ILLETÉKESSEGI RENDSZER (VEZETŐI FELADATHÁLÓ).....  | 9         |
| 3.6 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....   | 10        |
| PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....   | 10        |
| PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK).....  | 10        |
| 3.5.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....   | 11        |
| 3.5.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében .....  | 12        |
| 3.5.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) ..... | 16        |
| 3.5.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....  | 18        |
| 3.5.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 19        |
| <b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>  | <b>19</b> |
| 4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....  | 19        |
| 4.2 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....  | 20        |
| 4.2.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....   | 20        |
| 4.2.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....  | 21        |
| 4.2.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....   | 21        |
| 4.2.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....  | 21        |
| 4.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....   | 21        |
| 4.4 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....  | 22        |
| 4.5 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....   | 22        |
| 4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....  | 22        |
| 4.5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....   | 23        |
| 4.5.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....   | 25        |
| 4.5.4 A biztonságos működését garantáló szabályok .....   | 25        |
| 4.6 A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND (2. SZÁMÚ MELLÉKLET) .....   | 25        |
| 4.7 DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE .....  | 25        |
| 4.8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....   | 26        |
| 5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁG .....  | 27        |
| <b>6. MELLÉKLETEK .....</b>   | <b>27</b> |



|   |            |
|---|------------|
| <b>7. FÜGGELÉK .....</b>  | <b>27</b>  |
| <b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>28</b>  |
| <b>MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUMOK .....</b>  | <b>28</b>  |
| <b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>42</b>  |
| <b>A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ<br/>ELJÁRÁSREND .....</b>                                     | <b>42</b>  |
| <b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>46</b>  |
| <b>KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT .....</b>  | <b>46</b>  |
| <b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>50</b>  |
| <b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ ÉS A PAPÍRALAPÚ<br/>NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....</b> | <b>50</b>  |
| <b>5. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>62</b>  |
| <b>ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT .....</b>  | <b>62</b>  |
| <b>6. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>86</b>  |
| <b>KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....</b>   | <b>86</b>  |
| <b>7. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>99</b>  |
| <b>GYAKORNOKI SZABÁLYZAT .....</b>  | <b>99</b>  |
| <b>8. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>114</b> |
| <b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</b>  | <b>114</b> |
| <b>9. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>   | <b>158</b> |
| <b>AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>   | <b>158</b> |
| <b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>   | <b>159</b> |
| <b>I. SZÁMÚ FÜGGELÉK.....</b>   | <b>161</b> |
| <b>ADATKEZELÉSI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYZAT.....</b>   | <b>161</b> |
| <b>A KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM SZMSZ<br/>I.SZÁMÚ FÜGGELÉKÉNEK I. SZÁMÚ MELLÉKLETE .....</b>    | <b>200</b> |

## Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. paragrafusában kapott felhatalmazás alapján a

## Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

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

### I. Preambulum: A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban

“(…) a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz. A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól

illeszkedően – iskolában sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

## **I.1 Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

## **2.2 Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Valamint minden oktatáshoz kapcsolódó hatályos norma, ami az intézmény működése szempontjából releváns.

## **2.3 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a fenntartó fogadta el a legitimációs záradékban rögzítettek szerint a kötelező véleményezést követően.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ pedagógiai alapját a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium pedagógiai programja tartalmazza.

## **2. Intézményi alapadatok**

### **Az alapító okirat**

kelte: 2009. március 26.

lajstromszáma: 312.

OM szám: 102648

Az intézményi alapadatok a mindenkor hatályos alapító okiratban kerülnek rögzítésre.

### **2.2 Az intézmény tevékenységei**

Az intézmény alaptevékenységeit a mindenkor hatályos alapító okirat szerint végzi.

## **3. Szervezeti felépítés**

### **3.1 Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

#### **3.1.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **3.1.2. Vezetők, vezetőség**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Általános igazgatóhelyettes
- Szakmai innovációért felelős igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes (a státusz betöltése nem feltétele az érvényes szervezeti működésnek)

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb vezetőre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi csoportvezetők segítik:

- A szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgatóhelyettesek és középvezetők megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, a fenntartó hagyja jóvá a megbízatást. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### **3.1.4. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

### **3.1.5. A nevelőtestület**

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

### **3.1.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár(ok)
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- laboráns

### **3.1.7. Tanulók közösségei**

#### **• Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

#### **• Diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök működését a házirend tartalmazza.

#### **• IDB**

Az iskolai diákönkormányzat (IDB) képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diákmozgalmat segítő tanár segíti és az IDB működési szabályzata határozza meg.

### **3.1.8. A szülők közössége: Szülői Szervezet**

- Az osztályok Szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok Szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZÜSZ vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZÜSZ választmánya. Az iskolai SZÜSZ választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek delegáltjai vehetnek részt.

## **3.2 A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje, formája**

3.2.1 A nevelőtestületet különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:



- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

3.2.2. A vezetőség az aktuális feladatokról elektronikus-írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy online meeting keretében tartott értekezleteken értesíti a kollégákat. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata minden munkatárs számára biztosított és kötelező. A csoportos e-mail címekre csak munkanapokon 8.00-18.00 között lehet levelet küldeni, kivételt képez az alapos indokkal sürgősnek számító vezetői tájékoztatás.

3.2.3. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

3.3.4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

### **3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel, hatáskörrel és illetékességgel (helyette aláírhat) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **3.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén elsődlegesen:

- az általános igazgatóhelyettes;
- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
  - a szakmai innovációért felelős igazgatóhelyettes
- az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai innovációért felelős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
  - a pedagógiai igazgatóhelyettes

felelős az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.



### 3.5 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)

| IGAZGATÓ   | ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES   | SZAKMAI INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES     | PEDAGÓGIAI IGAZGATÓ HELYETTES              | DP KORDINÁTOR                 | GAZDASÁGI VEZETŐ   |
|--|---|--|--|-------------------------------|--|
| Iskolák, osztályok látogatása  | Féléves/év végi statisztika   | Minősítés  | IDB kapcsolattartás                        | IB                            | Adatszolgáltatás pénzügyi  |
| Beiskolázási szülői értekezletek   | Osztályfőnökök  | Tanfelügyelet                                      | Iskolai ünnepek, rendezvények koordinálása | Külföldi diákok koordinációja | Adatszolgáltatás fenntartói pénzügyi   |
| Börzék   | Vezetői szintű szülői kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra stb.)                                 | Minőségbiztosítás (óralátogatás)                   | Webes kérdőívek                            |                               | Adatszolgáltatás pedagógiai  |
| Szóróanyagok előkészítése, gyártatása                                      | Kérvények, határozatok, mentességek véleményezése-döntés  | Projektnapok koordinálása                          | Magyar Iskola szakmai felügyelete          |                               | Portaszolgálat beosztása   |
| Reklámtárgyak tervezésének koordinációja, gyártatása                       | Tanügyigazgatás (törzslap, beírási napló, bizonyítvány)   | Tanulói elégedettség mérésének lebonyolítása       | Adatszolgáltatás pedagógiai                |                               | Munkaügy (munka és vállalkozóiszerződések előkészítése, aktualizálása, KIR adatszolgáltatás) |
| Karbantartási munkák koordinációja   | Értekezletek - nevelőtestületi, osztályozó- és negyedéves (előkészítés-levezetés-jegyzőkönyv ellenőrzése) | Továbbképzések kezelése                            |  |                               | Iskolai étkeztetés koordinációja   |
| Gépjárműüzemeltetés, karbantartás, kiadás engedélyezése                    | Napló   | Gyakornokok, új belépők mentorálása                |  |                               | Számlázás  |
| Intézményi beszámoló   | Órarend Tantárgyfelosztás Helyettesítés   | OKTV-versenyek koordinálása                        |  |                               | Tanulói befizetések kezelése   |
| Pénzügyi bizonylatok ellenjegyzése, beszerzések, kifizetések engedélyezése | Kompetenciamérés  | Beszámoltatás (szaktanárok, munkaközösség-vezetők) |  |                               | Munkaügyi nyilvántartások kezelése   |
| Középszintű felvételi eljárás  | Intézményi email rendszer   | Munkaközösségvezetők                               |  |                               | Teljesítésigazolás megbízási után  |

| Tanuló évközi átvétele                         | Tanárokkal szemben fegyelmi eljárások            | Vizsgák koordinálása-jegyzőkönyvek  |  |  | Takarítók koordinációja                                   |
|--|--|-------------------------------------|--|--|---|
| Kommunikáció                                   | Emelt szintű érettségi vizsgaközpont-koordináció | Iskolai IKT - pedagógus koordináció |  |  | Elektronikus munkaügyi nyilvántartás és beléptető kezelés |
| PR, Marketing                                  | Tanulói fegyelmi eljárások                       | Érettségi vizsgák koordinációja     |  |  |   |
| Intézmény külképviselés                        | Rendszergazdai feladatok koordinálása            |                                     |  |  |   |
| Infrastrukturális fejlesztések koordinálása    | Informatikai dokumentáció frissítése             |                                     |  |  |   |
| Szabályzatok és munkaszerződések hatályosítása |  |                                     |  |  |   |
| Távollétek engedélyezése                       |  |                                     |  |  |   |

### 3.6 A kapcsolattartás rendje

#### Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:
  - A tantestülettel
    - az IDB illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és az IDB vezetősége)
    - osztályfőnök (osztály - tantestület).
  - A szakmai munkaközösségekkel a szaktanár
- A kapcsolattartás színtere:
  - tantestületi értekezlet
  - IDB gyűlés
  - osztályfőnöki óra

#### Pedagógusok közösségei – szülő szervezetek (közösségek)

- A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás szintjei:
  - A tantestülettel
    - a Szülői Szervezet illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a SZÜSZ elnöke)
    - osztályfőnök (osztály SZÜSZ - tantestület).
  - A szakmai munkaközösségekkel a szaktanár
- A kapcsolattartás színtere:
  - tantestületi értekezlet

- SZÜSZ gyűlés
- szülői értekezlet
- osztályfőnöki óra

### **3.5.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülőknek a nevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességük teljesítése érdekében az iskolában szülői szervezet (SZÜSZ) működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZÜSZ elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZÜSZ választmánya. Az iskolai SZÜSZ választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

- Az iskolai Szülői Szervezet tisztségviselői:
  - elnök
  - elnökhelyettes
- Az iskolai SZÜSZ elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZÜSZ választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZÜSZ választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

#### **Az iskolai szülői szervezetet a törvény értelmében az alábbi jogok illetik meg:**

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési jog:

- Az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál

- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Tanácskozási jog:

- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésbe tartozó tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleteken képviselője útján

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:

- az igazgató:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén,
  - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón (közzőkönyv) keresztül
- az osztályfőnök:
  - az osztályszülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus napló felületén

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

### **3.5.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben (a jogot a nevelőtestület delegálja a fegyelmi bizottságra jogszabályi felhatalmazás alapján teljes hatáskörrel és illetékességgel),
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- k) A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.

#### 3.5.2.2. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben (a jogot a nevelőtestület delegálja a fegyelmi bizottságra jogszabályi felhatalmazás alapján teljes hatáskörrel és illetékességgel),
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- k) A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.

#### 3.5.2.3. Jóváhagyási jog:

- a) Az intézményvezető elkészíti az intézmény – ennek részeként saját – önértékelését országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- b) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- c) Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
- d) Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- e) Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

#### 3.5.2.3. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- Negyedéves és háromnegyed éves osztálykonferenciák
- havi gyakorisággal nevelőtestületi munkaértekezletek

Nevelőtestületi értekezletet kell, hogy összehívjon, ha az iskolaigazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

3.5.2.4. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek
- osztálykonferenciák
- munkacsoportok értekezlete

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- a szakmai munkacsoportok döntenek
  - a tanuló osztályozóvizsgára bocsátásának javaslatáról
  - az adott tanévben használt tankönyvek köréről
- A nevelőtestület által megválasztott fegyelmi bizottság dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben, bonyolítja le a fegyelmi eljárásokat, meghallgatásokat, hoz határozatot.

A nevelőtestület bizottságai:

- Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről a munkacsoport vezetőjének, illetve a bizottság elnökének a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van minden tanítási év vonatkozásában írásban,
- a beszámolás szóban is megtörténik, a feladat elvégzését követő tantestületi értekezleten.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Angol nyelvi
- Orosz nyelvi és egyéb idegen nyelvi (spanyol, francia, kínai)
- Német nyelvi
- Humán (magyar nyelv és irodalom, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, tánc és dráma)
- MID (magyar mint idegen nyelv)
- Természettudományos (kémia, biológia, földrajz, fizika)

- Reál (matematika, informatika)
- Történelem (történelem, társadalomismeret, célnyelvi civilizáció)
- Testnevelés
- Osztályfőnöki

**A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:**

- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, akit a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bíz meg
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

**A szakmai munkaközösség dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. Az intézményvezetői pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján évente összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.



### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Ilyen lehet:

- beiskolázási munkacsoport
- szabályzatkészítő munkacsoport
- pályázati munkacsoport
- minőségirányítási és mérési munkacsoport
- mentor munkacsoport

### **3.5.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

#### **Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály diákbizottság vezetője
- képviselő az iskolai diákönkormányzatba

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat (IDB) látja el. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diákmozgalmat segítő tanár segíti, akit a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bíz meg.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal)
- és a tanulói csoportos (osztályonként) és teljes elektronikus levelezőrendszeren keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

Az IDB működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.

### **Diákönkormányzat:**

#### **A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt**

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

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

#### **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál
- az iskolai étkezés során biztosítottételek minősítése kapcsán
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulói fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

### **3.5.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval
- A Baptista Pedagógiai Intézettel
- a helyi nevelési tanácsadóval
- az Oktatási Hivatallal
- a Budapest Főváros Kormányhivatalával
- Az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Illetékes minisztériumok
- Budapest Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
- Baptista Egyház
- Baptista Oktatási Központ
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma
- A helyi társadalmi egyesületek

Partnereinkkel a kapcsolattartás formáját, rendjét a tervezhető tevékenységek esetében az éves munkaterv alapján a mindenkori feladat jellege határozza meg. Célunk a kapcsolattartás, kapcsolat építés során, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatást nyújtson, tevékenysége kiszámítható legyen, megfeleljen partnereink igényeinek. A kapcsolattartás szintjének meghatározásakor egyedüli szempont a minél hatékonyabb működés biztosítása.

### **3.5.6. Rendszeres egészségi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók **egészségi** állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos rendelési ideje: minden tanévben a kiírásnak megfelelően.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola fejlesztő és gyógypedagógusa, valamint mentálhigiéniai szakembere rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

## **4. A működés rendje**

### **4.1 Az intézmény működési rendje**

4.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól este 20.00-ig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.1.2 Az iskolában a tanítási órák az órarend alapján az alábbi csöngetési rend szerint folynak. A tanítási órák hossza: 45 perc. Az óráközi szünetek hossza: 10/15 perc. (Kivéve két 25 perces ebédszünetet.)

A tanítási órák és a szünetek rendje (csemetési rend) az intézmény házirendjében megtalálható.

4.1.3. Az iskolában reggel 7:45-től és az órákőzi szünetek idején tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.1.4. A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.00-tól a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

4.1.5. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az tanügyi titkárságon történik az órákőzi szünetekben 15.30-ig.

4.1.6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a tanügyiigazgatási ügyelet hetente szerdán 8-12 óra közötti történik.

4.1.7. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megővésséért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.1.8. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

4.1.9. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépést a portaszolgálat ellenőrizi. Az iskola tanulói és dolgozói belépését elektronikus beléptető rendszer rögzíti, ellenőrizi, a rendszer szabályzata az intézmény házirendjében megtalálható.

4.1.10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, valamint a vonatkozó szabályzat betartásával lehet.

4.1.11. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

## **4.2 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

### **4.2.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén egy bent tartózkodó igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az egyik igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### **4.2.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik. Minden ettől való eltérést a közvetlen vezetővel, végső soron az igazgatóval való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

#### **4.2.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 és délután 15:30 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha ez nem megoldható, megbízott helyettesít.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a bent tartózkodó igazgatóhelyettes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei körül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **4.2.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A belépés és benntartózkodás rendje az iskolai Beléptető rendszer működési szabályzatának megfelelően történik, ami az intézmény házirendjében található.

### **4.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés éves ellenőrzési terv alapján történik.

Az ellenőrzés típusai:

- Adminisztratív ellenőrzés
  - e-napló, törzslapok, beírási napló, vizsgajegyzőkönyvek ellenőrzése

Felelősök: igazgatóhelyettesek

- Tanóra-látogatás
  - Pályakezdők, kezdő osztályfőnökök segítése
  - Új képzés beindításakor
  - Felmerülő problémák esetén
  - Az intézményi önértékelés keretében
  - Minőségbiztosítási munkacsoport vezető javaslatára, vagy igazgatói, igazgatóhelyettesi utasításra, éves óralátogatási terv alapján
  - Az óralátogatások fenntartói szinten egységesen szabályozott dokumentációja megtalálható az SZMSZ I. számú mellékletében.

Az ellenőrzés szintjei

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi
- munkaközösség-vezetők

#### **4.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskola zászló őrzésének helye: az igazgatói iroda
- Az iskola névadója, emlékének ápolása
- Ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, műsorok, kiállítások készítése)
- Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében
- A Kőrösi Média Stáb működtetése
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

#### **4.5 Az intézményi védő, óvó előírások**

##### **4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (NETFIT)



- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

#### **4.5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

##### **A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

4.5.2.1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

4.5.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- b) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- c) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - Rendkívüli események után,

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

d) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztály haladási naplójába be kell jegyezni.

#### 4.5.2.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
  - E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
  - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.5.2.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók

#### 4.5.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése
- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon

|            |     |
|------------|-----|
| Mentők     | 104 |
| Tűzoltóság | 105 |
| Rendőrség  | 107 |
- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés az önkormányzati jegyző részére
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

A feladatok szervezése és irányítása az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes. Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

- igazgató, /igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- testnevelő tanárok
- karbantartó
- az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

#### 4.5.4 A biztonságos működését garantáló szabályok

A biztonságos működést garantálja, hogy az intézmény területére lépő minden személyre kiterjednek az intézményi házirend vonatkozó előírásai.

### 4.6 A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend (2. számú melléklet)

#### 4.7 Dokumentumkezelés rendje

4.7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

4.7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szabályozás a mellékletekben, az iratkezelési és az adatkezelési szabályzatban megtalálható.

#### 4.8 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

4.8.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

4.8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
  - A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
  - A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- Tanulmányi kirándulás:
  - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.
- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, figyelembe véve a Nkt. Erre vonatkozó előírását.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Mindennapi testedzés:
  - Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint gyógytornán biztosítja.
  - A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola tömegsport keretében szervezi meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

- A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornaterem, edzőterem használatát a testnevelő tanár felügyelete mellett, a hét 5 napján 14 óra és 17 óra között.
- A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni

## **5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosság**

Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

A pedagógiai program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja:

- Megtekinthetőség:
  - az iskola honlapja
  - tanügy-igazgatási titkárság
- További tájékoztatás:
  - előzetes egyeztetést követően a jogi igazgatóhelyettes nyújt tájékoztatást

## **6. Mellékletek**

1. Minőségbiztosítási dokumentumok
2. A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend
3. KRÉTA-Napló - működési szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Könyvtár SZMSZ
6. Iskolai közösségi szolgálat szabályozás
7. Gyakornoki szabályzat
8. Pedagógus munkaköri leírás minta
9. Az Iskolai Sportkör működési szabályzata

## **7. Függelék**

10. 1. Adatkezelési és titoktartási szabályzat

## MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUMOK

### Pedagógus- és vezetői értékelő rendszer

Az intézményi pedagógus-és vezetői értékelési rendszer az aktuálisan érvényben levő

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet és a
- 8/2013(I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és a tanárszakok kimeneti követelményeiről
- című jogszabályok vonatkozó előírásainak szem előtt tartása mellett érvényes.

