



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2016. szeptember 1.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. BEVEZETÉS.....	4
1. PREAMBULUM: A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY ELHÍVÁSA AZ OKTATÁSBAN	4
1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	5
2.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
2.3 AZ SZMSZ HATÁLYA.....	6
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
2.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI	7
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
3.1 SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	7
AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓKBÓL TEVŐDIK ÖSSZE.....	8
3.2 A VEZETŐK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	9
3.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	10
3.4 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	10
3.5 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	10
PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK).....	11
3.5.1 A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	11
3.5.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	13
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)	18
3.5.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
3.5.6. Rendszeres egészségi felügyelet és ellátás rendje	22
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	22
4.2 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	24
4.2.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.2.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.2.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	24
4.2.4 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25

2



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

4.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	25
4.4 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
4.5 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
4.5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
4.5.2 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	27
4.5.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
4.5.4 A biztonságos működését garantáló szabályok	30
4.6 A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)	30
4.7 DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE	30
4.8 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁG	32
6. MELLÉKLETEK	33
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	34
MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUMOK	34
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	50
A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND.....	50
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	55
NEPTUN-@NAPLÓ - MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	55
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	61
ADATKEZELÉSI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYZAT.....	61
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	81
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	96
ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	96
7. SZÁMÚ MELLÉKLET	125
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	125
8. SZÁMÚ MELLÉKLET	144
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	144
9. SZÁMÚ MELLÉKLET	163
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	163
10. SZÁMÚ MELLÉKLET.....	167
AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	167



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

I. 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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, ösztönökre, 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 – iskoláiban 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.

1.1 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:



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 2014. augusztus 30-án 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 2014-ben módosított és egyidejűleg egységes szerkezetbe foglalt pedagógiai programja tartalmazza.

2. Intézményi alapadatok

Az alapító okirat

kelte: 2009. március 26.

lajstromszáma: 312.

OM szám: I02648



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

székhelye: 1033 Budapest, Szentendrei út 83.

típusa: közoktatási intézmény

jogállása: önálló jogi személy

alapító neve: „TIÉD A JÖVŐ” Alapítvány

alapító címe: 1039 Budapest, Kelta u. 2.

fenntartó neve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

fenntartó címe: 1111 Budapest, Budafoki út 34/B.

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 és jogi igazgatóhelyettes
- Pedagógiai igazgatóhelyettes
- Nemzetközi igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes (gazdasági vezető)

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Az igazgató munkáját az alábbi csoportvezetők segítik:

- Beiskolázási csoport vezetője
- Minőségbiztosítási (mérés-értékelés) csoport vezetője
- Pályázati csoport vezetője
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Az igazgatóhelyettesek és középvezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. 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
- rendszergazda

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. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata minden munkatárs számára biztosított és kötelező.

3.2.3. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

3.3.4. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatokat 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 képviselői szabályai

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az általános és jogi 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 és jogi igazgatóhelyettes;
- az igazgató és az általános és jogi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
 - a pedagógiai igazgatóhelyettes
- az igazgató, az általános és jogi igazgatóhelyettes és a pedagógiai egyidejű akadályoztatása esetén:
 - a nemzetközi igazgatóhelyettes

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

3.5 A kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:
 - A tantestülettel



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 intézményi tanács, valamint 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:



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZÜSZ elnök 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 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus napló e-ellenőrző 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) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- k) 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- k) A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.



3.5.2.3. Jóváhagyási jog:

- Az intézményvezető elkészíti az intézmény – ennek részeként saját – önértékelését országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
- Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
- 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
- havi gyakorisággal nevelőtestületi munkaértekezletek

Nevelőtestületi értekezőt 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 értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőről 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 értekező lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- osztálykonferenciák
- munkacsoportok értekezlete

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- a szakmai munkacsoportok döntenek
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásának javaslatáról
 - az adott tanévben használt tankönyvek köréről

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
- a beszámolás szóban történik, a feladat elvégzését követő tantestületi értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Angol nyelvi
- Kisnyelvi (német, orosz, spanyol, kínai)
- Humán (magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret, rajz és vizuális kultúra, ének-zene)
- Reál (matematika, informatika, fizika, kémia, biológia, földrajz)
- Életvitel (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)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 óvodai nevelést és 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét 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 diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségyűlésen 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,

19



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 hatánapját 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:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Budapest Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
- Baptista Egyház
- Baptista Oktatási Központ



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4. A működés rendje

4.1 Az intézmény működési rendje

4.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30-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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 (csengetési rend) az intézmény házirendjében megtalálható.