### Az értékelés célja

- A pedagógus életpályamodell és a minősítési rendszer követelményeinek való megfelelés modellezése
- Az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)
- Folyamatos fejlődés, fejlesztés
- Jutalmazás, díjazás elismeréssel
- Belső minősítés

### Az értékelés alapelvei

1. A fejlesztő szándék elve azt jelenti, hogy az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
2. A célorientáltság elve azt jelenti, hogy a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgáljuk és segítjük.
3. A pedagógiai megalapozottság elve azt jelenti, hogy meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk
4. A mérhetőség, a kivitelezhetőség és a konszenzus elve azt jelenti, hogy a nevelőtestület által kialakított, pontosan meghatározott területeket mér elfogadott módon.

### Értékelési rendszer

- Önértékelő, értékelő kérdőív
- Ellenőrzési dokumentumok; óralátogatás, adminisztráció, naplóvezetés, törzslap, bizonyítványok, munkaidő
- Célfeladatok teljesítése
- Interjú

**A keletkezett dokumentumok és bizonylatok**

| <b>A bizonylat neve</b>          | <b>Kitöltő/készítő</b>           | <b>Megőrzési hely</b>             | <b>Megőrzési idő</b> | <b>Másolatot kap</b> |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| Szemponthoz                      | Iskolavezetés<br>intézményvezető | Igazgatói iroda,<br>dokumentumtár | 5 év                 | Irártár              |
| Az ellenőrzött területek listája |                                  |                                   | 1 év                 |                      |
| Idő- és felelősség-mátrix        |                                  |                                   | 1 év                 |                      |
| Terv                             | Intézményvezető                  | Igazgatói iroda,<br>dokumentumtár | 1 év                 | Fenntartó            |
| Jegyzőkönyv                      | Intézményvezető                  | Igazgatói iroda,<br>dokumentumtár | 1 év                 | Fenntartó            |
| Megbízások                       | Intézményvezető                  | Igazgatói iroda,<br>dokumentumtár | 1 év                 | A delegált           |
| Ellenőrzési lista                | A delegált                       |                                   |                      |                      |
| Elektronikus adatbázis           | A feljegyzést végző              | Igazgatói iroda,<br>dokumentumtár | 5 év                 | Irártár              |



**Felelőségek és hatáskörök**

| <b>Folyamat sorszáma</b> | <b>Felelős</b>               | <b>Érintett</b>       | <b>Informált</b>      |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1                        | Intézményvezető              | Iskolavezetés         | Alkalmazotti közösség |
| 2.                       | Intézményvezető              | Iskolavezetés         | Alkalmazotti közösség |
| 3.                       | Intézményvezető              | Iskolavezetés         | Alkalmazotti közösség |
| 4.                       | Intézményvezető              | Alkalmazotti közösség | Alkalmazotti közösség |
| 5.                       | Intézményvezető              | Delegáltak            |                       |
| 6.                       | Intézményvezető              | Delegáltak            |                       |
| 7.                       | Az ellenőrzést végző személy | Ellenőrzött           |                       |
| 8.                       | Delegált ellenőrző           | Ellenőrzött           |                       |
| 9.                       | Delegált ellenőrző           | ellenőrzött           |                       |
| 10.                      | Delegált ellenőrző           | Intézményvezető       |                       |

(Készült az Andor Ilona Ének-Zenei Általános és Alapfokú Művészeti Baptista Iskola Pedagógus- és vezetői értékelő rendszere alapján)



## Önértékelő és értékelő kérdőív pedagógusok részére

A kérdőívet kitöltő pedagógus: .....

A kitöltés időpontja: .....

E= Erősség, M= Megfelelő szint, F= Fejlesztendő terület

| SZEMPONTOK   | E | M | F |
|--|---|---|---|
| <p><b>I. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség</b></p> <p>Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos tudással rendelkezik.</p> <p>A tanított tárgyainak megfelelő felkészültsége van, azt hitelesen közvetíti tanítványainak. Hatékonyra törekszik, állandó és folyamatos fejlődés, magas minőségi elvárások, eredményorientáltság, sikerorientáltság jellemzi.</p> <p>Képes a tanulók mozgósítására a célok elérése érdekében.</p> <p>Időgazdálkodása hatékony.</p> <p>Tanítványai és saját munkáját rendszeresen értékeli, elemzi, folyamatos fejlődés és fejlesztés jellemzi szakmai tevékenységét.</p> <p>Keresi a szakmai és módszertani továbbképzési lehetőségeket (formális, nem formális, informális), és aktívan részt vesz ilyen képzéseken.</p> <p>Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (szaktárgyi koncentráció).</p> <p>Célszerűen használja az IKT eszközöket.</p> |   |   |   |
| <p><b>2. A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése</b></p> <p>A gyermeki személyiség tisztelete, humánus problémakezelés jellemzi.</p> <p>Jó nevelői viszonyt alakít ki a diákokkal, a szülőket partnerként kezeli.</p> <p>Fogékony a tanulók szükségletekre. Felismeri a tanulók tanulási problémáit.</p> <p>A hátrányos helyzetű, SNI-s, BTM-mel küzdő tanulók sikeres nevelésére, oktatására szakmailag, módszertanilag felkészült, hátránykompenzációt folytat.</p> <p>A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.</p>   |   |   |   |
| <p><b>3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése</b></p> <p>Pedagógiai munkáját megtervezi (tanmenet, óraterv, egyéni fejlesztési terv) és megfelelően dokumentálja, óráira felkészül.</p>  |   |   |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény Pedagógiai programját.</p> <p>A munkaidőt, munkarendet betartja, óráit pontosan kezdi és fejezi be.</p> <p>A célok elérése érdekében következetesen elvégzi a tervezett feladatokat.</p> <p>Terveit az óra eredményessége tükrében felülvizsgálja.</p> <p>Gyakorlatias, jó szervező.</p>  |  |  |  |
| <p><b>4. Mérési, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiség fejlődésének értékelése, elemzése</b></p> <p>Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékelési módszereket célszerűen alkalmazza.</p> <p>Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választ ezekből.</p> <p>A szaktárgy ismereteit, speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.</p> <p>Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek, a tanulók fejlődését segítik.</p>  |  |  |  |
| <p><b>5. Tanulás támogatása</b></p> <p>Épít a tanulók szükségleteire, előzetes tudására, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.</p> <p>Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására.</p> <p>Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.</p> <p>Törekszik a gyerekek képességeihez igazítva változatos oktatási módszereket alkalmazni a tanóráin.</p> <p>Tartósan magas színvonalon végzi munkáját, alkalmazza a differenciálás módszereit, versenyekre készíti fel tanulóit.</p> <p>Elismeri a sikereket, a tanítványaiban pozitív attitűd és jövőkép kialakítására törekszik.</p> <p>Tanulást támogató környezetet teremt, a tanterem elrendezésével, megfelelő taneszközök használatával a tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét.</p> <p>Ösztönzi a tanulókat az IKT eszközök hatékony és kritikus használatára a tanulás folyamatában.</p> |  |  |  |
| <p><b>6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás</b></p> <p>Pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, példát nyújt tanítványaiknak.</p> <p>Kommunikációját a kölcsönösség, konstruktivitás jellemzi, motiváló módszereket alkalmaz, és folyamatosan fejleszti magát e téren is.</p> <p>Aktívan vesz részt az intézményi kapcsolatrendszer működtetésében.</p>  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Hatékony szakmai támogatást nyújt tanulóinak, kollégáinak.</p> <p>A felmerülő konfliktusokat felismeri, higgadtan kezeli, szükség esetén a megfelelő szinten jelzi.</p> <p>Gyors és hatékony problémakezelés jellemzi, a váratlanul felmerülő helyzetekre is adekvát szakmai választ képes adni. Problémamegoldását, feladatvégzését a proaktivitás jellemzi.</p> <p>Mind írásban, mind szóban jól kommunikál.</p> <p>Szakmai ügyekben formális (hivatalos) kommunikációs csatornákat használ, a titoktartási kötelezettségét betartja.</p> <p>Munkájában figyelembe veszi a tanulói csoportok eltérő kulturális, ill. társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.</p>   |  |  |  |
| <p><b>7. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért</b></p> <p>Határozottság, kiegyensúlyozottság, pozitív életszemlélet, az intézmény pedagógiai elveinek megfelelő értékrend, következetesség, kiszámíthatóság jellemzi.</p> <p>Teljesítményorientált, felelősségi területét határozottan képviseli.</p> <p>Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, reflektív gondolkodással képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.</p> <p>Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan és tudatosan fejleszti.</p> <p>Munkájában új módszereket, esetleg tudományos eredményeket alkalmaz.</p> <p>Szakmai tapasztalatait munkaközösségeiben, iskolai szinten megosztja, aktív részese a belső tudásmegosztásnak.</p> <p>Részt vesz a szervezetfejlesztésben, innovációban, pályázatok előkészítésében, megírásában és a megvalósításban.</p> |  |  |  |
| <p><b>8. Osztályfőnöki tevékenység</b></p> <p>Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, mozi-, színházlátogatás, túrák, családlátogatás szervezője, segítője, résztvevője.</p> <p>Figyelemmel kíséri és támogatja a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális, sporttevékenységét. Ellátja a tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.</p> <p>A konfliktusok megelőzésére törekszik, azokat hatékonyan kezeli.</p> <p>Változatos közösségfejlesztési módszereket alkalmaz.</p>   |  |  |  |
| <p><b>9. Tanórán kívüli tevékenységek</b></p> <p>Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, mozi-, színházlátogatás, koncertek, versenyek, szakkörök, túrák, nyári táborok, sport- és ÖKO programok, kezdeményezője, szervezője, segítője, résztvevője.</p> <p>Patronálja a diákönkormányzatot.</p>   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Többetfeladatot vállal az adminisztráció, a tervező munka, a tanulók felügyelete és az iskola dekorálása területén.<br>Részt vesz az intézményi szintű dokumentumok megalkotásában.<br>Intézményi, tagozati, évfolyam- és osztályszintű rendezvényeket szervez, a programok aktív segítője.<br>Szükség esetén családlátogatást folytat. |  |  |  |
| <b>10. Adminisztráció</b><br>Írásbeli feladatait határidőre, hiánytalanul, az elvárható szakmai gondossággal, a megfelelő tartalommal és formában elkészíti.  |  |  |  |

### Aláírás

(Az önértékelés során pontosíthatók a kompetencia-értékelések az alábbiak alapján:

„**N. é.:** nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről.

**0** = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.

**1** = kevésbé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, a pedagógus reflexiói alapján kevésbé tudatos.

**2** = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, a pedagógus reflexiója alapján tudatos, de nem következetes.

**3** = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása a pedagógus reflexiói alapján tudatos és magas színvonalú.” Forrás: utmutato\_a\_pedagogusok\_minositesi\_rendszereben\_3jav.pdf 83-84.oldal)



## PEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAP

| Az értékelt pedagógus neve:  | Értékelt időszak: |   |   |   |            |
|--|-------------------|---|---|---|------------|
| Szempont   |                   | E | M | F | Megjegyzés |
| 1. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség   | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 2. A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése                      | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése  | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 4. Mérés, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiségfejlődésének értékelése, elemzése | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 5. A tanulás támogatása  | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás   | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |
| 7. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért                               | P                 |   |   |   |            |
|  | SZV               |   |   |   |            |
|  | V                 |   |   |   |            |

|                               |     |  |  |  |  |
|-------------------------------|-----|--|--|--|--|
| 8. Osztályfőnöki tevékenység  | P   |  |  |  |  |
|                               | SZV |  |  |  |  |
|                               | V   |  |  |  |  |
| 9. Tanórán kívüli tevékenység | P   |  |  |  |  |
|                               | SZV |  |  |  |  |
|                               | V   |  |  |  |  |
| 10. Adminisztráció            | P   |  |  |  |  |
|                               | SZV |  |  |  |  |



|  |          |  |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|--|
|  | <b>V</b> |  |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|--|

| Erősségek | Fejlesztendő területek |
|-----------|------------------------|
|           |                        |

Dátum:

pedagógus

szakmai vezető

intézményvezető

(Az folyamat során pontosíthatók a kompetencia-értékelések az alábbiak alapján:

**„N. é.:** nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről.

**0** = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.

**1** = kevéssé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, a pedagógus reflexiói alapján kevéssé tudatos.

**2** = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, a pedagógus reflexiója alapján tudatos, de nem következetes.

**3** = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása a pedagógus reflexiói alapján tudatos és magas színvonalú.” Forrás: utmutato\_a\_pedagogusok\_minositesi\_rendszereben\_3jav.pdf 83-84. oldal)



## ELJÁRÁSREND

| Tevékenységek/feladatok  | Módszer/magyarázat   | Határidő                  | Felelős   |
|--|--|---------------------------|---|
| 1. Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok |  | Minden év szeptember 1-ig | Intézményvezető<br>Munkaközösség-vezető<br>Pedagógus  |
| 2. Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése                      | Még nem dőlt el, hogy minősítő vagy fejlesztő értékelésre lesz-e szükség; minősítő értékelés esetén mindenkit minden évben értékelni kell. | Minden év szeptember 1-ig | Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes  |
| 3. Értékelési információk gyűjtése   | Adatgyűjtés  | Április 30-ig             | Az értékelt pedagógus „vezetői” (intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők, stb.) |
| 4. Az értékelt pedagógus önértékelése  | Az értékelési szempontrendszer mentén  | Április 30-ig             | Értékelt pedagógus  |
| 5. Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése  | Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat - <b>pedagógusokként</b> külön-külön.            | Május 15-ig               | Intézményvezető   |
| 6. Az intézményvezető és az értékelő egyeztetése   | Amennyiben nem az intézményvezető folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.    | Május 30-ig               | Intézményvezető   |

| Tevékenységek/feladatok   | Módszer/magyarázat  | Határidő     | Felelős  |
|---|---|--------------|----------|
| 7. Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása | Az értékelt és az értékelő megbeszélése - értékelő interjú.<br>Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a | Július 10-ig | Értékelő |



|   |  |   |                         |
|---|--|---|-------------------------|
|   | szükséges és lehetséges fejlesztésekről  |   |                         |
| 8. Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értéke esetén helyzetkezelés | Amennyiben nem az intézményvezető az értékelő, neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást. | Július 10-ig  | Intézményvezető         |
| 9. A fejlesztések ellenőrzése, értékelése   | A fejlesztendők változásának számba vétele, a fejlődési folyamatok áttekintése                                 | A megállapodásban rögzített időpontokban és az I. sorban írtak szerint. | Iskolavezetés, értékelő |
| 10. A következő értékelés előkészítése  |  | Minden tanév szeptember 1.  |                         |

**Óralátogatás – megfigyelési és értékelési lap (gimnázium)**

A pedagógus neve: \_\_\_\_\_

A látogatott osztály/csoport: \_\_\_\_\_

Tantárgy: \_\_\_\_\_

Az óra témája: \_\_\_\_\_

Az óralátogató neve: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

Jelmagyarázat: N. é.: nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről.

0 = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.

1 = kevéssé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, kevéssé tudatos.

2 = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, tudatos, de nem következetes.

3 = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása tudatos és magas színvonalú.

| Szakmai tevékenység   | Megvalósulás, megjegyzés |
|---|--------------------------|
| <b>Szaktárgyi kompetencia</b>   |                          |
| 1. Szaktárgyi, szak módszertani megalapozottság: készségfejlesztés, ismeretbővítés módja                          |                          |
| 2. Szakmai háttérismeret bevonása   |                          |
| 3. Tantárgyköziség, a kapcsolódási pontok megfigyelhetősége   |                          |
| 4. Megfelelő kompenzációs, ill. önkontroll/hibajavítási stratégiák  |                          |
| <b>Az óratervezés minősége:</b>   |                          |
| 1. A célok egyértelműsége és indoklása, tanulói szinthez, igényekhez igazítása, a szükséges szakaszok megjelenése |                          |
| 2. A feladatok mennyisége, minősége, kidolgozottsága, előkészítettsége  |                          |
| 3. A feladattípusok és munkaformák, tanári- és diák szerepek, ill. a készségfejlesztés változatossága, egyensúlya |                          |
| 4. Az időbeosztás (flexibilitás, variálhatóság megjelenése az óratervben)   |                          |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 5. A tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége                                 |                                 |
| <b>Az óravezetés, tanulásszervezés, a tanulás irányítása:</b>                                   | <b>Megvalósulás, megjegyzés</b> |
| 1. A munka szervezése- változatos munkaformák (pl. kooperatív technikák) megfelelő átmenetekkel |                                 |
| 2. Változatos munkamódszerek pl. differenciálás   |                                 |
| 3. A módszerek kiválasztása, megfelelése a célnak, a csoportnak, a tartalomnak                  |                                 |
| 4. Motiváló hatások alkalmazása   |                                 |
| 5. Differenciálás megvalósítása   |                                 |
| 6. Tanulási eszközök használata   |                                 |
| 7. Az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása (feladatállítás, motiválás, vezetési stílus)      |                                 |
| 8. A tanítási anyagok/oktatási eszközök megfelelő használata (pl. IKT használata)               |                                 |
| 9. Váratlan helyzetek kezelése, fegyelmezési, irányítási és önkontroll mechanizmusok            |                                 |
| 10. Tanulási környezet  |                                 |
| 11. Időfelhasználás   |                                 |
| 12. Előzetes tudás-új tudás közötti kapcsolat megtervezettsége, kialakítása                     |                                 |
| 13. Elősegíti, ösztönzi a tanulók önálló ismeretszerzését                                       |                                 |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>A tanári értékelés</b>  | <b>Megvalósulás, megjegyzés</b> |
| 1. A tanuló munkájának értékelése sokszínű, ösztönző hatású, átlátható |                                 |
| <b>A tanóra légköre</b>  | <b>Megvalósulás, megjegyzés</b> |
| 1. Az óra hangulata, megfelelő munkalégkör                             |                                 |
| 2. Figyelem, fegyelem kialakítása, fenntartása                         |                                 |



|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 3. Tanár vezetési stílusa, attitűdjei (bátorító, megerősítő)                                     |                                     |
| 4. Konfliktusok, váratlan események kezelése   |                                     |
| 5. A tanulók hibáinak kezelése, különböző hibajavítási módok használata                          |                                     |
| <b>Kommunikáció</b>  | <b>Megvalósulás,<br/>megjegyzés</b> |
| 1. Feladatok, magyarázatok érthetősége, a résztvevők nyelvi szintjéhez és életkorához igazítása  |                                     |
| 2. A tanulók aktivizálása (kérdézési-és kommunikációs technikák), tanulóközpontú munkafolyamatok |                                     |

**Összesített értékelés (a megfelelő aláhúzendő):**

kiváló

jó

közepes

gyenge

nagyon gyenge

**A pedagógus észrevétele:**

pedagógus

igazgató

## 2. számú melléklet

### A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend

#### I. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás

1. A nevelőtestület jogkörével élve, teljes hatáskörrel és illetékességgel megbízta a fegyelmi bizottságot a tanulói fegyelmi ügyekben az eljárások megindítására, lefolytatására és a döntés meghozatalára.
2. A nevelőtestület állandó tagokat választott a **fegyelmi bizottságba**:
  - a. Állandó tagok: az egyik igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (akadályoztatása esetén az általa felkért egyik osztályfőnök, aki nem az érintett tanuló osztályfőnöke). Összeférhetetlenség esetén a nem érintett igazgatóhelyettes, és nem érintett osztályfőnök.
  - b. A fegyelmi bizottság esetleg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve egy/két fő olyan szaktanárral, akik ismeri az érintett tanulót, vagy bármilyen más okból az eljárásba okszerűen bevonható.
  - c. A bizottság határozatképes 3 fő esetén. A bizottság maximális létszáma 5 fő lehet.
  - d. Az IDB megbízott képviselője véleményezési jogkörrel a tárgyaláson részt vehet, amennyiben ezzel a jogával nem kíván élni, írásban véleményt nyilváníthat, vagy a részvételről és a véleménynyilvánítási jogáról is lemondhat írásban.
  - e. Nem vehet részt a bizottságban az a tanár, akinek az érintett tanulóval olyan konfliktusa van, ami miatt a fegyelmi eljárást megindították.
3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából. Ilyen elkövetési magatartás lehet például:
  - a. Súlyosan tiszteletlen magatartás szaktanárral szemben.
  - b. Mások rágalmazása, hamis állítások, azok terjesztése, melyek mások becsületét, jó hírnevét ronthatják.
  - c. Erőszakos magatartás, fizikai vagy verbális agresszió.
  - d. Alkoholos, drogos befolyásoltság.
  - e. Okirat, magánokirat hamisítás.
  - f. Dohányzás az iskola területén.
  - g. A szociális média valamelyik felületén az intézményt, annak bármely dolgozóját érintő rágalmazó, sértő, hamis állítások, kommentek nyilvánossá tétele.
  - h. Szándékos rongálás, kár okozása az iskola vagy valamelyik tanuló, dolgozó tulajdonát érintően.
4. A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően **feljegyzés** formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.
5. A fegyelmi bizottság a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.
  - a. A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során a bizottság megvizsgálja, hogy az elkövetett vétség orvosolható-e az alternatív vitarendezés, vagy a resztoratív technikák alkalmazásával, vagy sem.

6. Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, a mentálhigiénés szakember segítséget nyújt az érintettek közötti polgárjogi alapon létrejövő megegyezéséhez.
  - a. A felek közötti megállapodás létrejöttét az alternatív vitarendezés a kárhelyreállító eljárások és technikák alkalmazásával segítik elő.
  - b. A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről a mentálhigiénés szakember tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.
7. Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

## **II. A fegyelmi eljárás menete**

8. A nevelési- oktatási intézményben lefolytatott fegyelmi eljárás és tárgyalás kizárólag pedagógiai célokat szolgál.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén szülőjét **értesítés** (formalevél) formájában írásban tájékoztatja a fegyelmi bizottság:
  10. a tanuló terhére rótt kötelességszegés tényéről,
  11. a fegyelmi tárgyalás időpontjáról, helyéről,
  12. valamint **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségéről.
13. A fegyelmi bizottság az értesítőt úgy postázza, hogy a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal az érintettek kézhez kapják.
14. Amennyiben a felrótt kötelességszegés sértett (sértettek) sérelmére történt, úgy a fegyelmi eljárás megindításának tényéről a sérelmet elszenvedő fél is értesítést kap:
15. úgy, hogy legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt kézhez vehesse,
16. egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

### **II./A Egyeztető eljárás a fegyelmi eljáráson belül**

17. **Egyeztető eljárás** lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.
18. Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.
19. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kérik, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.
20. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
21. Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:
  - a. az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának (külsős),
  - b. vagy az iskola ilyen jellegű képzettséggel bíró tanárának (belső) közbenjárását,

21.b.1. feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.



22. Ha a nevelő-oktató intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.
23. Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók. (EMMI. 22. fejezet, 62.§ (1-14) bekezdés)
24. Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke kijelöli az egyeztető eljárást lefolytató személyt nevelőtestület tagjai közül.
25. Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért legyen:
- a. konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas, esetleg ilyen képzettséggel bíró,
  - b. a felek által egyaránt elfogadott nagykorú személy.
26. Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.
27. A felkért nevelőtestületi tag az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételi eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.
28. Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.
29. Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezségre önként kell jutniuk.
30. Az eljárás szakaszai:
- a. az érintett felek külön meghallgatása,
  - b. a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,
  - c. az érintettek bevonása, (a feleknek lehetőségük van max.2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelen lehetnek és a felek érdekében felszólalhatnak) kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
  - d. szemtől szembe módszer, a felek együttesen tárják fel és beszélik meg a konfliktust,
  - e. közös megoldási stratégia kidolgozása
  - f. megállapodás megfogalmazása, aláírása
31. Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.
32. Az egyeztetésben résztvevő felkért nevelőtestületi tag, írásban, **feljegyzés** formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.
33. Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.
34. A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárást felfüggeszti. Ha a sérelem orvoslására rendelkezésre álló időn belül a kárrendezés megtörténik, az egyeztetésre felkért személy **beszámolót** készít a megvalósulás tényéről. Ezt haladéktalanul megküldi a fegyelmi bizottság elnökének.

- 35.** A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.
- 36.** Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik.

## **II./B Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás következő szakaszai**

- 37.** Az iskolai fegyelmi eljárás pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.
- 38.** Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.
- 39.** A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 40.** Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- 41.** A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 42.** A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 43.** Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az osztályfőnök véleményét, jellemzését.
- 44.** A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
- 45.** Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.
- A fegyelmi büntetés lehet:
    - megrovás,
    - szigorú megrovás,
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
    - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
    - kizárás az iskolából.
- 46.** A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 47.** Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet.
- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható
- 48.** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást.
  - Indokolt esetben a kihirdetést maximum 8 nappal el lehet halasztani.

## KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ Szabályzat

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

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

### Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

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

### Az KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

#### Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

#### Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:- tanulók adatai,

- gondviselő adatai,

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

#### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,

hiányzás, késés,

osztályzatok rögzítése,

szaktanári bejegyzések rögzítése,

a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladási napló,  
hiányzás, késés, igazolások kezelése,  
osztályzatok,  
szaktanári bejegyzések,  
adataiban történt változások nyomon követése.

### **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

## **Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során**

### **A tanév indításának időszakában**

| <b>Elvégzendő feladat</b>  | <b>Határidő</b>       | <b>Felelős</b>  |
|--|-----------------------|---|
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe                        | <b>Augusztus 31.</b>  | Titkársági adminisztrátor, rendszergazda  |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben | <b>Augusztus 31.</b>  | Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor, rendszergazda                               |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben                                | <b>Szeptember 1.</b>  | Igazgatóhelyettes, rendszergazda  |
| A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.  | <b>Szeptember 1.</b>  | Igazgatóhelyettes, rendszergazda  |
| Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.   | <b>Szeptember 15.</b> | Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor, rendszergazda                               |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe                                    | <b>Szeptember 15.</b> | Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak, rendszergazdának |

### **A tanév közbeni feladatok**

| <b>Elvégzendő feladat</b>  | <b>Határidő</b>                           | <b>Felelős</b>  |
|--|---|---|
| Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban. | <b>Bejelentést követő három munkanap.</b> | Osztályfőnök, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság.                      |
| Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)  | <b>Csoport csere előtt három munkanap</b> | Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes |

| Elvégzendő feladat   | Határidő              | Felelős                                  |
|--|-----------------------|--|
|  |                       | jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda |
| A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai   | <b>folyamatos</b>     | Szaktanárok                              |
| A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése. | <b>Tárgyhó 10.-ig</b> | Szaktanárok                              |
| Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét igazgatói engedéllyel a rendszergazdának kell jelezni.   | <b>Folyamatos</b>     | Szaktanárok                              |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.  | <b>Folyamatos</b>     | Osztályfőnökök                           |
| A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.                                       | <b>Tárgyhó 10.-ig</b> | Osztályfőnökök                           |
| Iskolavezetés napló ellenőrzése.   | <b>Folyamatos</b>     | Iskolavezetés                            |
| Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról havi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.   | <b>Folyamatos</b>     | Rendszergazda                            |

### Félévi és év végi zárás időszakában

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

### Csoport cserék alkalmával

| Elvégzendő feladat  | Határidő          | Felelős               |
|---|-------------------|-----------------------|
| A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható | <b>Szept. 15.</b> | Munkaközösség vezetők |

időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.

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

### Év végi naplózárás (záradékolás)

| Elvégzendő feladat                                 | Határidő                    | Felelős        |
|--|-----------------------------|----------------|
| Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése | <b>Tanévzáró értekezlet</b> | Osztályfőnökök |

### A napló archiválása, irattározás

| Elvégzendő feladat  | Határidő          | Felelős       |
|---|-------------------|---------------|
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. | <b>Tanév vége</b> | rendszergazda |

### Rendszerüzemeltetési szabályok

#### Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

### Záró rendelkezések

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



#### 4. számú melléklet

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

### **I. fejezet**

#### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:



- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, digitális iktatókönyv stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **III. fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. (R. 84. § (5) bek.)

#### **A küldemény felbontása**

Az intézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket. (R. 84. § (6) bek.)

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

## **8. Az iktatókönyv**

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben I-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldő megnevezése, ügyiratszám;
- d) mellékletek száma;
- e) ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések, az elintézés módja;
- h) irattári főszám.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást

elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: sorszám/év/főszám.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

## **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az R. 85. § (I) bekezdése alapján: intézményünk nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## **Irattárazás**

Az R. 86. § (I) bek. alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munka-példányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

## **Selejtezés**

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi, s az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

### **Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

## **IV. Fejezet**

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.



Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Ez az iratkezelési szabályzat az SZMSZ-el együtt hatályos, és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felülvizsgált, módosított iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat I példányát a tanügyi titkárságon ki kell függeszteni!

*Mellékletek:*

1. melléklet: Irrattári terv
2. melléklet: Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)

## Iráttári terv

| S.szám  | Ügkör megnevezése   | Örzési idő (év)  |
|---|---|------------------|
| <b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b> |   |                  |
| 1.  | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés                 | nem selejtezhető |
| 2.  | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                  | nem selejtezhető |
| 3.  | Személyzeti, bér- és munkaügy                                 | 50               |
| 4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,                     | 10               |
| 5.  | Fenntartói irányítás  | 10               |
| 6.  | Szakmai ellenőrzés  | 10               |
| 7.  | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek               | 10               |
| 8.  | Belső szabályzatok  | 10               |
| 9.  | Polgári védelem   | 10               |
| 10.   | Munkatervek, jelentések, statisztikák                         | 5                |
| 11.   | Panaszügyek   | 5                |
| <b>Nevelési-oktatási ügyek</b>                |   |                  |
| 12.   | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások                        | 10               |
| 13.   | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók                     | nem selejtezhető |
| 14.   | Felvétel, átvétel   | 20               |
| 15.   | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                         | 5                |
| 16.   | Naplók  | 5                |
| 17.   | Diákönkormányzat szervezése, működése                         | 5                |
| 18.   | Pedagógiai szakszolgálat                                      | 5                |
| 19.   | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése         | 5                |
| 20.   | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5                |
| 21.   | Gyakorlati képzés szervezése                                  | 5                |
| 22.   | Vizsgajegyzőkönyvek   | 5                |
| 23.   | Tantárgyfelosztás   | 5                |
| 24.   | Gyermekek- és ifjúságvédelem                                  | 3                |
| 25.   | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai               | 1                |
| 26.   | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga                           | 1                |
| 27.   | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum           | 5                |
| <b>Gazdasági ügyek</b>                        |   |                  |





|     |   |                  |
|-----|---|------------------|
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28. | Társadalombiztosítás  | 50               |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés  | 10               |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok   | 5                |
| 31. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak   | 5                |
| 32. | Szakértői bizottság szakértői véleménye   | 20               |
| 33. | Költségvetési támogatási dokumentumok   | 5                |

**Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)**

|     | <b>Záradék szövege</b>   | <b>Dokumen-<br/>tumok</b> |
|-----|--|---------------------------|
| 1.  | Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.   | Bn., N.,<br>Tl., B.       |
| 2.  | A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.  | Bn., Tl.                  |
| 3.  | Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.  | Bn., Tl., N.              |
| 4.  | Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.  | Bn., Tl., N.              |
| 5.  | ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.   | N., Tl., B.               |
| 6.  | Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól  | N., Tl., B.               |
| 7.  | ..... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .....   | N., Tl., B.               |
| 8.  | Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.<br>Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni  | N., Tl., B.               |
| 9.  | Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.  | N., Tl.                   |
| 10. | Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.<br>Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.   | N., Tl., B.               |
| 11. | Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.   | N., Tl.                   |
| 12. | A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.   | N., Tl., B.               |
| 13. | A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.<br>Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.   | N.                        |
| 14. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.   | N., Tl.                   |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy<br>A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. | N., Tl., B.               |
| 16. | A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.   | N., Tl.                   |
| 17. | A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.   | N., Tl., B.,<br>Tl., B.   |
| 18. | A(z) ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.  | N., Tl., B.               |
| 19. | A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.<br>Évfolyamot ismételni köteles.  | Tl., B.                   |
| 20. | A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.   | N., Tl.                   |

|     |   |                  |
|-----|---|------------------|
| 21. | Osztályozó vizsgát tett.  | TI., B.          |
| 22. | A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.   | TI., B.          |
| 23. | A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.   | TI., B.          |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.  | TI., B.          |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.  | TI., B.          |
| 26. | A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.   | TI., B., N.      |
| 27. | Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.  | Bn., TI.         |
| 28. | A tanuló jogviszonya<br>a) kimaradással,<br>b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,<br>c) egészségügyi alkalmasság miatt,<br>d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,<br>e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.   | Bn., TI., B., N. |
| 29. | ..... fegyelmező intézkedésben részesült.   | N.               |
| 30. | ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.   | TI.              |
| 31. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén<br>a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.<br>b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.  | Bn., TI., N.     |
| 32. | Tankötelezettsége megszűnt.   | Bn.              |
| 33. | A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.   | TI., B.          |
| 34. | A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.   | B.               |
| 35. | Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.   | Pót. TI.         |
| 36. | Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.  | Pót. TI.         |
| 37. | A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.  | TI., B.          |
| 38. | Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.  | Pót. B.          |
| 39. | Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki. |                  |
| 40. | Érettségi vizsgát tehet.  | TI., B.          |



|     |   |             |
|-----|---|-------------|
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.   | TI., B., N. |
| 42. | Beírtam a(z) ..... iskola első osztályába.  |             |
| 43. | Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.   | N.          |
| 44. |   |             |
| 45. | Ezt az osztályozó naplót ..... azaz .... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.                               | N.          |
| 46. | Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.                       | B.          |
| 47. | A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.                    | N., TI., B. |
| 48. | ..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B.     |
| 49. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette.                      | N., TI.     |

**Rövidítések: Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - TI. // Bizonyítvány - B.**

## ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

### I. Jogszabályi háttér

#### A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

**4. § 15** Közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

**6. § (4)** A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve

a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és

b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az igazgató határozatban mentesített.

**97. § (2)** Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

#### A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet

- A NAT ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létezéshez.

- Életvitel és gyakorlat (9–12. évfolyam) közműveltségi tartalmak között szerepel: Pályaorientáció, közösségi

szerepek;

- A civil szervezetek céljai, lehetőségei, jelentőségük, néhány ismertebb nemzeti és nemzetközi

civil szervezet tevékenysége. A tágabb közösségért (iskola, helyi közösség, település) végzett önkéntes munka lehetőségei és jelentősége, közösségi szolgálat. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és honvédelmi alapismeretek.

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

45. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

**133. § (1)** A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, illetve a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó

szervezetnél, középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótekonysági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelemi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,

h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési

területen folytatható tevékenység.

(2a) A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(2b) A tanuló a közösségi szolgálatot a lakóhelyén lévő, 133. § (2) bekezdés szerinti intézményben is teljesítheti.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) és h) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

(4) A középiskola a 9-12. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, vagy annak teljesítésére időkeretet biztosít.

(5) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

## II. Alapvető célok

Az iskolai közösségi szolgálat hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét. Az iskolai közösségi szolgálati program különös értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség,
- együttműködés,
- empátia,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás.

Az iskolai Pedagógiai Program a következőket fogalmazza meg alapvető feladatként:

- A nevelés és oktatás folyamatát iskolánk alapelvei, céljai határozzák meg.

Iskolánk alapvető feladatának tartja, hogy diákjainkat felkészítsük az érettségi vizsgára és a munkába állásra. A tanórák felépítése, a közösségi és a szabadidős tevékenységek szervezése, a tanároknak a diákokkal és egymással való kapcsolattartása egyaránt ezen értékek alapján kell, hogy történjenek.

- A program olyan erkölcsi értékeket és erkölcsi normákat állított előtérbe, amelyek nélkül nem képzelhető el beilleszkedésünk a 21. század Európájába, amelyek elengedhetetlenek az önálló döntéshozatal és a tisztességes érdekérvényesítési képességének elsajátításához. Ilyen értékek az anyanyelvi kommunikáció, az állampolgári felelősségtudat, az idegen nyelv tudása, a vállalkozás, az önálló tanulási képesség, a kreativitás, a közösségi életforma, a versenyszellem és az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség.

- Az egyes tantárgyak tanterveiben és az alkalmazott tanítási módszerekben ezért érvényesülnie kell az önálló és kreatív gondolkodásnak, illetve a szabatos és kulturált véleményütköztetést fejlesztő eszközöknek és az alkalmazott, módszertani megújulást tükröző eljárásoknak.

- Úgy gondoljuk, hogy a tanárnak hivatása szerint diákjait segítenie kell személyisége, képességei fejlesztésében, tehetsége kibontakoztatásában annak érdekében, hogy a felnőtt társadalomba illeszkedve minél harmonikusabb és tartalmasabb életet élhessen.

- Az iskola alapvető feladata ennek megfelelően az egészséges, harmonikus személyiség kialakítása mellett, a szaktárgyi tudás és képességek fejlesztése.

- Ezen belül az alábbi kulcskompetenciákat kell megoldanunk:

- o anyanyelvi kommunikáció (hallott és olvasott szöveg értése és szövegalkotás)



- o idegen nyelvi kommunikáció
- o matematikai kompetencia
- o természettudományos és technikai kompetencia
- o digitális kompetencia
- o szociális és állampolgári kompetencia (szociális, életviteli, életpálya, környezeti)
- o kezdeményező képesség és vállalkozói kompetencia
- o esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség
- o hatékony önálló tanulás
- A társadalomba beilleszkedni képes, alkotó, egészséges szellemiségű, kulturált emberré válás igényének kell kialakulnia diákjainkban. Ez megkívánja:
  - o a logikus és eredeti gondolkodásmódot, értelmező készséget
  - o a szabatos szóbeli és írásbeli előadást, illetve a kulturált véleményütköztetés képességét
  - o énkép, önismeret képességét
  - o a pontos, kitartó, önálló és fegyelmezett munkavégzést
  - o az alkotó magatartást
  - o az önművelési, önfejlesztési igényt
  - o a tanulás tanítását
  - o hon- és népismeretet (a kulturális és nemzeti identitástudatot)
  - o aktív állampolgárságra, demokráciára nevelést
  - o európai azonosságtudatot, az egyetemes kultúra befogadását
  - o a szűkebb és tágabb környezet iránti felelősségérzetet
  - o környezettudatosságra nevelést
  - o gazdasági nevelést
  - o a különböző társadalmi csoportok, értékek iránti tiszteletet, toleranciát
  - o testi és lelki egészséget és
  - o felkészülést a felnőtt lét szerepeire

Ezen elvárások megvalósulásának legfőbbjét jelentősen és hatékonyan befolyásolhatja a közösségi szolgálat illetve az esetleges önkéntes munkával letöltött idő. Emellett komoly befolyással lehet a tanár-diák-szülő viszonyra, a pályaválasztásra, a közösségi kapcsolatok erősítésére, a tanulási folyamatok javítására-javulására, az életkori vagy személyiségből adódó magatartási problémák kezelésére.

### III. Az IKSZ résztvevői és feladatai

**Az intézményvezető feladata:**

- közösségi szolgálat megszervezése,
- gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és az osztálynaplóban,
- az intézmény aktuális létszámától függően koordinátor pedagógusok kijelölése,
- a megszervezett tevékenységeknek az intézmény pedagógiai programjába történő rögzítése,
- az egyéb helyi dokumentumokban az közösségi szolgálat éves feladatainak rögzítése.

**A koordináló pedagógusok feladata:**

- a tanulók felkészítése,
- pedagógiai feldolgozás,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolás,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismerése,
- az alapelvek érvényesítése.

**Az osztályfőnökök feladata:**

- a koordináló pedagógusok munkájának elméleti és gyakorlati támogatása,
- a dokumentumokban (napló, törzslap, bizonyítvány) a közösségi szolgálat adminisztrálása.

**A diák és szülő feladata:**

- a közösségi szolgálat tervezésében való segítségnyújtás (tapasztalatok megosztása, új lehetőségek keresése),
- a jelentkezési lap közös kitöltése és a közösségi szolgálati napló vezetése, reflexió (kérdőív, beszámoló, rövid videók, fényképek) készítése.

**A fogadó intézmény feladata:**

- a kapcsolattartó személy kijelölése,
- a közösségi szolgálathoz kapcsolódó dokumentáció intézése (jelenléti ív, közösségi szolgálati napló),
- visszajelzések biztosítása a diákok és az intézmény számára.

**IV. Az elinduláshoz szükséges feladatok**

1. A tervezés elindítása a tanulók, szülők és a pedagógusok bevonásával, az intézményi arculat és a pedagógiai program figyelembevételével.
2. A tanulók motiváltságának felmérése. (1. számú melléklet)
3. A szülők tájékoztatása (az első szülő értekezleten és e-mail formájában: 2. számú melléklet)
4. A jelentkezési lapok kitöltetése és összegyűjtése. (3. számú melléklet)
5. Börze szervezése.
6. Együttműködési megállapodás megkötése valamennyi fogadóintézménnyel. (4. számú melléklet)
7. Az IKSZ tanév rendjébe történő beillesztése.

**V. Dokumentáció, adminisztrációs teendők****A diák feladata:**

- a jelentkezési lap kitöltése és szülővel való aláírása,
- a közösségi szolgálati napló (7. számú melléklet) vezetése.

**Az osztályfőnök feladata:**

- az aktuális tanévre vonatkozó közösségi szolgálat dokumentálása az osztálynaplóban és a törzslapon.

**A koordináló pedagógusok feladata:**

- az együttműködési megállapodások megkötése,
- a jelentkezési lapok,
- a fogadó intézmény igazolásának összegyűjtése és tárolása,
- közösségi szolgálati naplók ellenőrzése.

**Az iskola feladata:**

- iskolaváltáskor a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás (9. számú melléklet) kiállítása két példányban.

Az adminisztrációs feladatok minden esetben az iskola iratkezelési szabályainak megtartásával történnek.

## VI. Az IKSZ helyszínei

A közösségi szolgálatot kétféle módon lehet teljesíteni: iskolában illetve külső fogadó szervezeteknél:

- Az iskola szervezésében végezhető tevékenységi körök körébe tartozik korrepetálás, tanulópárok, az iskola külső és belső környezetének szépítése és rendezése, iskolai illetve az iskola által szervezett rendezvények és versenyek lebonyolításában való segítségnyújtás.
- A külső fogadó szervezetek segítségével végezhető tevékenységi körök a 20/2012. EMMI rendelet 133. § (2) pontjában vannak szabályozva.

## VII. Az IKSZ ajánlott ütemezése évfolyamokra lebontva

| Évfolyam                                       | Tevékenység   | Időkeret                |
|--|---|-------------------------|
| Kny. évfolyam                                  | a diákok tájékoztatása, érzékenyítés, közösségi tevékenység | 2 + 15 óra              |
| 9. évfolyam (5 éves / 4 éves képzés)           | a diákok tájékoztatása, érzékenyítés, közösségi tevékenység | 1 / 2 + 10 / 15 óra     |
| 10. évfolyam (5 éves / 4 éves képzés)          | érzékenyítés, közösségi tevékenység, feldolgozás            | 1 / 2 + 10 / 15 + 1 óra |
| 11. évfolyam (5 éves / 4 éves képzés)          | érzékenyítés, közösségi tevékenység, feldolgozás            | 1 + 10 / 15 + 1 óra     |
| 12. (végzős) évfolyam (5 éves / 4 éves képzés) | közösségi tevékenység, feldolgozás                          | 5 / 5 + 3 óra           |

Egy intézménynél maximum 25 órát lehet teljesíteni. A közösségi szolgálat iskolán belül végezhető része is maximum 25 óra lehet.

Elsősorban olyan tevékenységeknél lehet a közösségi szolgálatot elszámolni, amelyek személyek segítésére fókuszálnak és nem az adott intézmény (fogadó intézmény) támogatására és meghaladják az iskolák korábbi pedagógiai programjában rögzített feladatait.

## VIII. Kapcsolattartás, kísérés

Érzékenyítő és felkészítő foglalkozások megtartása a koordinátor pedagógusok és lehetőség szerint az osztályfőnökök illetve a fogadóintézmények munkatársainak részvételével.

Kísérő foglalkozások megtartása a tapasztalatokról, sikerekről kérdőíves tanulói reflexiók segítségével (5. és 6. számú melléklet). Az esetlegesen felmerülő problémák, nehézségek kezelése csoportos és egyéni megbeszélésekkel.

A kísérő foglalkozások tapasztalatai alapján visszajelzés küldése a fogadó intézmények számára.

## IX. Lezárás, értékelés

A közösségi szolgálat teljesítése után záró reflexió (8. számú melléklet), illetve önkéntes alapon írásbeli beszámoló (maximum 1 oldal terjedelemben) a tanulóra gyakorolt hatásáról.

**X. Az IKSZ éves ütemterve**

| <b>Időszak</b>      | <b>Feladatok</b>   |
|---------------------|--|
| Szeptember          | a nyári közösségi szolgálatok adminisztrálása, szülők tájékoztatása, egyeztetés az intézményekkel: tevékenységek, időpontok, résztvevő tanárokkal való egyeztetés, feladatok szétosztása, honlap frissítése, bevezető érzékenyítés a bejövő osztályokban |
| Október             | diákok tájékoztatása, érzékenyítés, börze szervezése, jelentkezési lapok kitöltése, naplók kiosztása, szolgálat elindítása   |
| Október-május       | tevékenységek végzése  |
| December            | első reflexió osztályfőnökök bevonásával   |
| Március             | második reflexió osztályfőnökök bevonásával  |
| Utolsó tanítási hét | zárás  |
| Június              | a szolgálat teljesítésének dokumentálása   |

## MELLÉKLETEK

### ORIENTÁCIÓS KÉRDŐÍV

A kérdőív kitöltése segít abban, hogy a számodra leginkább megfelelő közösségi szolgálatot válaszd ki. Válaszolj a kérdésekre, majd értékeld a válaszaidat az útmutató alapján!

#### 1. Hogyan viszonyulsz a közösségi szolgálathoz? Karikázd be a megfelelő választ!

- a ) Az osztálytársaimmal már beszélgettünk a közösségi szolgálatról. igen  
nem
- b ) Otthon már beszélgettünk a közösségi szolgálatról. igen  
nem
- c ) Van elképzelésem arról, hogy milyen közösségi szolgálatot fogok vállalni. igen  
nem
- d ) Szerintem a közösségi szolgálatból sokat lehet tanulni. igen nem
- e ) Pozitív várakozás van bennem a közösségi szolgálattal kapcsolatban. igen nem
- f ) Van már személyes tapasztalatom elesett emberek segítségével kapcsolatban. igen  
nem

#### 2. Egyéni adottságok, készségek. Értékelj 5-1-ig, mennyire értesz egyet az állításokkal! (5 = nagyon, 1 = egyáltalán nem) Karikázd be a megfelelő választ!

- a ) Tudok alkalmazkodni másokhoz. 5 4 3 2 1
- b ) Van önbizalmam. 5 4 3 2 1
- c ) Megértem más emberek problémáit. 5 4 3 2 1
- d ) Tudok kapcsolatot teremteni idegenekkel. 5 4 3 2 1
- e ) Képes vagyok jól megoldani gyakorlati problémákat. 5 4 3 2 1
- f ) El tudom fogadni, ha más mondja meg, mit kell tennem. 5 4 3 2 1
- g ) Tudok önálló, felelős döntéseket hozni. 5 4 3 2 1
- h ) Szeretek és tudok együttműködni másokkal. 5 4 3 2 1
- i ) Figyelembe veszem mások igényeit is. 5 4 3 2 1
- j ) Nyitott vagyok az újra. 5 4 3 2 1
- k ) Jól bírom a stresszt, a feszültséget. 5 4 3 2 1
- l ) Kiegyensúlyozott vagyok. 5 4 3 2 1
- m ) Lehet rám számítani. 5 4 3 2 1
- n ) Pontos vagyok, nem szoktam késni. 5 4 3 2 1
- o ) Szeretek kezdeményezni, új dolgokat kitalálni. 5 4 3 2 1

### 3. TERÜLETEK

Néhány képet látsz a közösségi szolgálat lehetséges területeiről. Jelöld számmal (7-1, 7 legjobban, 1 egyáltalán nem), hogy mennyire tudod elképzelni magad segítőként!





7 6 5 4 3 2 1



7 6 5 4 3 2 1



7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

**4. Felsoroltunk 10 területet, melynek része lehet a közösségi szolgálat. Jelöld számmal 5-1-ig, hogy mennyire értesz egyet az állításokkal!**

**Írd a vonalra a számot, 5 = teljesen egyetérték, 1 = nem értek egyet!**

### 1. Betegellátás

- a) ☐ Szeretnék segíteni a beteg embereknek.
- b) ☐ Közel áll hozzám az orvoslás.
- c) ☐ Előfordult már, hogy beteg embert el kellett látnom.
- d) ☐ Megijedek a vér látványától, vagy ha valaki elájul.

### 2. Idősgondozás

- a) ☐ Szeretnék segíteni idős embereknek.
- b) ☐ Jól kijövök az idősekkel.
- c) ☐ Szoktam segíteni időseknek az önellátásukban (fürdő használata, öltözködés)
- d) ☐ Számomra unalmas az időseket hallgatni.

### 3. Hajléktalan gondozás

- a) ☐ Szeretnék segíteni hajléktalanoknak.
- b) ☐ Nagyon együtt érzek a hajléktalanokkal.
- c) ☐ Beszélgettem már hajléktalanokkal.
- d) ☐ Tartok a hajléktalanoktól, néha ijesztőek.

### 4. Kisebbségi szervezetek

- a) ☐ Szeretnék részt venni kisebbségi szervezetek tevékenységében.
- b) ☐ Más kulturális háttérű emberekkel is tudok kapcsolatot teremteni.
- c) ☐ Találkoztam már más kultúrájú emberekkel.
- d) ☐ Nehezen tudok az enyémtől eltérő kultúrájú emberekkel szót érteni.

### 5. Fogytékossággal élők

- a) ☐ Szeretnék fogyatékosággal élő embereknek segíteni.
- b) ☐ Megértem a fogyatékosággal élő emberek nehézségeit.
- c) ☐ Segítettem már fogyatékosággal élő embernek.
- d) ☐ Nem tudok könnyen kapcsolatot teremteni fogyatékosággal élő emberekkel.

### 6. Szegénygondozás

- a) ☐ Szívesen segítenék a szegényeknek valamilyen módon.
- b) ☐ Szoktam azon gondolkodni, hogy hogyan lehetne segíteni a szegényeken.
- c) ☐ Zsebpénzemből adtam már szegények javára.
- d) ☐ A szegénység eléggé taszító számomra.

### 7. Szenvedélybetegek (alkohol, kábítószer stb.)

- a) ☐ Szívesen segítenék függőségben szenvedőknek.
- b) ☐ Tudom, hogy a szenvedélybetegeknek segítségre van szükségük.
- c) ☐ Ismerek olyan embert, akinek alkohol vagy drogproblémája van.



d ) \_\_\_\_ Messze elkerülöm az alkoholistákat, drogosokat.

### 8. Családsegítés

- a ) \_\_\_\_ Szeretnék segíteni családoknak.
- b ) \_\_\_\_ Sokat tudnék tanulni a nagycsaládosoktól.
- c ) \_\_\_\_ Töltöttem már némi időt olyanokkal, akiknek nagy családjuk van.
- d ) \_\_\_\_ Én nem szeretnék állandóan nyüzsgő családi életet.

### 9. Környezetvédelem

- a ) \_\_\_\_ Szívesen segítenék környezetvédelmi szervezeteknek.
- b ) \_\_\_\_ Érdekel a szelektív hulladékgyűjtés és a megújuló energiaforrások kérdése.
- c ) \_\_\_\_ Részt vettem már valamilyen környezetvédelmi tevékenységben.
- d ) \_\_\_\_ Szerintem a környezetvédelem nem tartozik a fontosabb problémák közé.

### 10. Állatvédelem

- a ) \_\_\_\_ Szívesen foglalkoznék állatvédelemmel.
- b ) \_\_\_\_ Ha tehetném, befogadnék kóbor állatot.
- c ) \_\_\_\_ Van személyes tapasztalatom állatgondozásról.
- d ) \_\_\_\_ Nem kell az állatokkal törődni, elég sok más probléma van.

Kedves Szülők!

Engedjék meg, hogy tájékoztassam Önöket arról, hogy egy 2011-es törvény alapján (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény) 2016. január 1-je után az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

„A közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

Ez a rendelkezés az Önök gyermekét is érinti. Ez az 50 óra nem „önkéntes” munka, hanem közösségi szolgálat, ami annyiban önkéntes, hogy a diák döntheti el, hogy milyen jellegű munkát szeretne végezni, de elvégzése kötelező.

A közösségi szolgálat célja a diákok személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése, felelősségérzésük erősítése, csapatmunkára való felkészítésük. Hiszen végzésével mindenki olyan értékek birtokába jut, amelyek megerősíthetik a közösségi elköteleződés és felelősségvállalás tudatát, illetve mindezek mellett a későbbi élethelyzetekben vagy munkakeresésben fontos előnyöket biztosíthat. Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget teremtsen a sikeres tevékenységre, az önmegismerésre, egyéni céljaik megtalálására.

A legfontosabb tudnivalók:

- 1 órán 60 perc értendő, utazás nélkül
- a 9–12. évfolyamon, az öt évfolyamos képzésen a nyelvi előkészítő évfolyamon is, lehetőleg arányosan elosztva kell teljesíteni az 50 órát
- ha gyermeke nem iskolai szervezésben kívánja teljesíteni az 50 órát, akkor erről írásban tájékoztassák az iskola igazgatóját és ha engedélyezi, a teljesítés után hozzanak róla megfelelő igazolást (az óraszám feltüntetésével)
- a diáknak naplót kell vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, ennek alapján kerül bele a bizonyítványába, hogy az adott évben hány órát végzett el
- jelentkezési lapot kell kitölteni a szülő egyetértő nyilatkozatával





- tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető. napi 3 óra ill. heti 12 óra tevékenység végezhető
- a közösségi szolgálat keretei között
  - az egészségügyi,
  - a szociális és jótékonyági,
  - az oktatási,
  - a kulturális és közösségi,
  - a környezet- és természetvédelemi,
  - a katasztrófavédelmi,
  - az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős,
  - az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység
- iskolánkban alapvetően kétféle módon lehet közösségi szolgálatot végezni: egyéni, egész évre szóló, heti rendszerességgel végzett munkát, illetve csoportos, egyszeri, alkalomszerű munkát
- a sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető

A közösségi szolgálattal, a jogszabályi háttérrel kapcsolatban a [www.kozossegi.ofi.hu](http://www.kozossegi.ofi.hu) oldalon és az iskola honlapján is: [www.korosi.hu/tantargyak](http://www.korosi.hu/tantargyak) tájékozódhatnak. Jelentkezési lapot az iskola honlapjáról is tudnak letölteni.

### **Az iskolai koordinátor elérhetősége:**

Kőszegi Dóra [koszegi.dora@korosi.hu](mailto:koszegi.dora@korosi.hu)

Segítségüket, megértésüket előre is köszönöm!



## Jelentkezési lap

### iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott ..... tanuló a Kőrösi Csoma Sándor  
Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium ..... osztályos tanulója a ...../.....  
tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

- a) ..... területen ..... órában
- b) ..... területen ..... órában
- c) ..... területen ..... órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

### **Szülő, gondviselő nyilatkozata:**

Alulírott .....  
nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett  
területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....

szülő, gondviselő aláírása

**Tárgy:**

**Együttműködési megállapodás**

iskolai közösségi szolgálat közös megvalósításáról

amelyet egyrészt      iskola neve: **Kőrösi Csoma Sándor  
Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium**  
székhely:      1033 Budapest, Szentendrei út 83.  
képviselő:      Berczelédi Zsolt igazgató  
OM-azonosító: 102648  
a továbbiakban: **Iskola**

másrészről      intézmény neve:  
székhely:  
képviselő:  
OM-azonosító:  
a továbbiakban: **Fogadó intézmény**

a továbbiakban együtt: **Felek** kötöttek a mai napon, az alábbi feltételekkel:

**1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében Felek az e megállapodásban rögzítettek szerint együttműködnek. Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

Fogadó intézmény kijelenti, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben felsorolt területeken végzik a tevékenységüket és a feladatkörük ellátásából adódóan alkalmasak a diákok fogadására, továbbá a rájuk vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott feltételeknek eleget tudnak tenni.

**2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai**

Iskola biztosítja a diákok általános felkészítését a programban való részvételre és megszervezi a program lezárását. Ezen belül különösen:

- (1.) Tájékoztatja tanulóit a Fogadó intézmény által biztosított lehetőségekről.
- (2.) Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- (3.) A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:
  - személy neve: Kőszegi Dóra
  - elérhetősége, e-mail: kosegi.dora@koresi.hu
  - telefon: 06-1/2501744/104 mell.

(4.) A tanulóktól beszerzi a Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát, és biztosítja, hogy csak olyan tanulók végezzenek közösségi szolgálatot, akik a dokumentumokat csatolták.

(5.) Tájékoztatja a közösségi szolgálatban résztvevő tanulókat, hogy a közösségi szolgálat során kötelesek „közösségi szolgálatteljáró”-t vezetni, melyben az alkalmankénti bejegyzéseket a

Fogadó intézmény aláírásával leigazolja – csak a leigazolt Napló alapján igazolhatja le az Iskola a szolgálat teljesítését.

### **3. A fogadó intézmény kötelezettségei, vállalásai**

(1.) Lehetőséget biztosít az általa meghatározott tevékenységi körökben a közösségi szolgálat végrehajtására.

(2.) A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:

- személy neve:
- elérhetősége, e-mail:
- telefon:

(3.) Szükség szerint mentori feladatokat ellátó személyt biztosít a közösségi szolgálatot teljesítő tanuló közösségi szolgálati idejére. A mentori feladatokat ellátó személy segíti a tanulót a közösségi szolgálattal összefüggő szervezeti és szakmai ismeretek megismerésében, a kapcsolódó feladatok ellátásában.

(4.) Köteles biztosítani:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges szakmai és balesetvédelmi tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(5.) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a Fogadó intézmény gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról – amennyiben a Fogadó intézmény a közösségi szolgálatot a székhelyétől eltérő helyszínen szervezi meg.

(6.) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem-felhívási kötelezettségének eleget tett.

(7.) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a Fogadó intézmény felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában -, a Fogadó intézmény a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(8.) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérülésből, illetve egészségkárosodásból eredő kára, és/vagy
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Fogadó intézménytől kapott utasítással összefüggésben következett be, a Fogadó intézmény akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. Fogadó intézménynek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásból származott

### **4. A közösségi szolgálat szabályai**

A közösségi szolgálatot ajánlott úgy szervezni, hogy az a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvényben foglaltakkal összhangban legyen, különösen az alábbiakra:

a közösségi szolgálatot teljesítő

- csak olyan tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.
- tevékenységet külföldön nem végezhet.
- tevékenységét 20 óra és 6 óra között nem végezheti.
- alkalmankénti szolgálati ideje tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.
- részére a tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

A közösségi szolgálat a tanuló **helyi közösségének** javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenysége. Ennek értelmében csak a tanuló lakhelye környezetében vagy az oktatási intézménye környezetében szervezhető meg a tevékenység a diákok számára.