4.1.3. Az iskolában reggel 7:45-től és az óráközi 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 óráközi szünetekben 15.30.

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 megóvásáért, 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

4.1.9. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépést a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola tanulói és dolgozói belépését elektronikus beléptető rendszer rögzíti, ellenőrzi, 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 az ügyeletes 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 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 javaslata, éves óralátogatási terve alapján



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- Az óralátogatások fenntartói szinten egységesen szabályozott dokumentációja megtalálható az SZMSZ I. számú mellékletében.

Az ellenőrzés szintjei

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi
- munkaközösség-vezetői

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:



KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- fogászat, évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente I alkalommal (NETFIT)
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente I 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:



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - b. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - c. minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 - d. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a. A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - b. a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - c. 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.
 - d. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
 - e. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - f. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4.5.2.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 igazgatóhelyettes
- 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 szerveznek. 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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
 - igazgató helyettesi irodák
- További tájékoztatás:
 - előzetes egyeztetést követően a jogi igazgatóhelyettes nyújt tájékoztatást



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

6. Mellékletek

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

I. számú melléklet

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 a pedagógus előmeneteli rendszerről 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista	Iskolavezetés intézményvezető	Igazgatói iroda, dokumentumtár	5 év	Iráttár
Az ellenőrzött területek listája			1 év	
Idő- és felelősség-mátrix			1 év	
Terv	Intézményvezető	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	Fenntartó
Jegyzőkönyv	Intézményvezető	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	Fenntartó
Megbízatások	Intézményvezető	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Igazgatói iroda, dokumentumtár	5 év	Iráttár



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Felelősségek és hatáskörök

Folyamat sorszáma	Felelős	Érintett	Informált
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)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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
I. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos tudással rendelkezik. A tanított tárgyainak megfelelő felkészültsége van, azt hitelesen közvetíti tanítványainak. Hatékonyra törekszik, állandó és folyamatos fejlődés, magas minőségi elvárások, eredményorientáltság, sikerorientáltság jellemzi. Képes a tanulók mozgósítására a célok elérése érdekében. Időgazdálkodása hatékony. Tanítványai és saját munkáját rendszeresen értékeli, elemzi, folyamatos fejlődés és fejlesztés jellemzi szakmai tevékenységét. Keresi a szakmai és módszertani továbbképzési lehetőségeket (formális, nem formális, informális), és aktívan részt vesz ilyen képzéseken. Kihhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (szaktárgyi koncentráció). Célszerűen használja az IKT eszközöket.			
2. A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése A gyermeki személyiség tisztelete, humánus problémakezelés jellemzi. Jó nevelői viszonyt alakít ki a diákokkal, a szülőket partnerként kezeli. Fogékony a tanulók szükségletekre. Felismeri a tanulók tanulási problémáit.			



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

<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>3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése</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>4. Mérési, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiség fejlődésének értékelése, elemzése</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>5. Tanulás támogatása</p> <p>Épít a tanulók szükségleteire, előzetes tudására, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket.</p>			



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

<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>6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás</p> <p>Pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, példát nyújt tanítványainak.</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>			



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Munkájában figyelembe veszi a tanulói csoportok eltérő kulturális, ill. társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.			
7. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért Határozottság, kiegyensúlyozottság, pozitív életszemlélet, az intézmény pedagógiai elveinek megfelelő értékrend, következetesség, kiszámíthatóság jellemzi. Teljesítményorientált, felelősségi területét határozottan képviseli. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, reflektív gondolkodással képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan és tudatosan fejleszti. Munkájában új módszereket, esetleg tudományos eredményeket alkalmaz. Szakmai tapasztalatait munkaközösségeiben, iskolai szinten megosztja, aktív részese a belső tudásmegosztásnak. Részt vesz a szervezetfejlesztésben, innovációban, pályázatok előkészítésében, megírásában és a megvalósításban.			
8. Osztályfőnöki tevékenység Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek, mozi-, színházlátogatás, túrák, családlátogatás szervezője, segítője, résztvevője. Figyelemmel kíséri és támogatja a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális, sporttevékenységét. Ellátja a tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat. A konfliktusok megelőzésére törekszik, azokat hatékonyan kezeli. Változatos közösségfejlesztési módszereket alkalmaz.			
9. Tanórán kívüli tevékenységek Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek, mozi-, színházlátogatás, koncertek, versenyek, szakkörök, túrák, nyári táborok, sport- és ÖKO programok, kezdeményezője, szervezője, segítője, résztvevője. Patronálja a diákönkormányzatot.			



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

TöbblETFeladatot vállal az adminisztráció, a tervező munka, a tanulók felügyelete és az iskola dekorálása területén. Részt vesz az intézményi szintű dokumentumok megalkotásában. Intézményi, tagozati, évfolyam- és osztályszintű rendezvényeket szervez, a programok aktív segítője. Szükség esetén családlátogatást folytat.			
I0. Adminisztráció 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 = 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)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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. Mérési, 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				



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 munkatervek, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető 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,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

			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 - pedagógusonként 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. Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
8. Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az intézményvezető az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.	Július 10-ig	Intézményvezető



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 = kevésbé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, kevésbé 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Szakmai tevékenység	Megvalósulás, megjegyzés
Szaktárgyi kompetencia	
1. Szaktárgyi, szakmódszertani megalapozottság: készségfejlesztés, ismeretbővítés módja	
2. Szakmai háttérismeret bevonása	
3. Tantárgyköziesség, a kapcsolódási pontok megfigyelhetősége	
4. Megfelelő kompenzációs, ill. önkontroll/hibajavítási stratégiák	
Az óratervezés minősége:	
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	
Az órávezetés, tanulásszervezés, a tanulás irányítása:	Megvalósulás, megjegyzés
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	



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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	

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

3. Tanár vezetési stílusa, attitűdjei (bátorító, megerősítő)	
4. Konfliktusok, váratlan események kezelése	
5. A tanulók hibáinak kezelése, különböző hibajavítási módok használata	
Kommunikáció	Megvalósulás, megjegyzés
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 aláhúzendó):

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, állandó tagokat választott a **fegyelmi bizottságba**, az eljárások jogszerű lefolytatására.
 - a. Állandó tagok: jogi igazgatóhelyettes, ifjúságvédelemmel foglalkozó tanár, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a IDB megbízott képviselője véleményezési jogkörrel.
 - b. A fegyelmi bizottság esetleg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve olyan szaktanárokkal, akik tanítják az érintett tanulót, vagy bármilyen más okból az eljárásba okszerűen bevonhatók.
2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából.
3. A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően **feljegyzés** formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.
 - a. Ezt követően a fegyelmi bizottság elnöke értesíti az ifjúságvédelemmel foglalkozó szaktanárt a feljegyzésben foglaltakról.
4. 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.
5. Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, az ifjúságvédelemmel foglalkozó szaktanár 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 az ifjúságvédelemmel foglalkozó szaktanár tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.



6. Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

II. A fegyelmi eljárás menete

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

II./A Egyeztető eljárás a fegyelmi eljáráson belül

16. **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.
17. 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.
18. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kéri, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.
19. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
20. 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,
- 20.b.1. feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

21. 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.
22. 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)
23. Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke felkéri az ifjúságvédelemmel foglalkozó szaktanár, hogy jelölje ki az egyeztető eljárást lefolytató személyt a mentálhigiénés munkacsoport tagjai közül.
24. Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért legyen:
 - a. konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas, ilyen képzettséggel bíró,
 - b. a felek által egyaránt elfogadott nagykorú személy.
25. Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.
26. A mentálhigiénés munkaközösség felkért tagja 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.
27. Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.
28. 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 egyezsége önként kell jutniuk.
29. 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



- 30.** Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.
- 31.** Az egyeztetésben résztvevő mentálhigiénés szakember, írásban, **feljegyzés** formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.
- 32.** Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.
- 33.** A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az fegyelmi 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.
- 34.** A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.
- 35.** Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik.