Közösségi szolgálat keretében végezhető a Fogadó intézmény állagmegóvását szolgáló tevékenységek, különösen azok, amelyek a diákok/időskorúak használata során amortizálódtak (pl. kerítésfestés, parkrendezés, faültetés, építés, javítás, takarítás), azonban ezeknek a tevékenységeknek a mértéke nem lehet olyan fokú, amelynek már a Fogadó Intézmény kötelességi körébe tartoznak.

A közösségi szolgálat idejére külön biztosítást nem kell kötni, mert az állam minden magyar állampolgárságú gyermek részére gondoskodik 3-18 éves korig a baleset-biztosításról a tanórán kívüli tevékenységei tekintetében is.

## **5. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak költségvállalója**

Felek rögzítik, hogy a programmal kapcsolatban költségek egyik félnél sem merülnek fel, ezért azok viseléséről nem szükséges rendelkezni. Amennyiben a program megvalósítása során mégis felmerülne valamilyen költség bármelyik résztvevőnél, az esetben a saját költségét minden fél maga viseli.

## **6. A program időbeli meghatározása**

A program, pontos ütemezését a szerződő felek kapcsolattartói rendezik, a megvalósítás érdekében kellő rugalmassággal.

## **7. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete**

7.1. Felek a jelen megállapodást az aláírás napjától határozatlan időre kötik azzal, hogy tanévenként a megállapodás további fenntartását közösen felülvizsgálják.

7.2. A Felek a jelen megállapodásban rögzítetteket – indokolt esetben – írásban, közös megegyezéssel módosítják.

## **8. A Felek elállási, felmondási joga**

8.1. A Felek jelen megállapodástól való elállása vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségeinek, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladatok megvalósítását nem lehet nyomon követni.



8.2. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitáikat elsősorban tárgyalásos úton rendezik.

8.3. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 4 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Fogadó intézménynél marad.

Budapest,

Kőrösi Csoma Sándor  
Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

Berczelédi Zsolt  
igazgató

.....

a Fogadó intézmény részéről

## Alapkérdések

- Hogy érzed magad a közösségi szolgálatos szerepben?
- Megfelel a várakozásaidnak a szolgálat?
- Milyen sikerélményed volt?
- Mi nem ment annyira jól?
- Vannak-e problémák, helyzetek, amelyeket szeretnél megvitatni?
- Hogy jössz ki a munkatársakkal?
- Volt-e olyan hatása a munkának a személyes életedre, gondolkodásodra, amiről szeretnél beszélni?
- Elégedett vagy-e a munkáddal? Hasznosnak érzed a munkádat?
- Szeretnél több/kevesebb időt fordítani a munkára?
- Milyen új dolgokat tanultál?
- Szeretnél segítséget kérni ahhoz, hogy valamiben fejlődj?
- Lehet valamit tenni, hogy még eredményesebb legyen a program?

## Mi a fontos számodra a közösségi szolgálatban?

- a segíteni akarás
- hogy közösségben legyek
- hogy szakmai tapasztalatot gyűjtsek
- hogy a szeretetemet átadhassam
- hogy érettségi bizonyítványt kapjak
- hogy egyéb feladatokat végezhsek

## Hogyan készültél a tevékenységre, kivel beszélted meg az élményeidet?

- egyénileg készültem fel lelkileg
- tanárom segített



- szüleimtől kaptam támogatást
- barátaimmal beszéltem róla
- egyéb / hiány

## A közösségi szolgálat szépségei – tapasztalatok

.....

.....

.....

## A közösségi szolgálat nehézségei – tapasztalatok

.....

.....

.....

## DIÁKOK ELÉGEDETTSÉGMÉRŐ KÉRDŐÍVE

Kíváncsiak vagyunk arra, hogy az intézményünkben végzett tevékenység során mennyire voltál elégedett a különböző körülményekkel. Kérünk, hogy az alábbi skálán jelezd a megfelelő négyzetbe tett X-szel, hogy az adott állítás mennyire igaz rád.

Elegendő információval rendelkeztem, amikor az intézményt kiválasztottam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Azt a tevékenységet végeztem, amit vártam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Megkaptam minden szükséges információt a segítő tevékenység közben.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Egyértelműek voltak számomra a feladatok és az elvárások.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Jól éreztem magam a tevékenység végzése közben?

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

A felmerülő problémák megoldásához mindig megfelelő segítséget kaptam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Megfelelő volt a kapcsolattartás a fogadó intézménnyel.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

A szolgáltatást igénybe vevők kedvezően fogadtak.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Kérünk, oszd meg velünk néhány gondolatodat az alábbi témakörökben: Milyen élményekhez jutottál az intézményünkben végzett segítő tevékenység közben?

.....





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen készségeid fejlődtek, mit tanultál a segítő tevékenység során?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen tanácsot adnál diáktársainak, akik hasonló segítő tevékenységre készülnek?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ISKOLAI

### KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ

**NÉV:**

*„Nem tudom mi a sorsod, de egy dolgot tudok: csak azok lesznek igazán boldogok, akik keresték és megtalálták, hogyan lehet másokat szolgálni.”*

*Albert Schweitzer*

#### Közösségi szolgálati napló

#### Kedves középiskolás Diák!

Bizonyára sokat hallottál már a közösségi szolgálatról, és foglalkoztat a kérdés: Miért éppen most? Miért nekem? Mire jó ez? Tudjuk és megértjük, ha elsőre nem találsz érdekesnek, fontosnak, amire most mégis vállalkoznod kell. Magad is tapasztalhatod, hogy egy gyorsan változó világban élünk, amelyben az emberek elrohannak egymás mellett, a sorsok és az értékek más dimenzióba kerülnek. Vajon jó ez így? Még az érettségi előtt állsz, vagy lassan arra készülsz, s nem véletlen ez a fogalom, ekkor, ebben az életkorban válsz felnőtté, s látod más szemmel a világot, a közvetlen környezetet.

Az előző korosztályok egy része úgy nőhetett fel, hogy a társadalom olyan mintát adott, amelyben az önkéntesség, a másokért való felelősség, a kölcsönös megbecsülés, az akkor is „segítés”, ha nincs nagy baj, katasztrófa, nem kapott kellő figyelmet, megbecsülést és elismerést.

A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életedbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőséged nyílna megismerni számos munkahelyet, tevékenységek sorát, amelyekben tapasztalatokat szerezhetsz, megtudhatod, melyek azok a területek, ahol megállod a helyed, esetleg ez által könnyebben tudsz dönteni, milyen pályát válassz. Bízunk benne, hogy a program kapcsán olyan események, tevékenységek részese leszel, melyek maradandó élményekkel gazdagítanak.

Javasoljuk, hogy a naplóra vigyázz, és rendszeresen tartsd magadnál, amikor valamilyen tevékenységet végzel. Kérünk, naprakészen vezesd, hiszen ezzel tudod majd igazolni, hogy teljesítetted a kötelező ötven órát. Minden alkalommal gondosan ügyelj, hogy igazolva legyen a teljesített idő. Arról se feledkezz meg az egyes tevékenységek végén, hogy lejegyezd, mivel foglalatostkodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál, milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen előfordulhat bárkivel. Ekkor is írd le, mi okozta a rossz érzéseket, a problémákat. Azért fontos az „akkor és most” jegyzetelés, mert később már halványulnak az érzések, másként emlékszel, s nem biztos, hogy pontosan elevenednek meg a történetek. Miért is fontos ez? Azért, mert a koordináló tanárnak jelezni kell, ha valami probléma adódott, azt megbeszélni, hogy segíteni tudjon és megoldásra találjon. Persze az örömed is oszd meg a tanároddal, hiszen az élmények közös átélése és megbeszélése más szintű kapcsolatot, együttműködést hozhat létre, amelyben a feltörő természetes, tiszta emberi érzésekkel közelebb kerülhetünk egymáshoz, ami a segítői attitűd kialakulásának egyik lényeges eleme.

Végezetül figyelmedbe ajánljuk Magyarország Alaptörvényének XIII. cikkelyét, mely kimondja: „A tulajdon társadalmi felelősséggel jár”. Ez a kijelentés sok más mellett megalapozza a társadalmi felelősségvállalás fogalmát, amelynek része az iskolai közösségi szolgálat. Számos felmérés azt igazolja, hogy Magyarországon a társadalmi kohézió erősítésére van szükség



ahhoz, hogy mindenki számára elérhető, egymást segítő társadalmi légkör alakuljon ki, amelyben szívesen segít mindenki a másikon, tudva, ha bajba kerül, rajta is segíteni fognak. Sok más mellett a közösségi szolgálat ezt is célozza.

Az 50 órát több projekt keretében, több év alatt is lehet teljesíteni. Ennek az az előnye, hogy többféle dolgot tudsz kipróbálni. Arra is van lehetőség, hogy az 50 órát egy nagy projekt révén vagy több év alatt lefutó program keretében teljesítsd. Ha jól készíted elő, és szívvel-lélekkel végzitek a feladatokat, számotokra is nyilvánvaló lesz, hogy egy fantasztikus programnak és életre meghatározó élménynek lettetek részesei.

Részletek: a [www.korosi.hu/tantargyak](http://www.korosi.hu/tantargyak)

A(z) Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

..... nevű ..... osztályos

tanulójának a ...../..... tanévre.

.....

intézményvezető aláírása

(P. H.)

| Sorszám | Dátum | Órától<br>óráig | Tevékenység |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| 1.      |       |                 |             |
| 2.      |       |                 |             |
| 3.      |       |                 |             |
| 4.      |       |                 |             |
| 5.      |       |                 |             |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |

| Élményeim/tapasztalataim | Igazoló aláírás |
|--------------------------|-----------------|
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |
|                          |                 |



## **FONTOS!!!**

Kérünk téged, hogy nagy gondossággal vigyázz a Közösségi szolgálati naplóra, mert a napló elvesztésével együtt az adott tanévre szóló igazolásokat is elveszíted!

## **ÉRTÉKELÉS**

### **Iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diák tölti ki**

..... név ...../.....tanévben az alábbi intézményben tettem eleget ....., azaz ..... órában a közösségi szolgálatnak:

Fogadó ..... intézmény ..... neve:

Koordinátor ..... neve, ..... elérhetősége:

Mentor ..... neve, ..... elérhetősége: .....

Korod: ..... Nemed: fiú / lány

A kitöltés dátuma: .....  
A ..... végzett ..... tevékenységek ..... rövid ..... leírása, ..... felsorolása:

.....

.....

.....

.....

Az alábbi kérdésekre válaszolj legjobb tudásod szerint! Amennyiben kevés a kijelölt hely egy adott kérdésnél, válaszodat a lap hátoldalán folytatd! A megadott számskálán (amelyik kérdésnél találsz ilyet) jelöld x-szel a válaszodat, 0: a legrosszabb, 5: a legjobb érték lehetőség.

1. Számodra melyek voltak a legjobb élmények és melyek a legnehezebb pillanatok a szolgálatod során?

.....

.....

.....

Milyen volt a kapcsolatod a tevékenységet koordináló segítővel a fogadó intézményben? Miért?

.....

.....

.....

2. Milyennek értékeled a fogadó intézmény munkatársaival kialakult kapcsolatodat? Miért?

.....

.....

3. Mit gondolsz, az intézmény ügyfelei/gondozottjai/lakói hogy fogadtak téged? Indokold válaszod!

.....

.....

.....

4. Milyen módon választottad ki a tevékenységet, melyet a fogadó intézményben végeztél? Miért éppen ezt az intézményt választottad?



.....  
.....  
.....  
5. Amennyiben jövőbeni tanulmányaidkal, választott szakmáddal összefüggésben állt a közösségi szolgálati teljesítésed, változott-e a leendő szakmádhoz való hozzáállásod? /0: egyáltalán nem, 5: több szempontból is./  
.....

6. Professzionálisabbnak érzed-e a saját tudásodat, segítségére volt-e az iskolai közösségi szolgálattal töltött idő?  
.....  
.....  
.....

A közösségi szolgálat alatt töltött idődet segítségként érzed-e? Indokold! /0: egyáltalán nem, 5: maximálisan/  
.....  
.....  
.....

7. Kedvet kaptál-e ahhoz, hogy a későbbiekben ebben az intézményben vagy máshol önkéntes tevékenységet folytass?  
.....  
.....  
.....

8. Egyéb, számodra fontos élmény leírása. Javaslataid.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## I g a z o l á s

Alulírott Berczelédi Zsolt a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, OM-azonosító       , intézményvezetője igazolom, hogy ..... tanuló 201. ....-ig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.

Budapest,



.....  
az intézményvezető aláírása

(P. H.)



## KÖNYVTÁR Szervezeti és Működési Szabályzat

### I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1974

Jogelődje: 2013. szeptember 1-ig: „Tiéd a jövő” Alapítvány, 1039 Budapest, Kelta u. 2.

Fenntartója és működtetője: 2013. szeptember 1-től Baptista Szeretetszolgálat

Egyházi Jogi Személy, 1111 Budapest, Budafoki út 34/b

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Szakmai kapcsolatok

- környező oktatási intézményekkel: a kerület iskoláival, kerületi könyvtárostánárok munkaközösségével
- könyvtárakkal: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár III. kerületi tagkönyvtárival
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: MFPI, FÜPI. III. kerületi PSZI

Épületen belüli elhelyezés: az iskola épületének alagsorában

A tulajdonbélyegző leírása: Körösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Könyvtára, Budapest

Intézményen belül a könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

### 2. A könyvtár alapfeladatai

#### a. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

##### • Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
  - ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja az esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
  - a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

##### • Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: az igazgató, a könyvtárostánár(ok), másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – szakrendben
- folyóiratok – tematikusan
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint
- letétek – kihelyezve: nyelvek, matematika, fizika, biológia, kémia
- régi könyvek – elkülönítve
- iskolatörténeti különgyűjtemény – elkülönítve
- idegen nyelvű szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- idegen nyelvű szakirodalom – szakrendben

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

• **Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

- Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
  - könyveken: címlap verzóján, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken,
  - elektronikus dokumentumokon: borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
  - folyóiratokon: borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon
- a leltári szám feltüntetése:
  - könyveken: címlap verzióján, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken
  - elektronikus dokumentumokon: borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
- a raktári hely és a Cutter - szám feltüntetése:
  - könyvek gerincén,
  - elektronikus dokumentumokon: borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
- a beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a Szirén program segítségével.
- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról:
  - könyvek (betűjel nélküli leltári számúak),
  - régi könyvek (R betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban,
- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról:
  - elektronikus dokumentumok:
    - hangkazetták (H betűjelű leltári számúak)
    - videokazetták (V betűjelű leltári számúak)
    - CD-ék (C betűjelű leltári számúak)

- CD-ROM-ok (CR betűjelű leltári számúak)
- DVD-ék (D betűjelű leltári számúak),
- broszúrák (B betűjelű leltári számúak)
- tankönyvek (T betűjelű leltári számúak),
- segédkönyvek (B betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3-5 évnél tovább nem maradnak használatban,
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyása és törlése a nyilvántartásból
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

- **Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:**

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

- **Az állományra épülő szolgáltatások**

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni.

A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostánár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyeztetni a könyvtárostánárral.

### **3. A könyvtár kiegészítő feladatai**

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, WiFi elérést biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Külön figyelmet fordítunk a muzeális gyűjteményünk gondozására.

Gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.

### **4. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

#### **a. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők**

- **Az intézmény szerkezete és profilja**
- **A képzés típusa:**
  - öt évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés
  - négy évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés

- nyelvi előkészítővel induló öt évfolyamos gimnáziumi képzés
- általános tanrendű gimnáziumi képzés

### • Nevelési és oktatási céljai

#### A felkészítés célja:

Iskolánk alapvető feladatának tartja, hogy diákjainkat felkészítsük az érettségi vizsgára és a munkába állásra. A tanórák felépítése, a közösségi és a szabadidős tevékenységek szervezése, a tanároknak a diákokkal és egymással való kapcsolattartása egyaránt ezen értékek alapján kell, hogy történjenek.

A program olyan erkölcsi értékeket és erkölcsi normákat állított előtérbe, amelyek nélkül nem képzelhető el beilleszkedésünk a 21. század Európájába, amelyek elengedhetetlenek az önálló döntéshozatal és a tisztességes érdekérvényesítési képességének elsajátításához. Ilyen értékek az anyanyelvi kommunikáció, az állampolgári felelősségtudat, az idegen nyelvtudás, a vállalkozás, az önálló tanulásképeség, a kreativitás, a közösségi életforma, a versenyszellem és az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség.

A humán és a reál műveltségterületeket azonos hangsúllyal kezeljük annak ellenére, hogy a szülők és tanulók igényei, az iskola hagyományai alapján néhány terület karakteresebben jelenik meg helyi tantervünkben (pl.: idegen nyelv). A természettudományos érdeklődésű tanulóknak is biztosítjuk a választott tantárgyból a tantervben előírtnál bővebb ismeretek megszerzésének lehetőségét az emeltszintű érettségi felkészítő foglalkozások kínálatában.

A személy- illetve teljesítményközpontú iskolaképet ötvözni kívánjuk oly módon, hogy teljesítményközpontúságot kínálunk a tehetséggondozó programjainkat választó tanulóknak, míg „személyközpontúbb” pedagógiát azok számára, akik az általános képzést választják.

Nevelési-oktatási tevékenységünk eredményeként biztosítani kívánjuk diákjaink számára a következő iskolafokozatra való bejutást, illetve olyan ismeretek és képességek elsajátítását, amelyek megfelelő alapot adnak annak tanulmányaik sikeres elvégzéséhez.

Célunk továbbá, hogy az igényekhez igazodó képzési struktúránk rugalmas változtatása révén reális alternatívát kínáljunk diákjainknak a pályaválasztásban, képessé tegyük tanulóinkat a munka világában való tájékozódásra.

#### Elérni kívánt értékek:

Célunk az, hogy iskolánk olyan értékrendet közvetítsen a diákoknak, amely képessé teszi őket arra, hogy elfogadják, illetve azonosulni tudjanak

- a demokrácia eszméjével, mely az iskolai életben a tanár-diák viszony, az egymáshoz való viszony, a diákönkormányzat működésén keresztül valósul meg. Megtanítjuk működésének fő szabályait, példát mutatunk a konszenzusra törekvő magatartásra, a diákok részt vesznek felelős döntések hozatalában.
- a tudás megbecsülésével. A tanuló legyen képes önálló ismeretszerzésre, a mai változó világunkban az új ismeretek befogadására. A tanulóknak a megszerzett tudás biztos alapot nyújtson a pályaválasztásban, illetve a továbbtanulásban.
- a humanista értékekkel, mely az egymás iránti megértést, kölcsönös megbecsülést, az egyéni és közösségi érdekek harmóniáját, az emberi méltóság tiszteletben tartását jelenti.
- a nemzet identitás érzésével. Fontosnak tartjuk hagyományaink, nemzeti értékeink megismerését, a szélsőségmentes hazaszeretet ápolását, kinyilvánítását, az anyanyelv helyességének, szépségének megőrzését (ez utóbbi különösen fontos a két tanítási nyelvű iskolákban).
- a lokálpatriotizmus mikrokörnyezetre ható pozitív szerepével. Célunk az, hogy iskolánk, Óbuda, a főváros történelmének, történelmi emlékeinek kulturális hagyományainak

megismerésén keresztül diákjaink tiszteljék, szeressék, és alkotó módon ápolják környezetüket.

- az esztétikum jelentőségével. Az a célunk, hogy esztétikai igényességet alakítsunk ki diákjainkban, a makro- és mikrokörnyezettel szemben, a műalkotások élvezetére neveljük őket, felfedezzük az alkotói és előadói készségeket, és ezeket fejlesszük.
- emberi jogok eszméjével. El kívánjuk érni, hogy az iskolai és a tágabb értelemben vett társadalmi kapcsolatokban a diákok tartsák tiszteletben ezt, és ösztönözzék társaikat, partnereiket az alapvető emberi normák, emberi jogok érvényesítésére.
- a testi, lelki egészség ápolásának fontosságával. Az a célunk, hogy az egészséges életmódra, a sport szeretetére, a harmonikus életvezetésre, az értékes társas kapcsolatokra, a tartalmas szórakozásra való igény kialakításán keresztül, a diákok képesek legyenek egészséges értékrend, életvezetés megvalósítására.
- a környezetvédelmi szemlélet fontosságával. Kiemelten kell kezelni a természeti és épített természet védelmét, szeretetét, és a kulturált környezet iránti igény kialakítását.

### • Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

#### **A tehetséggondozási formái és területei az intézményben:**

Iskolánk mindig is fontos feladatának tartotta, és a jövőben is nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy minden tanulót eljuttassunk arra a szintre, amelyre adottságai predesztinálják. Ennek megvalósítása érdekében lényeges a tehetség minél korábbi felismerése, gondozása. Nyelvi, kommunikációs tekintetben a kéttanítási nyelvű iskola önmagában is tehetséggondozó, egyéb tehetség felkutatása és kibontakoztatása további feladatot jelent számunkra, s ezzel összefüggésben a tehetségek erkölcsi nevelése, személyiségfejlesztése újabb pedagógiai kihívást jelent.

Az iskola fontosnak tartja, hogy tanulóink részt vegyenek az OKTV-n és más országos, fővárosi és kerületi középiskolás szaktárgyi, kulturális stb. versenyen, ugyanis ezek a tehetséggondozás és a képességek további fejlesztésének eszközei lehetnek.

#### **A tehetséggondozás eszközei:**

- lehetőséget biztosítunk projektek készítésére, nemzetközi pályázatokon való részvételre. Tehetséges tanulóink részére ezek egyrészt szellemi kihívást jelentenek, másrészt az új élmények személyiségfejlesztő hatása egyértelmű, s ez új motivációt jelent tanulóink számára
- figyeljük a pályázati felhívásokat, s a pályázatokon való részvételre ösztönözzük diákjainkat.

A szabadidős tevékenységek is tág teret adnak arra, hogy a tehetséges diákok képességeiket kamatoztassák.

A magyar nyelv és irodalom iránt érdeklődő tanulók már a 9. évfolyam első félévében készülhetnek a tehetséggondozó szavalóversenyre, a későbbiekben pedig a Kőrösi Csoma Napokon megrendezett Váci Mihály Vers- és Prózamondó Versenyre.

Minden tanév első félévében megrendezzük az orosz, a német és az angol nyelvű vers- és prózamondó versenyt. Az iskolnap keretében pályázhatnak orosz, angol és német nyelvű műfordításukkal. Diákjaink készülhetnek emlékbeszédrel az iskolnapok megnyitó ünnepségére.

Az újságíráshoz kedvet érő diákok az iskolaújságban megjelentethetik írásukat, de lehetőség van itt irodalmi, képzőművészeti alkotásaik közzétételére is.

A képzőművészet iránt fogékony diákok munkáiból a Kőrösi Csoma Napok keretén belül megrendezzük a képauciót, illetve évente két alkalommal kiállítást rendezünk.

Fontos szerepe van a zenének diákjaink életében. Iskolai kórusunk több mint húsz éves hagyományra tekint vissza. Intézményünk továbbra is támogatja a kórus, illetve az iskolazenekar működését, bízva abban, hogy az iskolai rendezvényeken méltó képen képviselik felkészültségükkel, zeneszeretettel iskolánkat.

### **A felzárkóztatási formái és területei az intézményben:**

Iskolánk ezt a feladatot nagyon fontos, komplex problémakörnek tartja, ugyanis az esetek nagy hányadában azok a tanulók vallanak kudarcot tanulmányaik során, akik valamilyen szempontból hátrányos helyzetűek. Ezért összefüggésben kezeljük ezt a programot a gyermek- és ifjúságvédelemmel, valamint a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységgel.

Elveink:

- a fokozatosság,
- az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vétele,
- egyéni törődés.

A tanulási kudarcnak kitett 9. és 10. évfolyamos tanulóknak tanulószobai foglalkozást biztosítunk.

#### **• Külső tényezők**

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- ODR
- NAVA
- központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

#### **• Állományelemzés**

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem valósul meg a szép- és szakirodalom 30-70 %-os aránya. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szakirodalmi állományt.

### **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellégyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| <b>Szépirodalom</b> |                |
| <b>Tartalom</b>     | <b>Mélység</b> |



|   |   |
|---|---|
| házi és ajánlott olvasmányok                            | a teljesség igényével nagy példányszámban |
| átfogó irodalmi antológiák                              | kiemelten                                 |
| a tananyagban szereplő szerzők művei                    | kiemelten                                 |
| a tananyagban nem szereplő szerzők művei                | válogatással                              |
| tematikus irodalmi antológiák                           | válogatással                              |
| regényes életrajzok, történelmi regények                | erős válogatással                         |
| gyermek- és ifjúsági irodalom                           | erős válogatással                         |
| az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven) | erős válogatással                         |

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b><u>Kézikönyvek</u></b>  |                        |
| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>         |
| általános lexikonok és enciklopédiák   | tematikus teljességgel |
| a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói   | a teljesség igényével  |
| a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák | tematikus teljességgel |

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b><u>Szakirodalom</u></b>                                 |                        |
| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>         |
| a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek           | tematikus teljességgel |
| a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek              | válogatva              |
| a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok | teljességre törekedve  |
| helytörténeti vonatkozású művek                            | válogatva              |
| az iskolára vonatkozó művek                                | teljességgel           |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b><u>Kéziratok</u></b>  |                       |
| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>        |
| az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai | teljességre törekedve |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>              |                       |
| <b>Tartalom</b>                                  | <b>Mélység</b>        |
| pedagógiai kézikönyvek                           | teljességgel          |
| pedagógiai szakkönyvek                           | válogatva             |
| tantárgyi módszertani segédkönyvek               | teljességre törekedve |
| pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei | erősen válogatva      |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b><u>Hivatali segédkönyvtár</u></b>  |                        |
| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b>         |
| az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok   | tematikus teljességgel |
| az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok | tematikus teljességgel |



|  |                |
|--|----------------|
| <b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>   |                |
| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b> |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek | teljességgel   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Tankönyvek, segédkönyvek</b>  |  |
| <b>Tartalom</b>  | <b>Mélység</b>                                     |
| az iskolában használatos tankönyvek  | kis példányszámban – teljességgel                  |
| az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek | igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel |
| munkáltató eszközként használatos művek  | nagy példányszámban – kiemelten                    |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Nem hagyományos dokumentumok</b>   |                |
| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b> |
| a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok | válogatva      |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Periodikum</b>   |                |
| <b>Tartalom</b>   | <b>Mélység</b> |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok | válogatva      |

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel, a Baptista Egyházzal kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

## Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostól tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek. Kölcsönözni folyóiratok, elektronikus anyagok, iskolatörténet gyűjtemény, a muzeális illetve a

kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre 4 dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban található fénymásoló csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész intézményben azonosak. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja. Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a:

- szakjelzetet,
- címet (egyéb címadatokat),
- szerzőt,
- megjelenési helyet,
- kiadót,
- évet,
- lelőhelyet,
- terjedelmet,
- sorozatot,
- ISBN-számot,
- beszerzési időt és módot,
- beszerzési és feltüntetett árat,
- tárgyszót,
- ETO-t,
- Cutter-számot,
- tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az OSZK tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **A tanuló jogai és kötelességei**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tanév kezdetekor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak

visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

A négy évfolyamos képzésen:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt<sup>1</sup>, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az öt évfolyamos képzésen:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 20 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 40 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 60 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 80 %-os
- az ötödik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

A négy évfolyamos képzésen:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az öt évfolyamos képzésen:

- az első év végén a tankönyv árának 80 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 60 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 40 %-át
- a negyedik év végén a tankönyv árának 20 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

## **A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban**

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Nyilvántartásuk egyedi. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

---

<sup>1</sup> Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

## **A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok**

### **Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv**

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a tanulók és tanárok iskolai munkához szükséges dokumentumigényének kielégítése. Ennek érdekében gondoskodni kell az állomány rendszeres bővítéséről és tervszerű apasztásáról. Ennek részletes ismertetését a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.
- A tanulókat fel kell készíteni a könyvtár használatára. Ennek elsődleges színtere a könyvtárhasználat óra. Ezen órák tantervét a könyvtáros állítja össze, mely részben az informatika, részben a magyar és osztályfőnöki órák órakeretébe tartozik.
- Az informatika órakeretén belül gyakoroltatni kell adatbázisok, közhasználatú tájékozási segédletek használatát.
- Az osztályfőnöki órán essen szó a műveltség, az olvasás, az önálló ismeretszerzés fontosságáról!
- A szakórákon szükséges, hogy a tárgyalandó anyagrész mellett a szaktanár rendszeresen adjon könyvtárhasználatra épülő feladatokat, ismertesse szaktárgya alapvető segédleteit, kézikönyveit, rendszeresen használtassa ezeket.
- A könyvtárhasználat során a könyvtáros lehetőségeihez képest segítse könyvek ajánlásával a tanulmányaikban lemaradókat!
- A tehetséges tanulók versenyekre, pályázatokra való felkészítésében folyamatosan vegyen részt a könyvtáros!

- A szakórákról felmentett tanulók a könyvtárban tartózkodnak, a könyvtáros felügyelete mellett más tanórákra készülnek fel, illetve iskolai feladataikat végzik a könyvtár segítségével.
- Olvasószolgálati tevékenysége során a könyvtáros figyelemmel kíséri a tanulók olvasási szokásait. Ezen a téren szerzett tapasztalatait rendszeresen közli az osztályfőnökkel.
- Pedagógiai tevékenysége során a könyvtáros kulturált könyvtárhasználatra, önálló ismeretszerzésre nevelje a tanulókat.
- Az iskolai könyvtár egyben az iskola történeti gyűjteménye is. E gyűjtemény megismertetése (kiállítás), az iskola hagyományainak, emlékeinek megismertetése és megbecsültetése a könyvtáros feladata.
- A tanulók változatos formában is ismerjék meg és gyakorolják a könyvtár alapvető szolgáltatásait, használják kézikönyveit!

## **Könyvtári stratégia**

### **Küldetésnyilatkozat**

A könyvtár az intézmény meghatározó közösségi tere kell, hogy legyen.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata a tanulók és tanárok iskolai munkához szükséges dokumentum- és információs igényének kielégítése.

A tanulóknak el kell sajátítaniuk többek közt a könyvtár segítségével az önálló ismeretszerzési technikákat.

Célunk a műveltséget becsülő, a kultúra iránt fogékony ifjúság nevelése.

### **Pedagógiai meghatározottság**

A könyvtár pedagógiai programja az iskolai pedagógiai program része. Nevelési és oktatási célkitűzéseink az iskola törekvéseivel összhangban állnak.

A könyvtár feladata az, hogy eszközeivel segítse az iskola pedagógiai programjának megvalósítását.

### **Jövőkép**

Arra törekszünk, hogy iskolánk könyvtára tudásközponttá váljon.

Tematikus kulturális események (kiállítások, versenyek, előadások) szervezésével kívánjuk segíteni diákjaink felkészülését a tovább tanulásra.

Fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat.

Az élményszerű olvasásra ösztönözzük tanulóinkat, ezzel egyfajta alternatívát kínálva a szabadidő hasznos eltöltésére.

### **A könyvtár stratégiai céljai a következő öt tanévben**

Célunk az állomány korszerűségének javítása. Ennek érdekében rendszeresen selejtezzünk, és igyekszünk lehetőségeinkhez mérten az oktatásban jól használható dokumentumokat beszerezni.

Az olvasókkal való hatékonyabb kapcsolat érdekében az iskola honlapján is propagáljuk az iskolai könyvtárat és a könyvtári adatbázisunkat.



Támogatjuk az új - különösen a kooperáción alapuló, az önállóságot fejlesztő – pedagógiai módszereket.

## Gyakornoki szabályzat

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium (a továbbiakban: Iskola) – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) előírásait –, a következők szerint rendelkezik.

### 1. A szabályzat hatálya és célja

**A szabályzat hatálya** az Iskolával foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre terjed ki.

**A szabályzat célja** a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamatát.

### 2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (11) bek., 64. § (2), (4)-(5), (8) bek., 97. § (20) bek.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. §, 6-9/A. §, 10-15/B. §, 36-37. §, 39/C. §.

### 3. Fogalmak

- **Gyakornok:** aki a pedagógus munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, de még nincs két év szakmai gyakorlata.
- **Mentor (szakmai segítő):** aki segíti a gyakornokot az Iskolába történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, továbbá felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.
- **Gyakornoki idő:** a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben dolgozók esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.



#### 4. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. A gyakornoki idő kikötésekor a jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlatot be kell számítani, azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a határozott időre szóló munkaviszony időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni (R. 2. §).

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya az Nkt. 64. § (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

#### 5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (Nkt. 62. § (1) bek.), tehát 20 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

#### 6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

| Időszak                  | Elvárás   |
|--------------------------|---|
| Első év<br>kezdő szakasz | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ szabályok követése</li> <li>➤ kontextusok felismerése,</li> <li>rendszerzése</li> <li>➤ gyakorlati tudás megalapozása</li> </ul> |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Második év<br>befejező szakasz | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tudatosság</li> <li>➤ tervszerűség</li> <li>➤ prioritások felállítása</li> <li>➤ gyakorlati tudás</li> </ul> |
|--------------------------------|---|

| Időszak és szakasz megnevezése | Tapasztalatszerzés módszere  | Számonkérés módszere   |
|--------------------------------|--|--|
| Első év<br>kezdő szakasz       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- óramegbeszélés</li> <li>- konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>- konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>- konzultáció az igazgatóval</li> <li>- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>- team munkában részvétel</li> <li>- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> <li>- családlátogatás az osztályfőnökkel</li> <li>- tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma).</li> <li>- Egy munkaközösségi program meg-szervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny).</li> <li>- Egyéni fejlesztési terv készítése.</li> <li>- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése.</li> <li>- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</li> </ul>   |
| Második év<br>befejező szakasz | <ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- óramegbeszélés</li> <li>- konzultáció a szakmai segítővel</li> <li>- konzultáció egyéb pedagógussal</li> <li>- konzultáció az igazgatóval</li> <li>- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</li> <li>- team munkában részvétel</li> <li>- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bemutató óra tartása.</li> <li>- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének meg-tartása (szakmai téma, szervezés).</li> <li>- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai témában).</li> <li>- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diák-közyűlés).</li> <li>- Helyzetértékelés, feladatkitűzés el-készítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | - Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint. |
|--|--|---|

## 7. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával (R. 2. § (8) bek., 13. § (3) bek.), addig az Nkt. 62. § (11) bekezdésében meghatározott munkaidőben foglalkoztatható.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „újabb minősítés szükséges” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik (R. 2. § (9) bek.). A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan (a díjat az állam viseli).

A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet (R. 9/A. § (2) bek.).

A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban részt vett pedagógus a minősítő bizottság tevékenységét a portfólióvédést követő tizenöt napon belül értékelheti az informatikai rendszerben elérhető értékelési lap felhasználásával (R. 12/E. § (1) bek.). A jogorvoslati szabályokat a R. 4/A. alcím alatti paragrafusai tartalmazzák.

## 8. A gyakornok feladata

### 8.1. A gyakornok ismerje meg:

- ✓ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt
  - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
  - a pedagógus jogai és kötelességei,
  - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
  - a működés általános szabályai,
  - a működés rendje,
  - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
  - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- ✓ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet.

- ✓ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézménytípusunkra vonatkozó részeit.
- ✓ Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - az intézmény küldetését, jövőképét,
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- ✓ Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül különösen
  - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - az iskolai könyvtár működési rendjét.
- ✓ Az intézmény Házirendjét, ezen belül különösen
  - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - a tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,

- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
  - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- ✓ Az intézmény éves munkatervét.
  - ✓ A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
  - ✓ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
  - ✓ Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

## **8.2. A gyakoronok fejlessze képességeit**

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás (élethosszig tartó tanulás),
- a kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

## **9. Az intézményvezető/munkáltató feladata**

A munkáltató a jogviszony létesítéskor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakoronok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakoronkot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, illetve felkészíti a pedagógus életpálya feladataira (R. 15/A. § (2) bek.).

Az intézményvezető a gyakoronok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakoronoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítő vizsgán, minősítési eljárásban való részvételét biztosítani (R. 11/B. § (2) bek.). A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakoronoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra (R. 6. § (3) bek.).

## **10. A mentor**

A szakmai segítő (mentort) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, a gyakornokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

*A mentor kiválasztásának prioritásai:*

- ✓ mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ munkaközösség-vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- ✓ tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus,
- ✓ legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét (R. 17/A. § (8) bek.).

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást (*a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet*).

## **II. A mentor feladata**

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzzi a teljesítését.

*A mentor támogatja a gyakornokot*

- az Iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében (R. 15/B. § (2) bek.).

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatásokról a szakmai segítő naplót vezet, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat (R. 15/B. § (3)-(4) bek.).



### **A szakmai segítő (mentor) feladata különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
  - a) a 8.1. pontban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
  - b) az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak alkalmazására,
  - c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
  - d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
  - e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

## **12. A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottak tekintetében a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit a 2015. szeptember 1-jén vagy azt követően ilyen munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az Mt. hatálya alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót, ha munkaviszonya 2015. szeptember 1-je előtt létesült, két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni (R. 39/E. §).

## **13. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.  
A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.  
A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

### **Mellékletek:**

1. számú melléklet: **Értékelő lap**
2. számú melléklet: **Szakmai követelmények**
3. számú melléklet: **Értékelési területek**
4. számú melléklet: **Önértékelési szempontsor**
5. számú melléklet: **Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

## **14. Hatályba lépés**

*Jelen szabályzat 2016. szeptember 1-jétől visszavonásig hatályos.*





A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzattervezet egyeztetésére került a munkaközösségekkel.



## Értékelő lap

### Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

### Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

.....

értékelést végző mentor

.....

értékelt, gyakornok

## Szakmai követelményrendszer

### I. Általános szakmai követelmények

#### ***I. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer***

- Ismerje az intézmény Pedagógiai programját, így képes legyen a program
  - szerkezetének bemutatására,
  - lényeges területeiről önállóan beszámolni.
- Részletesen elsajátítsa a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, be tudja mutatni:
  - az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit,

- az egyes témaköröket.

- Pontosán ismerje az intézményi Házirendet.
- Sajátítsa el az intézményi önértékelési rendszer lényegét.
- Ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát.

## **2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit.
- Tájékozott legyen a pedagógiai célkitűzések, és az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról.

## **3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer**

- Ismerje a tanulók, a szülők és a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Képes értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát.
- Ismerje a jogok biztosítására vonatkozó fontosabb előírásokat, valamint a kötelezettségek betartásának és betarttatásának lényeges szempontjait.

## **4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények**

- Tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről.
- Be tudja mutatni a fenntartó intézmény ellenőrzési funkcióját, az e jogkörben ellátandó feladatait.
- Ismerje a fenntartó és az intézmény kapcsolatrendszerét.

## **5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények**

- Képes legyen bemutatni a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Ismerje az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait.
- Ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét.

## **II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények**

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények konkrét munkakörhöz kapcsolódó kiegészítését a pedagógus munkakör sajátosságaihoz igazodva kell külön elkészíteni, konkretizálva az e részben leírt követelményeket.

## **6. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei**

- Képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket.
- Ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait.
- Tájékozott legyen a tanév helyi rendjének tartalma témakörében.
- Ismerje a tantárgyfelosztást, a tantárgyfelosztás összeállításainak szempontjait, a tantárgyfelosztás oktatásszervezési jelentőségét.
- Be tudja mutatni a munkaköri leírások rendszerét, különösen a saját munkaköri leírását.
- Fel tudja sorolni az intézményben működő szakmai munkaközösségeket, azok működésének főbb jellemzőit.
- Tájékoztatást tudjon adni a tanmenet és az óravázlat használatának fontosságáról, lényegéről. (Képes legyen az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, tan- és foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztására és alkalmazására.)
- El tudja végezni az órák előkészítésével, eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőit.
- Ismertetni tudja a pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni az óra megtervezéssel kapcsolatos feladatait.