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

- 36.** Az **iskolai fegyelmi eljárás** pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.
- 37.** Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.
- 38.** A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 39.** 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.
- 40.** A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- 41.** A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 42.** Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az ifjúságvédelemmel foglalkozó szaktanár és az osztályfőnök véleményét, jellemzését. A mentálhigiénés munkaközösség által előzetesen feltárt, a kötelességszegés körülményeit befolyásoló információkat.
- 43.** A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
- 44.** Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.
- a. A fegyelmi büntetés lehet:
 - 44.a.1. megrovás,
 - 44.a.2. szigorú megrovás,
 - 44.a.3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - 44.a.4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - 44.a.5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - 44.a.6. kizárás az iskolából.
- 45.** A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 46.** Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
- a. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható
- 47.** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- a. Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást.
 - b. Indokolt esetben a kihirdetést maximum 8 nappal el lehet halasztani.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

3. számú melléklet

NEPTUN-@Napló - Működési Szabályzat

Bevezető

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

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

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

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

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló 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.

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességgént előírt feladat.

Szülők

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

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

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét igazgatói engedéllyel a rendszergazdának kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról havi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Minden hétfőig.	Rendszergazda



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

A napló archiválása, irattározás

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

4. számú melléklet

Adatkezelési és Titoktartási Szabályzat

I. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. 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-képviselői 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- **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 végrehajtja.
- **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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tesz.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tesz.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

3. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

4. 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.

5. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

- E szabályzat szerint kell ellátni:
 - az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.
- 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.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

6.1. 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.

6.1.1. 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 adatahozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

6.1.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- 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 iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

6.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- igazgató
- a gazdasági ügyintéző
- a rendszergazda

folyamatosan ellenőrzik.

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.

7. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- táj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi) és szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adata
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő
- besorolással kapcsolatos adatok,
- 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, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az gazdasági ügyintéző I. munkakörbe sorolt munkatárs végzi az intézményvezető által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.1. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíten köteles. A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7.2. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.



7.2.1. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű. A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazotti jogviszony létesítése esetén – az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

7.2.2. A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a megbízás és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

7.3. 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.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

8. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- a sajátos nevelési igényre vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

8.1. Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A járási hivatal az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát.
- A járási hivatal a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.
- Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

8.3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak köre: az intézményvezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúság-védelmi felelős, a gyógypedagógus (illetékessége szerint), akik az adatkezelés általános szabályai szerint jogosultak kezelni az adatokat.



8.4. 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 – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. § - ra is tekintettel – 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.



8.5. 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.

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

8.6. 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 igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályokat a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzat részletesen és külön tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési és titoktartási szabályzatot jogszabályváltozás, az intézmény vagy a fenntartó adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

5. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. fejezet

I. Általános rendelkezések

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 84-86. §-ai és az I. számú melléklete alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

3. 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.



4. 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, stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilván tartani (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

6. 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.)

7. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

9. 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.

10. 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;



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

j) visszaérkezett térítvényeket 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 olvashatatlaná 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.

I I. 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.).

I2. 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

I 3. Irattárazás

Az R. 86. § (1) 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.

I 4. 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

A tervezett iratselejtezt 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.

I5. 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

I6. 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!”



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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

17. 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: Irattári terv
2. melléklet: Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Irattári terv

S.szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)

	Záradék szövege	Dokumen- -tumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., TI.,B., TI., B.
18.	A(z) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	TI.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., 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. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., 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 az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette.	N., Tl.
Rövidítések: Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - Tl. // Bizonyítvány - B.		



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

6. számú melléklet

ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

I. Jogsabályi 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 tartalmi 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 feladatokat 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 jóléti,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

(5) A közösségi szolgáltatást 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 alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás 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 adatait 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,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 történjen.

- 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 legtöbbjét 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,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- az intézmény aktuális létszámától (jelenleg 440 fő) 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)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 aláíratása,
- 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

A közösségi szolgálata iskolán belül végezhető része 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

X. Az IKSZ éves ütemterve

Időszak	Feladatok
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 szolgálathoz 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: 102648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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!



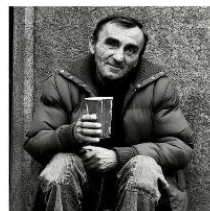
7 6 5 4 3 2 1



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!

I. 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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. Fogyatékossgal élők

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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, csapatomunkára 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 teremt 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)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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
- 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 idős emberekkel 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, alkalmyszerű 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 oldalon és az iskola honlapján is: www.korosi.hu/tantargyak tájékozódhatnak. Jelentkezési lapot az iskola honlapjáról is tudnak letölteni.

Az iskolai koordinátor elérhetősége:

Bartosné Molnár Ildikó: bartosne.ildiko@korosi.hu

Segítségüket, megértésüket előre is köszönöm!



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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



Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Iktató szám:.....

Tárgy:

Együttműködési megállapodás

iskolai közösségi szolgálat közös megvalósításáról

amelyet egyrésztől

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:

I. 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 óras 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

(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: Bartosné Molnár Ildikó
- elérhetősége, e-mail: bartosne.ildiko@korosi.hu
- telefon: 06-1/2501744/104 mell.
06-20/4504317

(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 szolgálati napló”-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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

1033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

(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 veszélyezteteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.
- tevékenységet külföldön nem végezhet.
- tevékenységét 20 óra és 6 óra között nem végezheti.
- alkalmankénti szolgálati ideje minimum 1 és maximum 3 óra terjedelmű lehet.
- 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 meghiúsul, 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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?



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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.

😊 ⇨ ⇨ ⇨ ☹️

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Milyen készségeid fejlődtek, mit tanultál a segítő tevékenység során?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen tanácsot adnál diáktársainak, akik hasonló segítő tevékenységre készülnek?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 látsz 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. Ezeket a nemes eszméket túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőséged nyílik 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 foglalatostokodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál, milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

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

..... nevű

osztályos tanulójának a/..... tanévre.

.....

intézményvezető aláírása

(P. H.)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Sorszám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírás



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

FONTOS!!!

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

ÉRTÉKEKÉLÉS

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. I. 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?

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

2. Milyenek 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 tanulmányaiddal, 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.

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

Igazolás

Alulírott Berczelédi Zsolt a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, OM-azonosító

1	0	2	6	4	8
---	---	---	---	---	---

, intézményvezetője igazolom, hogy tanuló 201.-ig óra közösségi szolgálatot teljesített.

Budapest,

.....

az intézményvezető aláírása

(P. H.)



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

7. számú melléklet

KÖNYVTÁR Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1974

Jogelődje: 2013. szeptember 1-ig: „Tiéd a jövő” Alapítvány, I039 Budapest, Kelta u. 2.

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

Egyházi Jogi Személy, I111 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: Kőrösi 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 verzőjén, az utolsó szövegoldalon és a mellékleteken,



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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),
 - brosrák (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, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- **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 könyvtárostanár 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 könyvtárostanárral.

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 érdekvédelem 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 hazaszeretetet 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.

• Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek):

- az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet mellékletei alapján készült: 3. számú melléklet: Kerettanterv a gimnáziumok 9-12. évfolyama számára, 7. melléklet: Nyelvi előkészítő évfolyam kerettanterve és



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) számú EMMI rendelet kerettanterveket tartalmazó 3. és 4. melléklete alapján készült.

- **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 kéttan 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 középiskolák szaktárgyi, kulturális stb. versenyen, ugyanis ezek a tehetségkutatás 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 tehetségkutató 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 műfordításaikkal. Diákjaink készülhetnek emlékbeszédrel az iskolnapok megnyitó ünnepségére.

Az újságíráshoz kedvet érő diákok az iskolaújságban megjelentethetik írásait, 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
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

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
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

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
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

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	Mélység
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 könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 ajtójánál 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 történt¹, 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 indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.

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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

Dátum: 2013. március 25.

Készítette: Bartosné Molnár Ildikó
könyvtárostanárs

Jóváhagyta: Rónyai Tünde
szakértő

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul



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 tájékoztatói 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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!

A könyvtárismereti órák (6 óra)

A négy évfolyamos képzésen:

9. évfolyam	Informatika	A könyvtár bemutatása, dokumentumtípusok, a könyvtári rendszer	Bontott csoportban
	Informatika	A könyvtár szolgáltatásai, állománya, eligazodás a könyvtárban, raktári jelzet	Bontott csoportban
	Informatika	Kézikönyvek használata, jegyzetelés, cédulázás	Bontott csoportban
	Osztályfőnöki	Látogatás a kerületi főkönyvtárban, a szakkatalógus	
	Informatika	A könyvtári keresőrendszer, betekintés más könyvtárak állományába, irodalomválogatás készítése	Bontott csoportban
	Informatika	Az eddig tanultak gyakoroltatásaként egy önálló könyvtári feladat (prezentáció vagy tanulmány) készítése	Bontott csoportban

Az öt évfolyamos képzésen:

NYEK	Informatika	A könyvtár bemutatása, dokumentumtípusok, a könyvtári rendszer	Bontott csoportban
-------------	-------------	--	--------------------



	Informatika	A könyvtár szolgáltatásai, állománya, eligazodás a könyvtárban, raktári jelzet	Bontott csoportban
	Informatika	Kézikönyvek használata, jegyzetelés, cédulázás	Bontott csoportban
	Osztályfőnöki	Látogatás a kerületi főkönyvtárban, a szakkatalógus	
9. évfolyam	Informatika	A könyvtári keresőrendszer, betekintés más könyvtárak állományába, irodalomválogatás készítése	Bontott csoportban
	Informatika	Az eddig tanultak gyakoroltatásaként egy önálló könyvtári feladat (prezentáció vagy tanulmány) készítése	Bontott csoportban

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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.



8. számú melléklet

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 segítségének 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 betegség, 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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 kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ szabályok követése➤ kontextusok felismerése, rendszerezése➤ gyakorlati tudás megalapozása
Második év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">➤ tudatosság➤ tervszerűség➤ prioritások felállítása➤ gyakorlati tudás

Időszak és szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Első év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none">- óralátogatás- óramegbeszélés- konzultáció a szakmai segítővel- konzultáció egyéb pedagógussal- konzultáció az igazgatóval- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel- team munkában részvétel- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel- családlátogatás az osztályfőnökkel	<ul style="list-style-type: none">- Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma).- Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny).- Egyéni fejlesztési terv készítése.- Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának

146



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

	<ul style="list-style-type: none">- tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	<ul style="list-style-type: none">tervezése, intézkedési terv készítése.- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
Második év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none">- óralátogatás- óramegbeszélés- konzultáció a szakmai segítővel- konzultáció egyéb pedagógussal- konzultáció az igazgatóval- konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel- team munkában részvétel- esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	<ul style="list-style-type: none">- Bemutató óra tartása.- Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének meg-tartása (szakmai téma, szervezés).- Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai témában).- Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diák-közyűlés).- Helyzetértékelés, feladatkitűzés el-készítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.- 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 portfólióvédelmet 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- ✓ 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 diákképviselő, 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 gyakornoki szabályzatát.

8.2. A gyakornok 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 létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot 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 gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki 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 gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra (R. 6. § (3) bek.).

10. A mentor

A szakmai segítőt (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 ellenőrzi 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.).



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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:



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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

1. 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.
- Pontosan 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.



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

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
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

	képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	
Empátia	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
Kommunikáció	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
Felelősségtudat	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
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

	hatékonyágának érdekében teszi	
Együttműködés	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 gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

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

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok 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?



KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR

KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ BAPTISTA GIMNÁZIUM

OM azonosító szám: I02648

I033 Budapest, Szentendrei út 83.
info@korosi.hu

Tel./Fax: 250-1744, E-mail:

- 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 segítés, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,

- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló értékeket 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.

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS-SZAKTANÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: pedagógus-szaktanár
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. szervezőképesség,
 - 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 megóvására.
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 vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori 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 feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A kötött munkaidő az elektronikus naplóban dokumentálásra kerül, havi szinten az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.
5. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni. A belépést és a kilépést beléptető rendszer dokumentálja.
6. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
7. 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:

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

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 délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
3. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
4. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
5. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermeket és edzőtermet testnevelő tanár felügyelete mellett.
6. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.



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

2. 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.

Dátum: 2016. augusztus 29.

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.

Dátum: 2016. augusztus 29.

A Diákönkormányzat elnöke



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 2014. augusztus 30-án megtartott értekezletén az SZMSZ módosítási javaslatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2016. augusztus 29.

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.

2016. augusztus 29.

Fenntartó