### **7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények**

- Ismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- Be tudja mutatni a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi hátterét, a tankötelezettségük sajátosságait.
- Ismerje a fejlesztési terv alkalmazásának szükségességét, ezek főbb lényegét, tartalmi elemeit.
- Ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.
- Legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni.

### **8. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények**

- Tájékoztatást tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjéről. Ismerje a nevelési tanácsadás tanuló neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket.
- Be tudja mutatni a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Ismertetni tudja a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat.
- Ismerje a képességfejlesztő kompetencia alapú oktatás lényegét.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.

### **9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények**

- Ismerje a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó eszközöket, felszereléseket.
- Be tudja mutatni a munkaköréhez kapcsolódó taneszközök, segédletek alkalmazhatóságának és gyakorlati alkalmazásának előírásait.

- A munkaköréhez kapcsolódó oktatási módszerekhez kapcsolódva képes legyen tájékoztatást adni az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről.
- A gyakorlatban is képes legyen használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladatellátása során alkalmazandó eszközöket.

## ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK

| Értékelési terület                   | Megfelelt   | Nem felelt meg  |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b> | Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak   | Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait                                      |
| <b>Módszertani tudás</b>             | Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre | Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni   |
| <b>Empátia</b>                       | Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére          | Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására  |
| <b>Kommunikáció</b>                  | Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel                    | Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében |
| <b>Felelősségtudat</b>               | Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit  | Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem  |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
|                               |  | képes előre felmérni tettei, döntései következményeit   |
| <b>Problémamegoldás</b>       | Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat  | A problémákat nem ismeri fel, hárít,  |
| <b>Kreativitás, innováció</b> | Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi   | A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre          |
| <b>Együttműködés</b>          | Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában | Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi |

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl.: A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlók, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

### A gyakorlók önértékelésének szempontjai

A gyakorlói szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakorlók az önértékelésre

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

- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

### **Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához**

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





# KÖRÖSI



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

8. számú melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A felsorolt munkaköri leírásminták típusok, melyekből a konkrét munkakörhöz kapcsolódó leírások készülnek.



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS-SZAKTANÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: pedagógus-szaktaná
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: igazgató
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodó-készség.

### A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

### Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

### Munkaköri feladatok:

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás



feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.
  - a. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
4. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A nagyobb vizsgadolgozatok javítására három hét áll rendelkezésre.
5. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
6. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
7. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
8. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
9. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
10. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
11. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
12. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
13. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
14. Ügyeleti munkája aktív.
15. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
16. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
17. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
18. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
19. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
20. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
21. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - a. intézményi e-mail;



- b. internet;
  - c. digitális kijelző;
  - d. tábla;
  - e. tájékoztató stb.
22. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
  23. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
  24. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
  25. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
  26. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
  27. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
  28. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.
  29. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
  30. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
  31. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
  32. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
  33. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
  34. Az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
  35. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
  36. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
  37. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Munkaidő:**

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.



3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A kötött munkaidőt az intézményben kell töltetni. A belépést és a kilépést beléptető rendszer dokumentálja.
5. A bent tartózkodás megszakitható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
6. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatai alapján az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

### **Jogok és kötelezettségek:**

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
5. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
7. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

### **Döntéshozatal:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket.

### **A munkavégzés körülményei:**

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

### **Kapcsolatok:**

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

## **A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:**

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújítási kötelezettségnek.

Minősítés:

1. Köteles a pedagógus életpálya modell szerint rá vonatkozó KÖTELEZŐ minősítési eljáráson részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS-GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus - gyógypedagógus
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: igazgató
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodó-készség.

### A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka speciális feladatainak (BTMNS tanulókkal kapcsolatos szakmai feladatok) ellátása, a folyamatos működés biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

### Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővésére.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

### Általános munkaköri feladatok:

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás





feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

3. Munkáját egyénileg kialakított program, fejlesztési terv szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.
4. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
6. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
7. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
8. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
9. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
10. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
11. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
12. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
13. Ügyeleti munkája aktív.
14. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
15. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
16. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
17. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
18. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
19. Rendszeres figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - a. intézményi e-mail;
  - b. internet;
  - c. digitális kijelző;
  - d. tábla;
  - e. tájékoztató stb.



20. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
21. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
22. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
23. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
24. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
25. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
26. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
27. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
28. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
29. Az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
30. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
31. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
32. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

### **Speciális munkaköri feladatok:**

1. A fejlesztő foglalkozások megszervezése, megtartása a szakértői véleményen alapuló igazgatói határozatok alapján
2. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógia részének végzése
3. tanácsadás
4. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
5. a felvételt megelőző, indokolt vizsgálatok végzése
6. feljegyzéseket vezetése a foglalkozások tartalmáról

### **Pedagógiai diagnosztizálás:**

- a. pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- b. szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- c. amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.



## Tanácsadás

- d. a hozzá fordulóknak,-otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- e. felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

## Csoportfoglalkozások vezetése

- f. A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- g. A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
  - i. mozgásfejlesztés
  - ii. testséma, téri tájékozódás fejlesztése
  - iii. percepciófejlesztés
  - iv. beszédfejlesztés
  - v. grafomotoros - fejlesztés
  - vi. számfogalom fejlesztése

## Munkaidő:

1. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
3. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni. A belépést és a kilépést beléptető rendszer dokumentálja.
5. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
6. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatai alapján az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

## Jogok és kötelezettségek:

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.



4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
5. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
7. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

### Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket.

### A munkavégzés körülményei:

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

### Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

### A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a 7 éves megújítási kötelezettségnek.

Minősítés:

2. Köteles a pedagógus életpálya modell szerint rá vonatkozó KÖTELEZŐ minősítési eljáráson részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,



# KŐRÖSI

KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

.....  
igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE** **A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete**

1. A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt igazgatóhelyettes
6. Közvetlen alárendeltje: a munkaközösségbe tartozó pedagógusok
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. vezetői kompetenciák.

### **A munkakör célja:**

- ✓ Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- ✓ Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- ✓ Az iskolai belső továbbképzések szervezése.
- ✓ Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

### **Munkaköri feladatok:**

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.





4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját írásos beszámolóban, ami az intézményi beszámoló részét képezi. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozók módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában, amennyiben az igazgató felkéri erre.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
17. Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
18. Rendszeresen ellenőrzi a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
19. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
20. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
21. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
22. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
23. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.





# KÖRÖSI



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
26. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
27. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
28. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

igazgató

ph.

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

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete**

1. A munkakör megnevezése: osztályfőnök
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, I033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
5. Közvetlen alárendeltje: nincsen
6. Munkáltatója: igazgató
7. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
8. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. vezetői kompetenciák.

### **A munkakör célja:**

- ✓ Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.
- ✓ Az osztályfőnök az osztályáért felelős pedagógus, aki végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

### **Munkaköri feladatok:**

1. Részt vesz az osztályában működő diákönkormányzat szervezésében és működtetésében. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
2. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, önkormányzati tevékenységük fejlesztésére.
3. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében látogatja osztályát más pedagógusok tanítási óráin és tanórán kívüli foglalkozásokon.
4. Nevelőtársaival kicseréli tapasztalatait, a felmerülő problémákat tanítványaival megbeszéli; szükség szerint tájékoztatja közvetlen felettesét, munkáltatóját.
5. A gyermek pedagógiai jellemzését szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló gondviselőivel egyezteti.



I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

6. A szülőket az elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
7. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e.
8. A tanulók hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolás hiányában a házirend és a vonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.
9. Pontosan, napra készen végzi a megbízásával járó adminisztrációs teendőket. Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát; az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.
10. Folyamatos feladata osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése.
11. Az osztályfőnöki órákat a pedagógiai program alapján összeállított tanmenet alapján szervezi és valósítja meg.
12. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon részt vesz.
13. Az osztályfőnök a feladatköréhez tartozó területeken önállóan jár el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
14. Az osztályfőnöki feladatok ellátásához rendelkezik minden információval: a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

igazgató

ph.

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

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IGAZGATÓHELYETTES

Munkakör megnevezése: pedagógiai **igazgatóhelyettes**

Név:

Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma

Közvetlen felettese: igazgató

Beosztottjai: közoktatási feladatokat ellátó tanárok

#### **Felelőssége:**

Az iskolai pedagógiai igazgatóhelyettes az igazgató harmadik helyettese, az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a szakmai innovációért felelős igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. Az igazgatót és az első és második igazgatóhelyettes távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót egyedi meghatalmazás alapján. Utlványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

#### **Általános feladatok:**

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

#### **Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:**

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel.
4. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

5. az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli szabadidős tevékenységet.
6. Megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
7. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
8. ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
9. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.
10. Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
11. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
12. A fenti feladatokat a többi igazgatóhelyetttessel eseti munkamegosztásban is végezheti.

### Speciális feladatai:

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)-ban leírt feladatok

### Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.  
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....  
igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IGAZGATÓHELYETTES

Munkakör megnevezése: szakmai innovációért felelős **igazgatóhelyettes**

Név:

Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, I033 Budapest, Szentendrei út 83.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma, közoktatás-vezetői szakvizsga

Közvetlen felettese: igazgató

Beosztottjai: közoktatással foglalkozó tanügyi előadó, közoktatási feladatokat ellátó tanárok

#### Felelőssége:

Az igazgatóhelyettes az igazgató második helyettese, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében korlátozott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat. Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

#### Általános feladatok:

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

#### Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel;





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

5. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
7. éves ellenőrzési terve alapján látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az adminisztráció vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
8. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
9. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
10. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
11. megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
12. ellenőrzi a tanulók tanügy-igazgatási dokumentációját;
13. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
14. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az érettségi vizsgákat
15. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
16. A fenti feladatokat a többi igazgatóhelyetttessel munkamegosztásban is végezheti.

### **Speciális feladatok:**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)-ban leírt feladatok

### **Továbbképzés:**

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

.....  
igazgató



# KÖRÖSI



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### IGAZGATÓHELYETTES

Munkakör megnevezése: általános **igazgatóhelyettes**

Név:

Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma, közoktatás-vezetői szakvizsga

Közvetlen felettese: igazgató

Beosztottjai: közoktatással foglalkozó tanügyi előadó, közoktatási feladatokat ellátó tanárok

#### **Felelőssége:**

Az iskola általános igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási jogkörrel csak külön megbízás esetén rendelkezik. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

#### **Általános feladatok:**

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól feljegyzést vezet. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

#### **Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:**

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;

137



4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra;
7. szervezi és irányítja a az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
8. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
9. az igazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli szabadidős tevékenységet;
10. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
11. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
12. megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
13. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
14. ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
15. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket, ezeket az igazgató távollétében vezeti;
16. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
17. szakszerűen irányítja, ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat
18. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
19. A fenti feladatokat a többi igazgatóhelyetttessel munkamegosztásban is végezheti.

### **Speciális feladatok:**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)-ban leírt feladatok

### **Továbbképzés:**

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,



# KŐRÖSI



KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

.....  
igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, I033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt igazgatóhelyettes (jogi igazgatóhelyettes)
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges végzettség: érettségi
10. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. adminisztrációs precizitás.

### A munkakör célja:

- ✓ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✓ Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- ✓ A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- ✓ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- ✓ Az intézményi elektronikus nyilvántartások kezelése (KIR)

Az iskolatitkár az intézmény **adattvédelmi tisztviselője**, ezt a feladatát az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon látja el.

### Munkaköri feladatok:

1. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
2. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
3. Feladatellátása körében közreműködik a tanulók Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.
4. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek, határozatok, tájékoztatások formai, tartalmi előírásait.



5. Az iskolai kérvényrendszerben fogadja és iktatja a kérvényeket, azokat továbbítja a jogi igazgatóhelyettes felé véleményezésre, majd az igazgató felé döntésre. Ha a véleményezéshez, illetve döntéshez szükséges előzetes osztályfőnöki vagy szaktanári vélemény, ezeket beszerzi.
6. Ügyviteli tevékenységek:
  - a. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - b. Ellátja a postázási feladatokat.
  - c. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
  - d. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
  - e. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
  - f. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
  - g. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
7. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
8. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
9. Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
10. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
11. Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
13. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
14. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
  - b. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
  - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
  - d. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
15. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest, .....

igazgató

ph.





# KŐRÖSI

KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

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

Kelt.: Budapest, .....

iskolaitkár

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS GAZDASÁGI VEZETŐ-ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: gazdasági vezető ÜGYINTÉZŐ
2. A munkakört betölti:
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Közvetlen alárendeltje: gazdasági ügyintéző, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók
6. Munkáltatója: intézményvezető
7. Szükséges szakképesítés:
8. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodókészség.

**A munkakör célja:** Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának koordinálása.

**Általános felelősség:** A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskolába járó gyermekek testi és lelki épségének megővására.
3. A hivatali titkot megőrzésére.
4. Lojalításra az intézménnyel szemben.

### Munkaköri felelősség:

1. Felelős az államháztartási rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért; a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos tevékenység elvégzéséért; az intézmény pénzeszközeinek felelős kezeléséért.
2. A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók személyiségi jogainak betartásáért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
5. A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.



## Munkaköri feladatok:

1. Elkészít a kimenő számlákat.
2. Feladata a beérkező, kimenő számlák, egyéb bizonylatok könyvelés részére történő előkészítése.
3. Feladata a kapcsolattartás a könyvelővel, bérszámfejtővel.
4. Rögzíti a banki átutalásokat.
5. Feladata a szerződések előkészítése aláírásra adott szerződéssablonok alapján.  
(munkaszerződések, bérleti szerződések, alvállalkozói szerződések, munkaszerződések)
6. Kezeli és nyilvántartja a befizetéseket és kintlévőségeket.
7. Kezeli és nyilván tartja az ebédbefizetéseket.
8. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
9. Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira
10. A költségvetést érintő jogszabályi változásokról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
11. Szükség esetén a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti felettesének.
12. Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
13. Havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
14. Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
15. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról.
16. Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, beszámolók, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
17. A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
18. Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági feladatok munkafolyamatba épített ellenőrzéséről.
19. Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
20. Összeállítja, és szükség szerint aktualizálja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénz- és értékkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
21. Figyelemmel kíséri az intézmény épületének állagát és szükség esetén javaslatot tesz az állagmegővésre, a költséghatékony üzemeltetésre.
22. Elkészíti a szolgáltatói, kivitelezői szerződéseket, és figyelemmel kíséri ezek teljesülését.
23. Előkészíti az intézményi pályázatok gazdasági részét.
24. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját.



I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

25. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.
26. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - a. intézményi e-mail;
  - b. internet;
  - c. tájékoztató, stb.
27. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
28. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
29. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek tartalmazzák.

### **Munkaidő:**

1. A gazdasági vezető heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.

### **Jogok és kötelezettségek:**

1. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt vagy helyettesét időben értesíti.
2. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
3. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
4. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

### **Döntéshozatal:**

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **A munkavégzés körülményei:**

1. A gazdasági vezető jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján jogszabályi keretek között.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....  
intézményvezető



# KŐRÖSI



KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

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

Kelt.: Budapest,

.....

gazdasági vezető

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkáltató



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS PORTÁS MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: portás
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodó-készség,
  - g. empátia.

### A munkakör célja

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium épületében a portaszolgálat ellátása.

A portás munkakör különösen fontos, tekintettel arra, hogy a portaszolgálat képviselője az első, akivel az épületbe lépők találkoznak, ezért fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény jó hírnevének megőrzésére!

### Munkaköri feladatok

- I. Általános munkaköri kötelezettségek
  - a. Ellenőrzi a bejárat kapu állapotát, záruk érintetlenségét, a külső-belső világítást, bekapcsolja a fő áramkapcsolókat.
  - b. A takarítóknak, az iskola dolgozóinak a területükhöz tartozó kulcsokat kiadja és vissza is veszi aláírás ellenében a kulcsnyilvántartó füzetben.
  - c. A páncéltáblán elhelyezett kulcsok csak a vezetőség, ill. a gondnok kérésére vehető ki, ellenkező esetben csak probléma esetén nyitható ki.
  - d. Iskolához nem tartozó külső személyektől megkérdezi jövetelük célját, a vendégek részére vendég-belépőcsipet ad ki, nyilvántartásban rögzíti a személyek nevét és udvariasan útbaigazítást ad. Távozáskor visszaveszi a



vendég-belépőcsipet és a kilépés időpontját a nyilvántartásban rögzíti, ami elektronikus.

- e. Egyéb programok, rendezvények résztvevőit az illetés dolgozó által megadott helyiségekbe irányítja.
- f. A postai küldeményeket átveszi és továbbítja az illetékeseknek abban az esetben, ha ez nem igényel egyéb adminisztrációt, egyéb esetben az igazgatói titkárságra irányítja a kézbesítőt.
- g. A portán idegen csomag nem tárolható, megőrzésre nem vehető át.
- h. Felügyeli a beléptető rendszer rendeltetésszerű használatát, működését. Minden reggel bekapcsolja a portai számítógépet és elindítja a rendszereket.
- i. Köteles figyelemmel kísérni az iskola épületébe behozott és kivitt tárgyakat. Ezek mozgása kizárólag kapucédulával, szállítólevéllel lehetséges.
- j. Kötelességei közé tartozik a szemégyűjtő edények utcára való kihelyezése, valamint az üres edények visszaszállítása a helyükre.
- k. Reggel elsöpri az épület körül lévő utcai járdát, eltávolítja a havat, szükségképpen csúszásmentesítést végez.
- l. Rendezvények esetén ügyel a rendre, a biztonságra.
- m. Feladatahoz tartozik a portásfülkében elhelyezett telefonközpont kezelése, valamint a kamerák képét mutató monitorok figyelemmel követése, ha hibát észlel a kamerarendszer működésével kapcsolatosan, azonnal értesíti a rendszergazdát.
- n. A beérkező igazgatói telefonokat csak és kizárólag a titkárságvezetőnek kapcsolja.
- o. Az iskola betörés ellen jelzőberendezéssel van felszerelve.
  - i. Az iskola kinyitása után első feladata a jelzőberendezés kikapcsolása. A téves riasztás felelőssége a portást terheli!
- p. A rendkívüli eseményt keltezéssel, időpont megjelöléssel a nyilvántartó füzetbe bevezeti, sürgős esetben jelentést tesz az iskola igazgatójának, távollétében az igazgatóhelyetteseknek.
- q. A bérlők esetében a bérelt helyiségek igénybevételének napját, időtartamát az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban rögzíti, azt a bérlővel igazoltatja.
- r. Biztosítja a bérlők számára a kijelölt helyiségek zavartalan használatát.
- s. Az épület elhagyására a tanulók csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a rendszergazda aláírásával ellátott kilépő esetén jogosultak:
  - i. A csoportos, vagy egyedi távozás más eseteiben ugyanezen személyek adhatnak személyesen engedélyt a tanulók részére, őket a portára kísérve.
  - ii. Az iskolatitkár és a pedagógusok a fent említett személyek jóváhagyásával jogosultak ugyanígy eljárni.
- t. A délelőtti szolgálatban lévő portás munkaidejének leteltekor csak akkor távozhat, ha tőle a délutáni portás a szolgálatot átvette.





- u. Feladata a más munkaidő beosztásban dolgozó alkalmazottaknak reggel a megfelelő helyiségek kulcsainak kiadása, munkaidő letelte után azok visszavétele.
  - v. A portaszolgálat leteltekor meggyőződik a kulcsok hiánytalan meglétéről. Az összes emeleten ellenőrzi a helyiségeket, azok zártságát, biztonságát, ablakok bezárását, villany- és víz állapotát, különös tekintettel a biztonsági, tűzrendészeti, takarékosági követelményekre.
  - w. Ezután a biztonsági berendezést bekapcsolva távozhat az iskolából.
  - x. Egyszer egy héten (pénteken) a tantermek állapotát, az ott található elektronikai eszközök, berendezési tárgyak állapotát ellenőrzi. Amennyiben rongálást észlel, arról jegyzőkönyvet készít, amit átad az igazgatónak.
  - y. A projektorral felszerelt földszinti termekben a függönyt este elhúzza, hogy ne lehessen kintről belátni.
  - z. A konténertermekben fűtési időszakban ellenőrzi, hogy a fűtőtestek üzemeljenek éjszaka is.
  - aa. A tanároknak kiadott elektronikai eszközök átadás-átvételéről elektronikus nyilvántartást vezet, valamint átvételkor az alábbiak szerint jár el:
    - i. Ne vesz át nem kikapcsolt vagy épp frissítést végző gépet a kollégától.
    - ii. Ha hibát észlel, jelzi a kollégának és a rendszergazdának.
  - bb. A mellékhelyiségek állapotát napi szinten ellenőrzi, ha rongálást, vagy bármilyen problémát észlel, jegyzőkönyvet készít és azt az igazgatónak átadja.
    - i. A mellékhelyiségekben a szappant, kéztörölőt, toalettpapírt, egészségügyi tasakokat ürülés esetén feltölti.
- II. Specifikus munkaköri kötelezettségek:
- a. A beléptető rendszer működési szabályzatának ismerete.
  - b. A házirend és az SzMSz vonatkozó részeinek ismerete.
  - c. Az intézményi email fiókjának folyamatos nyomon követése.
  - d. Az elektronikus nyilvántartások ismerete, vezetése.
  - e. A fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

### Jogok és kötelezettségek

- Az portás joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja a gondnokot, gazdasági ügyintézőt az elvégzett feladatokról.

### Döntéshozatal

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a gazdasági ügyintézővel egyeztetve.



## Tájékoztatási kötelezettsége

- Az portaszolgálati feladatok ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény igazgatójától és helyetteseitől.

## A munkavégzés körülményei

- A portás jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára

## Szabadságolás rendje:

- a munkáltatóval történt egyeztetés alapján

## Kapcsolatok:

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatóval.

## Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:

- A portás köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni, az eseti tevékenységekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.  
Budapest,

.....  
igazgató

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

Kelt.: Budapest,

.....  
munkavállaló

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS GONDNOK-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: GONDNOK-KARBANTARTÓ
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodó-készség,
  - g. empátia.

### A munkakör célja

Az intézményi vagyron (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni.

### Munkaköri feladatok

- III. Általános munkaköri kötelezettségek
  - a. Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
  - b. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
  - c. A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat igazgatói jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
  - d. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.



- e. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- f. Karbantartja a kerítést, kapukat.
- g. Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan
- h. végzi.
- i. Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- j. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza) a portással együttműködve.
- k. Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét a portással együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- l. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- m. Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- n. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- o. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- p. Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök karbantartásáról, esetleges javításáról.
- q. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az igazgató felé.
- r. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- s. A leltározásban tevékenyen részt vesz.
- t. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- u. Az igazgatónak jelent minden rendkívüli eseményt.
- v. Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
- w. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- x. Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- y. Köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola igazgatójának vagy az ügyeletes vezetőnek. A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
- z. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- aa. A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az iskolaigazgatónak.



- bb. A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának. Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
  - cc. Balesetről, sérülésről az iskola igazgatóját értesíti.
  - dd. Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába besegít.
- IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek:
- a. A házirend és az SzMSz vonatkozó részeinek ismerete.
  - b. Az intézményi email fiókjának folyamatos nyomon követése.
  - c. A fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

#### **Jogok és kötelezettségek**

- A gondnok-karbantartó joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt az elvégzett feladatokról.

#### **Döntéshozatal**

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a gazdasági ügyintézővel egyeztetve.

#### **Tájékoztatási kötelezettsége**

- Feladatai ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény igazgatójától és helyetteseitől.

#### **A munkavégzés körülményei**

- Jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.

#### **Szabadságolás rendje:**

- A munkáltatóval történt egyeztetés alapján történik.

#### **Kapcsolatok:**

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatóval.

#### **Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:**

- A gondnok-karbantartó köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni,



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

az eseti tevékenységekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.  
Budapest,

.....  
igazgató

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

.....  
munkavállaló

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS LABORÁNS MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: laboráns
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, I033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: igazgató
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges végzettség: érettségi
10. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. adminisztrációs precizitás.

### Munkaköri feladatok:

1. Feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
2. A laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
3. A fizika, kémia, biológia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetenként önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
4. A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
5. A fizika, kémia, biológia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
6. A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
7. A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
8. A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
9. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
  - b. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
  - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
  - d. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
10. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest, .....

igazgató

ph.

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

Kelt.: Budapest, .....

iskolaitkár

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## **TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA** **(minden munkaköri leírás kötelező melléklete)**

„Alulírott .....(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziummal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Budapest

.....  
Munkavállaló



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## 9. számú melléklet

### **Az Iskolai Sportkör működési szabályzata**

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint gyógytornán biztosítja.
2. A Sportkör működtetéséért a testnevelés munkaközösség vezetője felel, munkájáról a vezetőségnek éves szinten beszámol.
3. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
4. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
5. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
6. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermeket és edzőtermet testnevelő tanár felügyelete mellett.
7. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

**Legitimációs záradék****Nyilatkozat**

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási nyelvű Baptista Gimnázium **Szülői Szervezetének** (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. Az SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

2021. szeptember 1



A Szülői Szervezet elnöke

**Nyilatkozat**

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási nyelvű Baptista Gimnázium **Diákönkormányzatának** (továbbiakban: DÖK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát (adatkezelési szabályzat) a DÖK gyakorolta. Az SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

2021. szeptember 1



A Diákönkormányzat elnöke



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Gimnázium **Nevelőtestülete** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát a Nevelőtestület gyakorolta. A Nevelőtestület 2017. április 24-én megtartott értekezletén az SZMSZ módosítási javaslatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2021. szeptember 1

*Dörnyei Péter*

A Nevelőtestület nevében

## Nyilatkozat

A fenntartó Baptista Szeretetszolgálat képviselőjében a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

2021. szeptember 1

*[Signature]*

Fenntartó





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## I. számú FÜGGELÉK

*A függelék egy dokumentumot képez az SZMSZ-el, de a legitimáció nem vonatkozik rá, önállóan lép érvénybe igazgatói hatáskörben az SZMSZ hatályával egy időben.*

## ADATKEZELÉSI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYZAT

### Általános rendelkezések

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

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

### Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

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

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,



- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

## Az adatkezelési megtekintése

**Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint a tanügyi titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, (osztályfőnöki órák, szülői értekezletek) egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő*





# KÖRÖSI



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

*harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

## A munkavállalók adatainak kezelése

**2.1.1** A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét,



# KÖRÖSI



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.



## **Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

## A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételiüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,



KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok *da*) felvétellel kapcsolatos adatok, *db*) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc*) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd*) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *de*) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, *df*) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg*) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, *dh*) mérési azonosító,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea*) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, *eb*) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, *ec*) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, *ed*) a tanulói diákigazolványának sorszáma, *ef*) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, *eg*) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok, *eh*) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- d) az országos mérés-értékelés adatai.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.*

## **A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.





1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

## A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában chipkártyás beléptető rendszer működik, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy nevét,
- chipkártyájának sorszámát,
- fényképét,
- a belépés/kilépés időpontja,
- A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:
  - az intézmény vezetője és helyettesei,
  - a rendszergazda
  - a tanuló osztályfőnöke,
  - az iskolatitkár
  - a portaszolgálatot ellátó munkatárs,
  - szülők írásbeli kérésre saját gyermekük belépésének és kilépésének adatait.

A beléptetőrendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

Az ebédválasztásra vonatkozó adatokat az intézmény vezetője, helyettesei és a gazdasági iroda dolgozói láthatják.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

## Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Gimnáziumban elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.



## 2.6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli é az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában hét munkanapig tároljuk.

## 2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

## 2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

## 2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a az iskola igazgatója és helyettesei, a rendszergazda, valamint a portaszolgálatot ellátó munkatársak jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató utasítására készíthet a rendszergazda.

## 2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.



- A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
- 

## 2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 4 kamera van elhelyezve.

## 2.6.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

## Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

## A pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,



## **Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

**Igazgatóhelyettesek:**

- felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

**Gazdasági vezető:**

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,





1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

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

Munkavédelmi felelős:

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

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai rendszergazda:





- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép
- az iskola közösségi internetes oldala (elektronikus) adat, fénykép

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

## Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,



1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>2</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

#### 5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb

<sup>2</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát



informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető, megbízása alapján beosztottjai és az iskolatitkár végzik.

## A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

- az iskolatitkár.

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

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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



A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>3</sup>**

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

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

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

<sup>3</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.



# KŐRÖSI

KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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



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

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is az SZMSZ mellékleteként.

## Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az intézmény 2018. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az ön önéletrajzát.

### 1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére az iskola jogosult.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselő: Dávid Zsuzsanna, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: +36-1-250-1744, 1033 Budapest, Szentendrei út 83., [titkarsag@korosi.hu](mailto:titkarsag@korosi.hu)

### 2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet ön az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a





1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot önnel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén az intézmény kérése esetén papíralapon rendelkezésére bocsátja az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

### 3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

### 4. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az intézmény az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén három munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a [titkarsag@korosi.hu](mailto:titkarsag@korosi.hu) e-mail címre küldött emailben vagy postai úton az intézmény részére küldött levélben kérheti.

### 5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 Az intézmény az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

### 6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

#### 6.1 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.



1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az ön kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

## 6.2 Helyesbítéshez való jog

Kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

## 6.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az ön személyes adatait, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

## 6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén Az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

## 6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

## 7. Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet az intézménnyel a következő e-mail címen: [titkarsag@korosi.hu](mailto:titkarsag@korosi.hu)

7.2 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-

1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) e-mail címen;

7.3 bírósághoz fordulhat.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

**Az intézmény 2018. szeptember 1. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön az intézmény részére küldött.

## Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott személyes adatai kezelésére az iskola jogosult.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselő: Dávid Zsuzsanna, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: +36-1-250-1744, 1033 Budapest, Szentendrei út 83., [titkarsag@korosi.hu](mailto:titkarsag@korosi.hu)

## Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

## Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda; képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az ön által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek ön a levelet címezte.

## Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

Hozzáféréshez való jog



Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait. Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a) az adatkezelés célja;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

#### Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

#### Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait, ha

- a) Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

- c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy
- d) az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a) ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

#### Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

#### Jogsértés esetén tehető lépések

Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: [iskolatitkar.titkarsag@korosi.hu](mailto:iskolatitkar.titkarsag@korosi.hu).

A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) e-mail címen;

Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

## Adatkezelési tájékoztató a KRÉTA elektronikus naplóban történő adatkezelésről

Az intézmény 2018. szeptember 1. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a [www.sagim.hu](http://www.sagim.hu) honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselő: Dávid Zsuzsanna, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: +36-1-250-1744, 1033 Budapest, Szentendrei út 83., [titkarsag@korosi.hu](mailto:titkarsag@korosi.hu)

A fenti személyes adatokat az intézmény a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

Az iskola a belépési adatait nem adja át más személy részére. Az iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát az iskola adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.

A személyes adatainak esetleges megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz ([www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bírósághoz fordulhat.

## Fogalmak értelmezése

- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális,





gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során, illetve azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a



fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is

- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórott állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.



## **Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

- A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium vonatkozó adatkezelési és titoktartási szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelő-testület fogadja el.
- Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék és a diákönkormányzat.
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy hagyja jóvá.
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a tanügyi titkárságon, valamint az iskola honlapján.
- Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

## **Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

## **Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

### **Adatbiztonság**

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében



az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

#### Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről



rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.

- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

## Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

## A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.



A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

## Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és





ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A nemzeti köznevelési törvény alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

## A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

## Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának I. sz. függelékét képezi.** Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## **A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium SZMSZ I.számú függelékének I. számú melléklete**

### **a digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatos előírásokról**

Hatályos: 2020. március 16-tól visszavonásig

#### **PREAMBULUM**

**A koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről** döntött a Kormány a 1102/2020. (III. 14.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Ez alapján:

- a) 2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre;
- b) a digitális munkarend olyan módon kerül meghatározásra, hogy annak keretében
  - ba) a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik,
  - bb) a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére;

**A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium** adatkezelő adatvédelmi és titoktartási szabályzatának jelen melléklete rendelkezik a fent hivatkozott Kormányrendelet alapján a **digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatos előírásokról**.

A jelen melléklet az intézményi Adatkezelési és Titoktartási Szabályzat részét képezi, kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a tanulók szüleinek/gondviselőire, és az intézmény minden digitális munkarenddel érintett dolgozójára. A szabályok betartása mindenkre nézve kötelezőek!

#### **I.**

A koronavírus-járvány okozta rendkívüli helyzetben is tovább működik az oktatási rendszer, a tanulóknak biztosítani kell a tanulási lehetőséget, az iskoláknak és a pedagógusoknak alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációhoz. Az iskolák és a pedagógusok számára az Oktatási Hivatal által megfogalmazott ajánlás alapján:



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

A tanuláshoz való jog érvényesítése érdekében a pedagógusok, a lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, távolról, online adnak tájékoztatást a tanulóknak, szülőknek, támogassák a tanulókat a tanulásban, megjelölik a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározzák a számonkérés vagy a beszámolás módját.

Az intézmény pedagógusai, ahol a technikai feltételek rendelkezésre állnak digitális oktatási formák használatára hívják/hívhatják a tanulókat.

## II.

A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv.

A tankönyvek jelentős része letölthető PDF változatban is a [www.tankonyvkatalogus.hu](http://www.tankonyvkatalogus.hu) weboldalon.

A tanulók az egyes pedagógusokkal az alábbi módokon kommunikálhatnak:

- pedagógusok hivatalos e-mail címe, ami elérhető a [www.korosi.hu](http://www.korosi.hu) honlapon
- a Google-Classroom csoport kommunikációs felületén.

**A tanuló, 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a szülő/törvényes képviselő online kapcsolattartásról szóló – formai követelményekhez nem kötött nyilatkozatát – elektronikus úton köteles megtenni a kapcsolatfelvételt kezdeményező pedagógus felé.**

## III. Digitalis oktatási tartalmak hozzáférhetősége

Az interneten elérhető információforrások, amelyeken a tanulók a tanulást támogató segédanyagokat, vagy magát a tananyagot elérhetik szintén a Google-Classroom felületén találhatók.

### Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak a kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. Azonban a 14. életévét be nem töltött kiskorúak nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő, törvényes képviselő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.

A tanulók az intézményi e-mail címüket, a szülő, az intézménynek korábban megadott e-mail címüket, a tanárok a hivatalos e-mail címmüket használják erre a kapcsolattartásra kizárólag.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## **Digitális térben megtartott órákkal kapcsolatos szabályok**

A pedagógus hanghívásokat, online meetingeket, kisebb csoportos videós órákat, vagy egyéni videós kapcsolatot is kezdeményezhet. A tanuló az ezeken való részvételtől csak indokolt esetben tekinthet el, mert a pedagógus megtervezett óráit, a tananyagfeldolgozással kapcsolatos magyarázatokat itt tudja megadni a gyermekeknek.

**A hang és videó kapcsolatok bármely formájának alkalmazása esetén az online térben is érvényes az a főszabály, hogy azokról rögzített kép-, videó-, vagy hangfelvétel csak a foglalkozást tartó tanár által készíthető!**

A tanár általi rögzítés is csak abban az esetben megengedett, ha az érintett felek, pedagógus és a kiskorú gyermek szülője erről írásban megegyeznek.

A pedagógus által készített videó, kép, digitális, vagy bármely egyéb oktatási anyag (pl. prezentációk, egyéb bemutatók, feladatsorok, feladatlapok, képi-, és hanganyagok, digitális feladatok, Word, Excel dokumentumok stb.) harmadik félnek nem továbbíthatók, nem tehetők közzé nyilvános helyeken, felületeken. Az intézmény vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek, IB koordinátor, digitális munkacsoport-vezető) a felvételeket megtekintheti.

A pedagógus számára visszaküldött tanulói anyagok (írásbeli dokumentumok, azokról készült fotók, kidolgozott munkák, prezentációk stb.) nem adhatók át harmadik félnek, nem tehetők közzé nyilvános helyeken! A tanulói munka értékelésének, minősítésének eredménye csak és kizárólag az érintett tanulónak, illetve törvényes képviselőjének továbbítható.

**A III. pontban meghatározottakkal való visszaélés esetén az intézmény fegyelmi, jogi felelősségrevonást kezdeményezhet!**

### **Informatikai biztonsági ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendben történő tanításhoz, tanuláshoz (Oktatási Hivatal)**

([https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas\\_tantermen\\_kivuli\\_digitalis\\_munkarendhez/informatikai\\_biztonsag](https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez/informatikai_biztonsag))

Az ajánlás célja bemutatni azokat a viselkedési normákat, amelyek segíthetik a pedagógusok, tanulók és szülei biztonságos internethasználatát a tantermen kívüli, digitális munkarendben.

## **Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz**



- Nem javasolt a számítógéppel vagy mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját otthoni wifi hálózat használata esetén, fontos a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívül portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

## Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat.
- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
- A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép stb.) a munkahely IT szabályzat figyelembevételével úgy javasolt családtagok részére átadni, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
- A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be eszközre.
- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet, a Windows operációs rendszert futtató gépeken legalább a Microsoft által biztosított gyártói biztonsági szoftvert.
- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra a személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatást alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt,
- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

## Informatikai biztonság a digitális oktatással összefüggésben

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán információk a digitális oktatás során nem váljanak mások által megismerhetővé.
- A digitális oktatáshoz javasolt létrehozni új e-mail fiókot.



# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: [info@korosi.hu](mailto:info@korosi.hu)

- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, hogy egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon.
- Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
- Ha a pedagógus részére le kell fényképezni a feladat megoldását, a fénykép a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a megoldással a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni

### További hasznos információk az alábbi címeken találhatóak:

- [www.nki.gov.hu](http://www.nki.gov.hu) (IT biztonság)
- [www.saferinternet.hu](http://www.saferinternet.hu) (Netezz biztonságosan!)
- [www.digitaliscsalad.hu](http://www.digitaliscsalad.hu) (Így vezesd be a gyereked a digitális világba!)

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Érintetti jogokra, jogorvoslati lehetőségekre a jelen melléklet tekintetében is az Adatkezelő Intézmény Adatkezelési és Titoktartási Szabályzatának érintetti jogokra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jelen melléklet alapján kiadott adatkezelési tájékoztatót minden érintett elektronikus formában kapja meg. Erről az igazgató gondoskodik.

A tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételéről a rendkívüli helyzetre való tekintettel elektronikusan jogosultak nyilatkozni az Érintettek (szülők, intézményi pedagógusok) az alábbiak szerint:

A szülői/tanulói nyilatkozat szövegét email-be kell bemásolni, kitölteni és elküldeni a [nyilatkozat@korosi.hu](mailto:nyilatkozat@korosi.hu) címre.

Amennyiben a nyilatkozat 5 naptári napon belül nem érkezik be a megadott email-címre, az intézmény, tekintettel a rendkívüli helyzetre, a nyilatkozat hiányát elfogadásnak, beleegyezésnek vélelmezi.





# KÖRÖSI

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR  
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ  
BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.

Tel./Fax: 250-1744, E-mail: info@korosi.hu

## MELLÉKLET:

### A nyilatkozat szövege szülők (18 év alatti tanulók esetében) számára:

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat ..... nevű gyermekemre nézve tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum

### A nyilatkozat szövege tanulók (18. életévüket betöltött tanulók esetében) számára:

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat magamra nézve tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum

-----  
-----

### Intézményi alkalmazott esetén:

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum