



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2022. szeptember 1.



## Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>4</b>
<b>1 PREAMBULUM: A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT EGYHÁZI JOGI SZEMÉLY ELHÍVÁSA AZ OKTATÁSBAN 4</b>	<b>4</b>
1.1 Az SZMSZ CÉLJA, TARTALMA .....	5
1.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	5
1.3 Az SZMSZ HATÁLYA .....	5
<b>2 INTÉZMÉNYI ALAPADATOK .....</b>	<b>5</b>
2.1 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI .....	5
<b>3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS .....</b>	<b>6</b>
3.1 SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE .....	6
3.1.1 Az iskolaközösség.....	6
3.1.2 Vezetők, vezetőség.....	6
3.1.3 Az iskolai alkalmazottak közössége .....	6
3.1.4 A nevelőtestület .....	6
3.1.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	6
3.1.6 Tanulók közösségei .....	7
3.1.7 A szülők közössége: Szülői Szervezet.....	7
3.2 A VEZETŐK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	7
3.2.1 A nevelőtestületet különböző közösségeinek kapcsolattartása .....	7
3.2.2 A nevelőtestület tájékoztatása .....	7
3.2.3 Az iskolavezetőség tagjai kötelesei: .....	8
3.2.4 A nevelőtestület kérései, véleménye, javaslatai.....	8
3.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI .....	8
3.3.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	8
3.3.2 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló).....	8
3.4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	10
3.4.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	10
3.4.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében .....	12
3.4.3 A nevelők szakmai munkaközösségei .....	14
3.4.4 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül.....	15
3.4.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	16
3.4.6 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	16
3.4.7 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	18
<b>4 A MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>22</b>
4.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	22
4.1.1 Nyitva tartás .....	22
4.1.2 Csengetési rend.....	22
4.1.3 Ügyelet .....	22
4.1.4 Tanórán kívüli foglalkozások .....	22
4.1.5 Tanulói ügyek intézése .....	22
4.1.6 Tanítási szünetek ügyeleti rendje.....	22
4.1.7 Helyiségek használati rendje .....	23
4.2 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE .....	23
4.2.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
4.2.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
4.2.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23



4.2.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	24
4.3	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	24
4.4	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	24
4.5	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	25
4.5.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
4.5.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	25
4.5.3	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
4.5.4	A biztonságos működést garantáló szabályok.....	27
4.6	A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND (2. SZÁMÚ MELLÉKLET).....	28
4.7	DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE .....	28
4.8	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	28
4.8.1	Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások .....	28
4.8.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások .....	28
4.9	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	29
4.10	A PEDAGÓGUS ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ ESZKÖZÖK .....	30
4.11	A FEGYELMI ELJÁRÁSRA ÉS AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ BELSŐ ELJÁRÁSREND .....	30
5	<b>AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>34</b>
6	<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>35</b>
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET - MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUMOK .....	36
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET - KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT .....	50
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA (IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT) .....	55
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	67
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET - ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT.....	77
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET - KÖNYVTÁR - SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	99
7.	SZÁMÚ MELLÉKLET - GYAKORNOKI SZABÁLYZAT.....	110
8.	SZÁMÚ MELLÉKLET - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	126
9.	SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ISKOLAI SPORTKÖR/TÖMEGSPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	164
	<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>165</b>

## Bevezetés

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

### **Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium**

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

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

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

(Péter második levele, 1:5-7)

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

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

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

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

A baptista iskola: Több mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési 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.

### **1.2 Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

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

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

### **1.3 Az SZMSZ hatálya**

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

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

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

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

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

## **2 Intézményi alapadatok**

### **Az alapító okirat**

kelte: 2009. március 26.

lajstromszáma: 312.

OM szám: 102648

Az intézményi alapadatok a mindenkor hatályos alapító okiratban kerülnek rögzítésre.

### **2.1 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 intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

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

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

Az intézményvezető munkáját az alábbi csoportvezetők segítik:

- A szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézményvezetőhelyettesek és középvezetők megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja, a fenntartó hagyja jóvá a megbízást. Intézményvezetőhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezetőhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

##### **3.1.3 Az iskolai alkalmazottak közössége**

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

##### **3.1.4 A nevelőtestület**

Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

##### **3.1.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár(ok)
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

- laboráns

### **3.1.6 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 intézményvezető 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 diákmozgalom segítő tanár segíti és az IDB működési szabályzata határozza meg.

### **3.1.7 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 vezetőségéhez.
- 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**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

### **3.2.2 A nevelőtestület tájékoztatása**

A vezetőség az aktuális feladatokról elektronikus-írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy online meeting keretében tartott értekezleteken értesíti a kollégákat. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata minden munkatárs számára biztosított és kötelező. A



csoportos e-mail címekre csak munkanapokon 8.00-18.00 között lehet levelet küldeni, kivételt képez az alapos indokkal sürgősnek számító vezetői tájékoztatás.

### 3.2.3 Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

### 3.2.4 A nevelőtestület kérései, véleménye, javaslatai

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

## 3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

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

### 3.3.1 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén elsődlegesen:

- az általános intézményvezetőhelyettes;
- az intézményvezető és az általános intézményvezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
  - a szakmai innovációért felelős intézményvezetőhelyettes
- az intézményvezető, az általános intézményvezetőhelyettes és a szakmai innovációért felelős intézményvezetőhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
  - a pedagógiai intézményvezetőhelyettes

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

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

INTÉZMÉNYVEZETŐ	ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES	SZAKMAI INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES	PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES	DP KORDINÁTOR	GAZDASÁGI VEZETŐ
Iskolák, osztályok látogatása	Féléves/év végi statisztika	Minősítés	IDB kapcsolattartás	IB	Adatszolgáltatás pénzügyi





Beiskolázási szülői értekezletek	Osztályfőnökök	Tanfelügyelet	Iskolai ünnepek, rendezvények koordinálása	Külföldi diákok koordinációja	Adatszolgáltatás fenntartói pénzügyi
Börzék	Vezetői szintű szülői kapcsolattartás (szülői értekeztetés, fogadóóra stb.)	Minőségbiztosítás (óralátogatás)	Webes kérdőívek		Adatszolgáltatás pedagógiai
Szóróanyagok előkészítése, gyártása	Kérvények, határozatok, mentességek véleményezése-döntés	Projektnapok koordinálása	Magyar Iskola szakmai felügyelete		Portaszolgálat beosztása
Reklámtárgyak tervezésének koordinációja, gyártása	Tanügyigazgatás (törzslap, beírási napló, bizonyítvány)	Tanulói elégedettség mérésének lebonyolítása	Adatszolgáltatás pedagógiai		Munkaügy (munka és vállalkozóiszerződések előkészítése, aktualizálása, KIR adatszolgáltatás)
Karbantartási munkák koordinációja	Értekezletek - nevelőtestületi, osztályozó- és negyedéves (előkészítés-levezetés-jegyzőkönyv ellenőrzése)	Továbbképzések kezelése			Iskolai étkeztetés koordinációja
Gépjárműüzemeltetés, karbantartás, kiadás engedélyezése	Napló	Gyakornokok, új belépők mentorálása			Számlázás
Intézményi beszámoló	Órarend Tantárgyfelosztás Helyettesítés	OKTV-versenyek koordinálása			Tanulói befizetések kezelése
Pénzügyi bizonylatok ellenjegyzése, beszerzések, kifizetések engedélyezése	Kompetenciamérés	Beszámoltatás (szaktanárok, munkaközösség-vezetők)			Munkaügyi nyilvántartások kezelése
Középszintű felvételi eljárás	Intézményi email rendszer	Munkaközösségvezetők			Teljesítésigazolás megbízási után
Tanuló évközi átvétele	Tanárokkal szemben fegyelmi eljárások	Vizsgák koordinálása-jegyzőkönyvek			Takarítók koordinációja
Kommunikáció	Emelt szintű érettségi vizsgaközpont-koordináció	Iskolai IKT - pedagógus koordináció			Elektronikus munkaügyi nyilvántartás és beléptető kezelés
PR, Marketing	Tanulói fegyelmi eljárások	Érettségi vizsgák koordinációja			
Intézményi külképviselet	Rendszergazdai feladatok koordinálása				

Infrastrukturális fejlesztések koordinálása	Informatikai dokumentáció frissítése				
Szabályzatok és munkaszerződések hatályosítása					
Távollétek engedélyezése					

### 3.4 A kapcsolattartás rendje

#### Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:
  - A tantestülettel
    - az IDB illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és az IDB vezetőse)
    - 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

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

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

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

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZÜSZ elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola 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 intézményvezetőjével 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 intézményvezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

Döntési jog:

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

Véleményezési jog:

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

Tanácskozási jog:

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

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

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén,
  - alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón (közölkönyv) 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 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.

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

#### **Nevelőtestület**

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

#### **3.4.2.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben (a jogot a nevelőtestület delegálja a fegyelmi bizottságra jogszabályi felhatalmazás alapján teljes hatáskörrel és illetékességgel),
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.

#### **3.4.2.2 Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben (a jogot a nevelőtestület delegálja a fegyelmi bizottságra jogszabályi felhatalmazás alapján teljes hatáskörrel és illetékességgel),
- j) A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint dönt.

#### **3.4.2.3 Jóváhagyási jog:**

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

#### **3.4.2.4 Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:**

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

Nevelőtestületi értekezőt kell, hogy összehívjon, ha az intézményvezető, 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.

#### **3.4.2.5 Egyéb értekezletek szabályai**

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

Ilyen értekezlet lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek
- osztálykonferenciák
- munkacsoportok értekezlete

#### **3.4.2.6 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

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

#### **3.4.2.7 A nevelőtestület bizottságai**

- Fegyelmi bizottság

#### **3.4.2.8 A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje**

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

#### **3.4.3 A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Angol nyelvi
- Orosz nyelvi és egyéb idegen nyelvi (spanyol, francia, kínai)
- Német nyelvi
- Humán (magyar nyelv és irodalom, rajz és vizuális kultúra, ének-zene, tánc és dráma)
- MID (magyar mint idegen nyelv)
- Természettudományos (kémia, biológia, földrajz, fizika)
- Reál (matematika, informatika)
- Történelem (történelem, társadalomismeret, célnyelvi civilizáció)
- Testnevelés
- Osztályfőnöki

### **3.4.4 A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül**

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

#### **3.4.4.1 A szakmai munkaközösség dönt**

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

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

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

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

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

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



### **3.4.5 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 intézményvezető bízta meg.

Ilyen lehet:

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

### **3.4.6 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 intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály diákbizottság vezetője
- képviselő az iskolai diákönkormányzatba

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.4.6.1 Diákönkormányzat**

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

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

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

#### **3.4.6.2 A diákönkormányzat véleményűt ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulók közösségűt érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetűt elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

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

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

### **3.4.7 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 pedagógiai szakszolgálatokkal
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

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

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

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

#### **3.4.7.1 Az Intézmény és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig megküldi az illetékes intézményvezetőhelyettesnek, aki gondoskodik az osztályfőnökök tájékoztatásáról.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezetőhelyettesével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

#### **3.4.7.2 Az Intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az ifjúságvédelmi munka során meg kell szervezni az iskola drogmegelőzési programját, kiemelt figyelmet kell fordítani a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra, segíteni kell problémáik megoldását, kapcsolatot kell tartani a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezni kell, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

#### **3.4.7.3 Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere**

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a pedagógusok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképességfejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

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 intézményvezető a felelős.

#### **3.4.7.4 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatrendszer**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni), illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése



alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

## **4 A működés rendje**

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

#### **4.1.1 Nyitva tartás**

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

#### **4.1.2 Csengetési rend**

Az iskolában a tanítási órák az órarend alapján az alábbi csengetési 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 Ügyelet**

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 Tanórán kívüli foglalkozások**

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

#### **4.1.5 Tanulói ügyek intézése**

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

#### **4.1.6 Tanítási szünetek ügyeleti rendje**

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



#### **4.1.7 Helyiségek használati rendje**

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.

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

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

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

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

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

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

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az egyik intézményvezetőhelyettes 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 intézményvezetővel 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 intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha ez nem megoldható, megbízott helyettesít.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a bent tartózkodó intézményvezetőhelyettes, 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 intézményvezető 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.

### **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: intézményvezetőhelyettesek

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

Az ellenőrzés szintjei

- intézményvezetői
- intézményvezetőhelyettesi
- 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 intézményvezetője megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (NETFIT)
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

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.

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

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- b) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- c) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - Rendkívüli események után,
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- d) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztály haladási naplójába be kell jegyezni.

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/mentőt 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 intézményvezetőjének.
  - 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.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - a. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
  - b. a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR baleseti bejelentőjén 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók (tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzésével, illetve tanúsíttatásával kapcsolatos határidők, balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálása)

#### **4.5.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése
- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon
  - Mentők 104
  - Tűzoltóság 105
  - Rendőrség 107
- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés az önkormányzati jegyző részére
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

A feladatok szervezése és irányítása az intézmény intézményvezetőjének hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott intézményvezetőhelyettes, gazdasági intézményvezetőhelyettes.

Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

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

#### **4.5.4 A biztonságos működést 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 az iratkezelési és az adatkezelési szabályzatban megtalálható.

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

##### **4.8.1 Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások**

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 foglalkozások**

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 intézményvezető bízta meg.
- Tanulmányi kirándulás:
  - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

- Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, figyelembe véve a Nkt. Erre vonatkozó előírását.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Mindennapi testedzés:
  - Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint gyógytornán biztosítja.
  - A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola tömegsport keretében szervezi meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
  - A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornaterem, edzőterem használatát a testnevelő tanár felügyelete mellett, a hét 5 napján 14 óra és 17 óra között.
  - A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni

#### **4.9 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az Intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazás mértéke a tanulóval - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén gondviselőjével – kötött szerződésben kerül rögzítésre.



#### 4.10 A pedagógus által igénybe vehető eszközök

- A pedagógus az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a könyvtári szabályzatnak megfelelően.
- Az intézmény a pedagógusai számára használatra biztosít informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitalizáló tábla stb.). Az eszközök átadása/átvétele a gazdasági irodában megtalálható nyilatkozat kitöltése után, intézményvezetői engedély birtokában lehetséges.

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

##### I. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás

1. A nevelőtestület jogkörével élve, teljes hatáskörrel és illetékességgel megbízta a fegyelmi bizottságot a tanulói fegyelmi ügyekben az eljárások megindítására, lefolytatására és a döntés meghozatalára.
2. A nevelőtestület állandó tagokat választott a **fegyelmi bizottságba**:
  - a. Állandó tagok: az egyik intézményvezetőhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (akadályoztatása esetén az általa felkért egyik osztályfőnök, aki nem az érintett tanuló osztályfőnöke). Összeférhetetlenség esetén a nem érintett intézményvezetőhelyettes, és nem érintett osztályfőnök.
  - b. A fegyelmi bizottság esetileg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve egy/két fő olyan szaktanárral, akik ismeri az érintett tanulót, vagy bármilyen más okból az eljárásba okszerűen bevonható.
  - c. A bizottság határozatképes 3 fő esetén. A bizottság maximális létszáma 5 fő lehet.
  - d. Az IDB megbízott képviselője véleményezési jogkörrel a tárgyaláson részt vehet, amennyiben ezzel a jogával nem kíván élni, írásban véleményt nyilváníthat, vagy a részvételtől és a véleménynyilvánítási jogáról is lemondhat írásban.
  - e. Nem vehet részt a bizottságban az a tanár, akinek az érintett tanulóval olyan konfliktusa van, ami miatt a fegyelmi eljárást megindították.
3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából. Ilyen elkövetési magatartás lehet például:
  - az Nkt. 46. § (1) bekezdésében foglaltak súlyosan és vétkes megszegése, továbbá a
    - a. durva verbális agresszió,
    - b. a másik tanuló bántalmazása,
    - c. megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
    - d. az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
    - e. megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
    - f. a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti,
    - g. az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,

- h. bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
  - i. a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
  - j. az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskita, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, - fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
  - k. az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
  - l. okirat, magánokirat hamisítás
  - m. ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet, stb.
4. A köteleességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően **feljegyzés** formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.
5. A fegyelmi bizottság a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.
- a. A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során a bizottság megvizsgálja, hogy az elkövetett vétség orvosolható-e az alternatív vitarendezés, vagy a resztoratív technikák alkalmazásával, vagy sem.
6. Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a köteleességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, a mentálhigiénés szakember segítséget nyújt az érintettek közötti polgárjogi alapon létrejövő megegyezéséhez.
- a. A felek közötti megállapodás létrejöttét az alternatív vitarendezés a kárhelyreállító eljárások és technikák alkalmazásával segítik elő.
  - b. A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről a mentálhigiénés szakember tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.
7. Abban az esetben, ha a köteleességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

## II. A fegyelmi eljárás menete

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

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

- 17. Egyeztető eljárás** lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.
- 18.** Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.
- 19.** A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kéri, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.
- 20.** Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- 21.** Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:
  - a. az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának (külsős),
  - b. vagy az iskola ilyen jellegű képzettséggel bíró tanárának (belső) közbenjárását, 21.b.1. feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.
- 22.** Ha a nevelő-oktató intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.
- 23.** Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók. (EMMI. 22. fejezet, 62.§ (1-14) bekezdés)
- 24.** Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke kijelöli az egyeztető eljárást lefolytató személyt.
- 25.** Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért legyen:
  - a. konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas, esetleg ilyen képzettséggel bíró,
  - b. a felek által egyaránt elfogadott nagykorú személy.
- 26.** Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.
- 27.** A felkért személy az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételei eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.
- 28.** Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.
- 29.** Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezsége önként kell jutniuk.
- 30.** Az eljárás szakaszai:
  - a. az érintett felek külön meghallgatása,
  - b. a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,

- c. az érintettek bevonása, (a feleknek lehetőségük van max.2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelen lehetnek és a felek érdekében felszólalhatnak) kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
- d. szemtől szembe módszer, a felek együttesen tárják fel és beszélnek meg a konfliktust,
- e. közös megoldási stratégia kidolgozása
- f. megállapodás megfogalmazása, aláírása

31. Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.

32. Az egyeztetésben résztvevő felkért nevelőtestületi tag, írásban, **feljegyzés** formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.

33. Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.

34. A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az 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.

35. A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.

36. Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik.

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

37. Az **iskolai fegyelmi eljárás** pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.

38. Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.

39. A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

41. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

42. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

43. Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az osztályfőnök véleményét, jellemzését.

44. A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.

45. Taxatív büntetési fokozatok, szankcionálás a jogszabályi rendelkezés szerint.

- a. A fegyelmi büntetés lehet:
- 45.a.1. megrovás,
  - 45.a.2. szigorú megrovás,
  - 45.a.3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - 45.a.4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - 45.a.5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - 45.a.6. kizárás az iskolából.
- 46.** A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- 47.** Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet.
- 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
- 48.** 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.

## **5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

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

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



## 6 Mellékletek

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

## 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 és a
- 8/2013(I.30.) EMMI rendelet a tanári felkészítés közös követelményeiről és a tanárszakok kimeneti követelményeiről
- című jogszabályok vonatkozó előírásainak szem előtt tartása mellett érvényes.

### Az értékelés célja

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

### Az értékelés alapelvei

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

### Értékelési rendszer

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



**A keletkezett dokumentumok és bizonylatok**

<b>A bizonylat neve</b>	<b>Kitöltő/készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
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
Megbízások	Intézményvezető	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Igazgatói iroda, dokumentumtár	5 év	Iráttár

**Felelőségek és hatáskörök**

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

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

**Önértékelő és értékelő kérdőív pedagógusok részére**

A kérdőívet kitöltő pedagógus: .....

A kitöltés időpontja: .....

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

SZEMPONTOK	E	M	F
<b>1. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség</b> Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos tudással rendelkezik. A tanított tárgyainak megfelelő felkészültsége van, azt hitelesen közvetíti tanítványainak. Hatékonyságra 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.			
<b>2. A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése</b> 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. A hátrányos helyzetű, SNI-s, BTM-mel küzdő tanulók sikeres nevelésére, oktatására szakmailag, módszertanilag felkészült, hátránykompenzációt folytat. A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.			
<b>3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése</b> Pedagógiai munkáját megtervezi (tanmenet, óraterv, egyéni fejlesztési terv) és megfelelően dokumentálja, óráira felkészül.			

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

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



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

## Aláírás

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

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

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

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

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

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

**PEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAP**

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

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





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

Erősségek	Fejlesztendő területek

Dátum:

pedagógus

szakmai vezető

intézményvezető

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

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

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

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

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

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

## ELJÁRÁSREND

Tevékenységek/feladatok	Módszer/magyarázat	Határidő	Felelős
1. Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető 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, munkaközösség-vezetők, stb.)
4. Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5. Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat <b>pedagógusonként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető
6. Az intézményvezető és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az intézményvezető folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Intézményvezető



<b>Tevékenységek/feladatok</b>	<b>Módszer/magyarázat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
7. Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelő és az értékelő megbeszélése - értékelő interjú. Az értékelő és az értékelő megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
8. Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelő egyetemes nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az intézményvezető az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.	Július 10-ig	Intézményvezető
9. A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A fejlesztendők változásának számba vétele, a fejlődési folyamatok áttekintése	A megállapodásban rögzített időpontokban és az I. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10. A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

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

A pedagógus neve: \_\_\_\_\_

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

Tantárgy: \_\_\_\_\_

Az óra témája: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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



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



<b>A tanári értékelés</b>	<b>Megvalósulás, megjegyzés</b>
1. A tanuló munkájának értékelése sokszínű, ösztönző hatású, átlátható	
<b>A tanóra légköre</b>	<b>Megvalósulás, megjegyzés</b>
1. Az óra hangulata, megfelelő munkalégkör	
2. Figyelem, fegyelem kialakítása, fenntartása	
3. Tanár vezetési stílusa, attitűdjei (bátorító, megerősítő)	
4. Konfliktusok, váratlan események kezelése	
5. A tanulók hibáinak kezelése, különböző hibajavítási módok használata	
<b>Kommunikáció</b>	<b>Megvalósulás, megjegyzés</b>
1. Feladatok, magyarázatok érthetősége, a résztvevők nyelvi szintjéhez és életkorához igazítása	
2. A tanulók aktivizálása (kérdézési-és kommunikációs technikák), tanulóközpontú munkafolyamatok	

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

kiváló

jó

közepes

gyenge

nagyon gyenge

**A pedagógus észrevétele:**

pedagógus

intézményvezető

## 2. számú melléklet - KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ Szabályzat

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

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

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

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

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

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

### **A KRÉTA elérhetősége**

korosi-bp.e-kreta.hu

### **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

#### **Iskolavezetés**

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

#### **Titkárság**

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

- gondviselő adatai,

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

#### **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

haladási napló,

hiányzás, késés,



osztályzatok rögzítése,  
 szaktanári bejegyzések rögzítése,  
 a napló adataiban történt változások nyomon követése.

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

### **Szülők**

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

A szülők a rendszer bejelentkező oldalán igényelhetnek gondviselői hozzáférést.

### **Tanulók**

Az intézmény tanulói az intézménybe kerüléskor kapnak hozzáférést a saját adataik megtekintéséhez.

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

### **A tanév indításának időszakában**

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

## A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök, Intézményvezetőhelyettes jóváhagyásával, titkárság.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoport csere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezetőhelyettes jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	<b>Tárgyhó 10.-ig</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét intézményvezetői engedéllyel a rendszergazdának kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	<b>Tárgyhó 10.-ig</b>	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	<b>Folyamatos</b>	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról havi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	<b>Folyamatos</b>	Rendszergazda

### Félévi és év végi zárás időszakában

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

### Csoport cserék alkalmával

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

### Év végi naplózárás (záradékolás)

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

### A napló archiválása, irattározás

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

### Rendszerüzemeltetési szabályok

#### Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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



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

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

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

### **Záró rendelkezések**

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

### **3. számú melléklet - AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ ÉS A PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA (iratkezelési szabályzat)**

#### **I. fejezet**

#### **A szabályzat hatálya**

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

#### **Az iratkezelés szabályozása**

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

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

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

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

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

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

## **II. fejezet**

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

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

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

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

## **III. fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult:

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

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

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

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

## A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:

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

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

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

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

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

## 8. Az iktatókönyv

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

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

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



Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

## **Az iktatószám**

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

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

## **Az iktatás**

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- 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 olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az

iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

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

### **Kiadmányozás**

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

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az R. 85. § (1) bekezdése alapján: intézményünk nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

### **Irattárazás**

Az R. 86. § (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.

### **Selejtezés**

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

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

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

### **Levéltárba adás**

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

## **IV. Fejezet**

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

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

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

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



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

## **V. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

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

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

#### *Mellékletek:*

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

**Iráttári terv**

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



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

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

	<b>Záradék szövege</b>	<b>Dokumen- tumok</b>
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.
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.
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 TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.



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

## 4. számú melléklet **PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### I. Bevezetés

#### ***A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka***

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

#### ***A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja***

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

### II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

### III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

#### **IV. Időbeli hatály, nyilvánosság**

A PSZ. szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

#### **V. Panaszkezelés az intézményben**

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított **egy napon belül** az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

#### **VI. A panaszkezelés alapelvei**

- A panaszkezelésnek hatékornynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az I. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

#### **VII. Korlátozó rendelkezések**

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

## VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

## IX. Hátrány tilalma

A panaszt nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

## X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

## XI. Az intézményvezetővel szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

## XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd I. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszt a vizsgálat lezárását követő **három napon belül** értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közzélni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

### **XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (cím: 1033 Budapest, Szentendrei út 83.)
- elektronikus úton (titkarsag@korosi.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek, ill. az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

### **XIV. A panaszkezelés szintjei**

#### **A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében (5 szinten)**

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

#### **B) Panaszos az intézmény alkalmazottja**

##### **a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)**

1. szint: iskolatitkárok

(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)



2. szint: gazdasági vezető

(Abban az esetben, ha az iskolatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: intézményvezető-helyettes

(Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

4. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

5. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: munkaközösség-vezető

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: intézményvezető-helyettes(ek)

(Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményvezető-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményvezető-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

**C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel**

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

## **XV. Dokumentációs előírások**



A panaszokról az intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes(ek) (4. szint) **„Panasznyilvántartó lap”-ot** (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

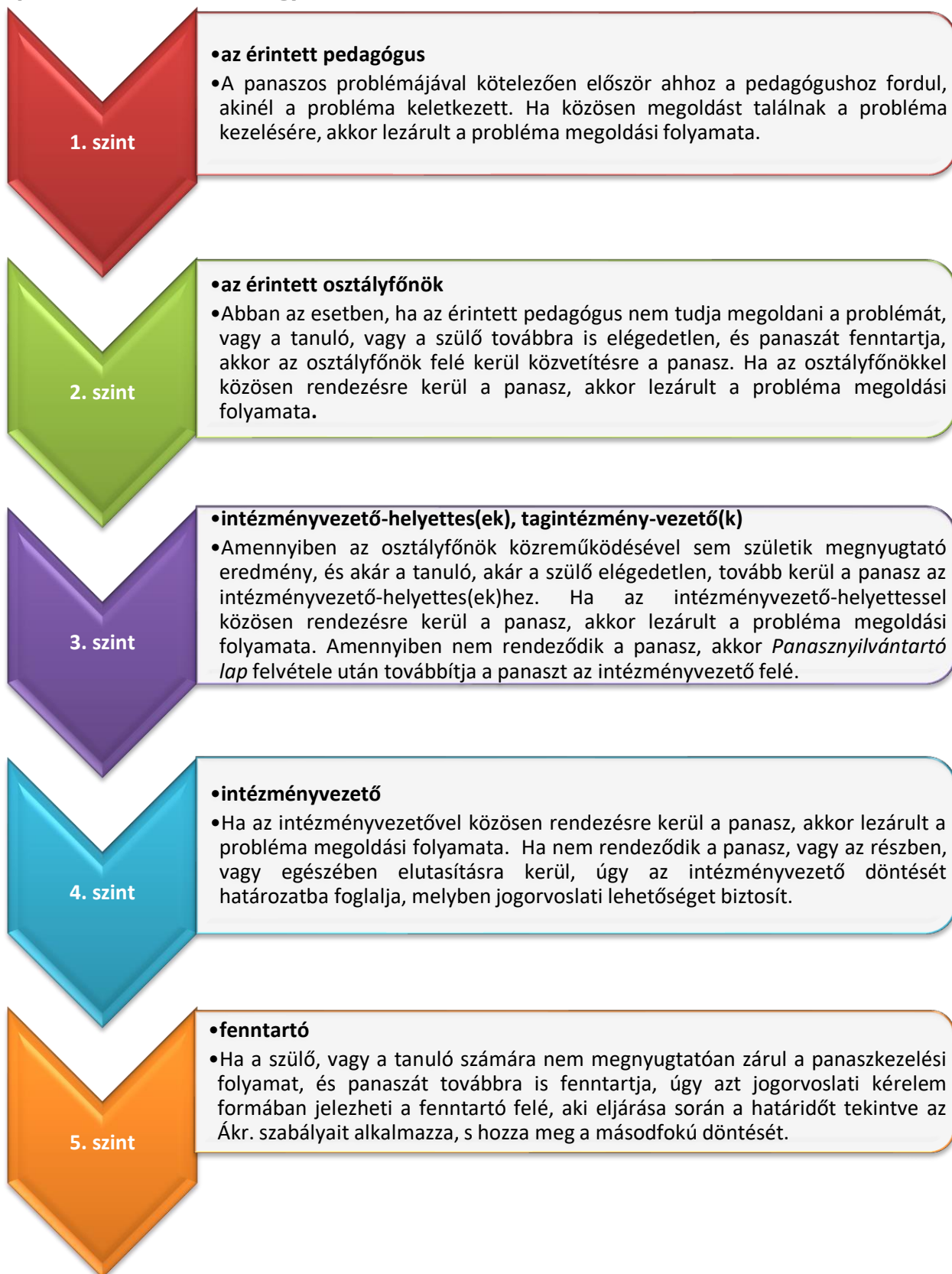
1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje **3 év**.

## **XV. Záró rendelkezések**

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

## I. Folyamat leírása

### *A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő*



## 2. Folyamat leírása

### A panaszos: az intézmény alkalmazottja

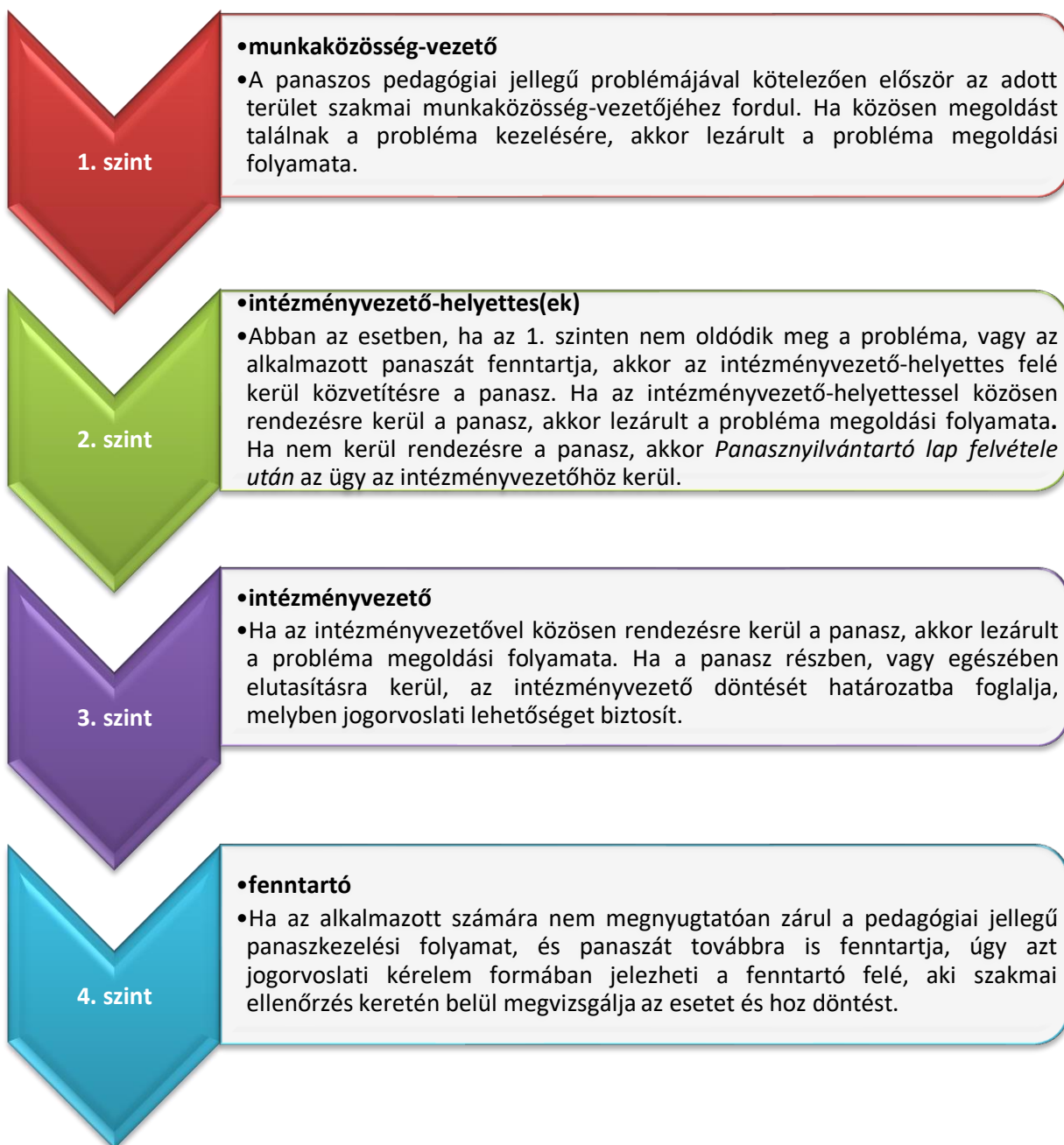
A panasz munkaügyi kérdéskört érint



## 2. Folyamat leírása

**A panaszos: az intézmény alkalmazottja**

*A panasz pedagógiai jellegű*



## Folyamat leírása

**A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel**

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

**Panasznyilvántartó lap**

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	..... év..... hónap .....nap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe:  Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	

## 5. számú melléklet - ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

### I. Jogszabályi háttér

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

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

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

a) a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat és

b) azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az intézményvezető 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 létehez.

- 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 feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(2) A közösségi szolgálat keretei között



- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótekonysági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,
- h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

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

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

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

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

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

## **II. Alapvető célok**

Az iskolai közösségi szolgálat hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét. Az iskolai közösségi szolgálati program különös



értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

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

Az iskolai Pedagógiai Program a következőket fogalmazza meg alapvető feladatként:

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

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

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

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

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

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

- Ezen belül az alábbi kulcskompetenciákat kell megoldanunk:
  - o anyanyelvi kommunikáció (hallott és olvasott szöveg értése és szövegalkotás)
  - o idegen nyelvi kommunikáció
  - o matematikai kompetencia
  - o természettudományos és technikai kompetencia
  - o digitális kompetencia
  - o szociális és állampolgári kompetencia (szociális, életviteli, életpálya, környezeti)
  - o kezdeményező képesség és vállalkozói kompetencia
  - o esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség
  - o hatékony önálló tanulás

• A társadalomba beilleszkedni képes, alkotó, egészséges szellemiségű, kulturált emberré válás igényének kell kialakulnia diákjainkban. Ez megkívánja:

- o a logikus és eredeti gondolkodásmódot, értelmező készséget
- o a szabatos szóbeli és írásbeli előadást, illetve a kulturált véleményütköztetés képességét

- o énkép, önismeret képességét
- o a pontos, kitartó, önálló és fegyelmezett munkavégzést
- o az alkotó magatartást
- o az önművelési, önfejlesztési igényt
- o a tanulás tanítását
- o hon- és népismeretet (a kulturális és nemzeti identitástudatot)
- o aktív állampolgárságra, demokráciára nevelést
- o európai azonosságtudatot, az egyetemes kultúra befogadását
- o a szűkebb és tágabb környezet iránti felelősségérzetet
- o környezettudatosságra nevelést
- o gazdasági nevelést
- o a különböző társadalmi csoportok, értékek iránti tiszteletet, toleranciát
- o testi és lelki egészséget és
- o felkészülést a felnőtt lét szerepeire

Ezen elvárások megvalósulásának 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,
- az intézmény aktuális létszámától függően koordinátor pedagógusok kijelölése,
- a megszervezett tevékenységeknek az intézmény pedagógiai programjába történő rögzítése,
- az egyéb helyi dokumentumokban az közösségi szolgálat éves feladatainak rögzítése.

**A koordináló pedagógusok feladata:**

- a tanulók felkészítése,
- pedagógiai feldolgozás,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- adminisztrálás, dokumentálás, igazolás,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismerése,
- az alapelvek érvényesítése.

**Az osztályfőnökök feladata:**

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

**A diák és szülő feladata:**

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

**A fogadó intézmény feladata:**

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

**IV. Az elinduláshoz szükséges feladatok**

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

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

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

**Az osztályfőnök feladata:**

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

**A koordináló pedagógusok feladata:**

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

**Az iskola feladata:**

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

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

**VI. Az IKSZ helyszínei**

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

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

## VII. Az IKSZ ajánlott ütemezése évfolyamokra lebontva

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

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

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

## VIII. Kapcsolattartás, kísérés

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

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

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

## IX. Lezárás, értékelés

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

## X. Az IKSZ éves ütemterve

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!

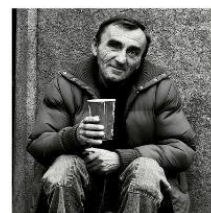
- a) Az osztálytársaimmal már beszélgettünk a közösségi szolgálatról. igen  
nem
- b) Otthon már beszélgettünk a közösségi szolgálatról. igen  
nem
- c) Van elképzelésem arról, hogy milyen közösségi szolgálatot fogok vállalni. igen  
nem
- d) Szerintem a közösségi szolgálatból sokat lehet tanulni. igen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

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

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

### 3. TERÜLETEK

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



7 6 5 4 3 2 1



7 6 5 4 3 2 1



7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

7 6 5 4 3 2 1

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

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

### 1. Betegellátás

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

### 2. Idősgondozás

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

### 3. Hajléktalan gondozás

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

### 4. Kisebbségi szervezetek

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

### 5. Fogytékossággal élők

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

### 6. Szegénygondozás

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

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

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



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

### 8. Családsegítés

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

### 9. Környezetvédelem

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

### 10. Állatvédelem

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

Kedves Szülők!

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

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

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

A közösségi szolgálat célja a diákok személyes és szociális kompetenciáinak fejlesztése, felelősségérzésük erősítése, csapatmunkára való felkészítésük. Hiszen végzésével mindenki olyan értékek birtokába jut, amelyek megerősíthetik a közösségi elköteleződés és felelősségvállalás tudatát, illetve mindezek mellett a későbbi élethelyzetekben vagy munkakeresésben fontos előnyöket biztosíthat. Fontos értéke a programnak, hogy a tanulók mindegyikének lehetőséget 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 intézményvezetőjét és ha engedélyezi, a teljesítés után hozzanak róla megfelelő igazolást (az óraszám feltüntetésével)
- a diáknak naplót kell vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott, ennek alapján kerül bele a bizonyítványába, hogy az adott évben hány órát végzett el
- jelentkezési lapot kell kitölteni a szülő egyetértő nyilatkozatával



- tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető napi 3 óra ill. heti 12 óra tevékenység végezhető
- a közösségi szolgálat keretei között
  - az egészségügyi,
  - a szociális és jótékonyági,
  - az oktatási,
  - a kulturális és közösségi,
  - a környezet- és természetvédelmi,
  - 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, alkalomszerű munkát
- a sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető

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

**Az iskolai koordinátor elérhetősége:**

Boda Anett [konyvtar@korosi.hu](mailto:konyvtar@korosi.hu)

Segítségüket, megértésüket előre is köszönöm!



## Jelentkezési lap

### iskolai közösségi szolgálatra

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

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

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

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

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

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

.....

szülő, gondviselő aláírása

## Együttműködési megállapodás

iskolai közösségi szolgálat közös megvalósításáról

amelyet egyrésről iskola neve: **Kőrösi Csoma Sándor**  
**Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium**  
székhely: 1033 Budapest, Szentendrei út 83.  
képviselő: Berczelédi Zsolt intézményvezető  
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.
- (2.) Szervezi és koordinálja a tanulók jelentkezését a Fogadó intézményben történő közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatban.
- (3.) A közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatási és kapcsolattartási feladatokra koordináló személyt jelöl ki:
  - személy neve: Kőszegi Dóra
  - elérhetősége, e-mail: [koszegi.dora@korosi.hu](mailto:koszegi.dora@korosi.hu)  
telefon: 06-1/2501744/104 mell.

- (4.) A tanulóktól beszerzi a Jelentkezési lapot és a szülő/gondviselő egyetértő nyilatkozatát, és biztosítja, hogy csak olyan tanulók végezzenek közösségi szolgálatot, akik a dokumentumokat csatolták.
- (5.) Tájékoztatja a közösségi szolgálatban résztvevő tanulókat, hogy a közösségi szolgálat során kötelesek „közösségi 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.

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

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

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

(8.) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

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

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

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

a közösségi szolgálatot teljesítő

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Budapest,

Kőrösi Csoma Sándor  
Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium

Berczelédi Zsolt  
intézményvezető

.....

a Fogadó intézmény részéről

## Alapkérdések

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

## Mi a fontos számodra a közösségi szolgálatban?

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

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

- egyénileg készültem fel lelkiileg
- tanárom segített



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

## A közösségi szolgálat szépségei – tapasztalatok

.....

.....

.....

## A közösségi szolgálat nehézségei – tapasztalatok

.....

.....

.....

## DIÁKOK ELÉGEDETTSÉGMÉRŐ KÉRDŐÍVE

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

Elegendő információval rendelkeztem, amikor az intézményt kiválasztottam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Azt a tevékenységet végeztem, amit vártam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Megkaptam minden szükséges információt a segítő tevékenység közben.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Egyértelműek voltak számomra a feladatok és az elvárások.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Jól éreztem magam a tevékenység végzése közben?

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

A felmerülő problémák megoldásához mindig megfelelő segítséget kaptam.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Megfelelő volt a kapcsolattartás a fogadó intézménnyel.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

A szolgáltatást igénybe vevők kedvezően fogadtak.

☺      ⇨   ⇨   ⇨      ☹

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

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

.....





.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen készségeid fejlődtek, mit tanultál a segítő tevékenység során?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Milyen tanácsot adnál diáktársainak, akik hasonló segítő tevékenységre készülnek?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ

**NÉV:**

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

*Albert Schweitzer*

### Közösségi szolgálati napló

#### Kedves középiskolás Diák!

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

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

A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életedbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőség 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 foglalatostkodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál, milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen előfordulhat bárkivel. Ekkor is írd le, mi okozta a rossz érzéseket, a problémákat. Azért fontos az „akkor és most” jegyzetelés, mert később már halványulnak az érzések, másként emlékszel, s nem biztos, hogy pontosan elevenednek meg a történetek. Miért is fontos ez? Azért, mert a koordináló tanárnak jelezni kell, ha valami probléma adódott, azt megbeszélni, hogy segíteni tudjon és megoldásra találjon. Persze az örömed is oszd meg a tanároddal, hiszen az élmények közös átélése és megbeszélése más szintű kapcsolatot, együttműködést hozhat létre, amelyben a feltörő természetes, tiszta emberi érzésekkel közelebb kerülhetünk egymáshoz, ami a segítői attitűd kialakulásának egyik lényeges eleme.

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



szívesen segít mindenki a másikon, tudva, ha bajba kerül, rajta is segíteni fognak. Sok más mellett a közösségi szolgálat ezt is célozza.

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

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

A(z) Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium  
..... nevű ..... osztályos  
tanulójának a ...../..... tanévre.

.....

intézményvezető aláírása

(P. H.)

Sorszám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



6.			
7.			
8.			

Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírás



## **FONTOS!!!**

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

## **ÉRTÉKELÉS**

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

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

Fogadó ..... intézmény ..... neve:

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

Mentor ..... neve,

elérhetősége: .....

Korod: ..... Nemed: fiú / lány

A kitöltés dátuma: .....

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

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

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

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

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

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

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



.....  
.....  
.....  
5. Amennyiben jövőbeni 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 időd?  
.....  
.....

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

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

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

## I g a z o l á s

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

Budapest,

.....  
az intézményvezető aláírása

(P. H.)

## **6. számú melléklet - KÖNYVTÁR - SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

A könyvtár neve: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Könyvtára

Az alapítás ideje: 1974

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

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

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

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Szakmai kapcsolatok:

- környező oktatási intézményekkel: a Baptista fenntartású iskolákkal, a kerület iskoláival, kerületi könyvtárostánárok munkaközösséggel
- könyvtárakkal: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár III. kerületi tagkönyvtáraival

Épületen belüli elhelyezés: az iskola épületének alagsorában

A tulajdonbélyegző leírása: körbélyegző, felirata: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium Könyvtára, Budapest

Intézményen belül a könyvtár működését az intézményvezető 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. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

Az iskolai könyvtár alapfeladatai elsősorban az iskolai könyvtár állományának gondozása, másrészt az iskolai tartós tankönyvek (Tankönyvtár) számontartása és kezelése.

A két gyűjtemény rész helyileg is jól elkülönül, a könyvtári állomány a könyvtárban, míg a tartós tankönyvek a zárható folyosói szekrényekben találhatóak.

Ezen túl a könyvtár nyitva áll az iskola pedagógiai programjába illeszkedő könyvtári órák, illetve könyvtárral kapcsolatos iskolai kulturális programok megtartására.

#### **2.1. A könyvtári állomány**

Az iskolai könyvtár és állománya csak a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziumban zajló oktatási tevékenységgel szoros összefüggésben értelmezhető, az iskola célkitűzéseit, pedagógiai programját, egyedi sajátosságait szolgáló, azt támogató információs központ. A könyvtár mind a nevelőtestület, mind a diákok számára hozzáférhető, segíti az iskolai pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, és támogatja az élethosszig tartó tanulást.

##### **2.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:**

- gyűjteményét az iskola igényei és a használók kérése alapján fejleszti a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzésével
- tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből
- pontos, visszakereshető adatbázis építése és gondozása



- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartatása
- az intézményből távozó olvasókat és dolgozókat kilépés előtt az iskolatitkár segítségével felszólítja az esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése

### **2.1.2. 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 intézményvezető, titkárság, a könyvtárostánár(ok), másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki

### **2.1.3. 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
  - régi könyvek – elkülönítve
  - iskolatörténeti különgyűjtemény – elkülönítve
- idegen nyelvű szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- idegen nyelvű szakirodalom – szakrendben
  - letétek – amennyiben van igény rá

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

### **2.1.4. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:**

- Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
- a tulajdonbélyegző elhelyezése:
  - könyveken: címlap verzóján és a mellékleteken,
  - elektronikus dokumentumokon: borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
  - folyóiratokon: borítólapon vagy az első szövegoldalon
  - társasjátékokon a dobozon és a szabályleíráson
- a leltári szám feltüntetése:
  - könyveken: címlap verzióján és a mellékleteken
  - elektronikus dokumentumokon: borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
  - társasjátékokon a dobozon és a szabályleíráson
- 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:
    - CD-ék (C betűjelű leltári számúak)
    - CD-ROM-ok (CR betűjelű leltári számúak)
    - DVD-ék (D betűjelű leltári számúak),
    - brosúrák (B betűjelű leltári számúak)
    - tankönyvek (T betűjelű leltári számúak),
    - segédkönyvek (B betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3-5 évnél tovább nem maradnak használatban
- állományapasztás:
- a selejtezésre szánt dokumentumok egyeztetése a szaktanárokkal, munkaközösség vezetőikkel, de a könyvtáros önállóan a dönt a selejtezendők kivonásáról
- a selejtezett dokumentumok listázása, a tartós megőrzésre szántak selejt listájának jóváhagyatása az intézményvezetővel, majd törlése a nyilvántartásból, a nem tartós megőrzésű dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörében selejtezési lista alapján
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként

#### **2.1.5. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:**

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

#### **2.1.6. 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 könyvtárostanárral felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, a szaktanárok előzetes kérése alapján. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját a szaktanár előre egyeztetni a könyvtárostanárral.

#### **2.1.7. Állományelemzés**

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya nem megfelelő, mert nem valósul meg a szép- és szakirodalom 30-70 %-os aránya. Ezért a jövőben hangsúlyt kell fektetni a szakirodalmi állomány fejlesztésére.

### **2.2. 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 könyvtár felhasználók számára olvasói számítógépeket, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, WiFi elérést biztosít. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítésére van lehetőség és más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújt.

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

A könyvtár külön figyelmet fordít a muzeális gyűjtemény gondozására., illetve gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.

### 3. Könyvtári stratégia

#### Küldetésnyilatkozat

Az iskolai könyvtár csak a gimnázium pedagógiai célkitűzéseivel és programjával szoros összhangban értelmezhető, és válhat olyan közösségi terré, amely az önálló ismeretszerzésnek is műhelye, és felkészíti a jövő nemzedékét az információs és tudásalapú társadalom kihívásaira.

Elsődleges feladata a tanulók és tanárok iskolai munkához szükséges dokumentum- és információs igényének kielégítése, ugyanakkor az iskolai könyvtár az egész hazai könyvtári rendszer részeként belépési pont a tágabb könyvtári rendszer szolgáltatásainak eléréséhez is, az egyéni tudásszerzés igényének felkeltése által felkészít az élethosszig tartó tanulásra.

#### Pedagógiai meghatározottság

Az iskolai könyvtár alapvető funkciója az iskolában folyó képzési és nevelési tevékenység támogatása. A könyvtár pedagógiai programja az iskolai pedagógiai program része.

#### Jövőkép

Arra törekszünk, hogy iskolánk könyvtára információs központtá váljon.

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.

Ezen túl 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 selejtezzük, 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.

## 4. Szabályzatok:

### 4.1. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik. A könyvtár gyűjteményének kialakításakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes NAT-ot, a helyi tantervi sajátosságokat a pedagógiai program alapján, a könyvtárhasználat során felmerült információs igényeket és a nevelőtestület igényeit.

A gyűjtőköri szabályzatot 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.

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők az intézmény szerkezete és profilja. A képzés típusa:

- négy évfolyamos két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés
- nyelvi előkészítővel induló öt évfolyamos gimnáziumi képzés
- IB program (11-12. évf.)

Az intézmény kéttannyelvű profiljával és az IB képzéssel összhangban, kiemelten gyűjti a tanított célnyelvekhez kapcsolódó segédkönyveket, könnyített és eredeti nyelvű olvasmányokat.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

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

<b>Szépirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	erős válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma eredeti nyelven, elsősorban a mindenkori oktatás szolgálatában, könnyített olvasmányok (idegen nyelven)	kiemelten, bizonyos esetekben nagy példányszámmal



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

<b>Szakirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

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

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

<b>A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességre törekedve

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

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

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

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitérettel, 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.

## 4.2. 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 könyvtárostani tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A reprográfiai szolgáltatások térítési díja az intézményben szokásos módon történik.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek. Kölcsönözni folyóiratok, elektronikus anyagok, iskolatörténet gyűjtemény, a muzeális illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostani tudással vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 4 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. A diákok legkésőbb minden tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni a kikölcsönzött dokumentumokat, illetve megtéríteni az elveszetteket. A diákok a nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével kölcsönözhetnek.

Egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. A kölcsönző által elvesztett könyvtári dokumentumok pótlása a következő lehet: egy azonos példány beszerzése, ami az eredetivel tartalmilag azonos kiadás, vagy egy új, azonos kötet beszerzési ára, amit a könyvtáros határoz meg a mindenkori piaci helyzet alapján.

A könyvtárhasználó 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 igényeihez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni.

A könyvtárban étkezni tilos.



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

### **4.3. 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 jegyzéket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

#### 4.4. Tartós tankönyvek (tankönyvtár) szabályzata

##### 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 tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, a tankönyvtárba visszakért tartós tankönyveket a tanév végén, illetve az esetleges kiiratkozáskor 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<sup>1</sup> történt, 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 intézményvezető szava döntő.

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

A négy évfolyamos képzésen:

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

Az öt évfolyamos képzésen:

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

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

A használatra kapott tankönyveket a tanév végén, illetve 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 tartós tankönyvek gyűjteménye (tankönyvtár). Nyilvántartásuk egyedi. A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

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

A tankönyvrendelés előkészítése a munkaközösség vezetők segítségével történik. A munkaközösség vezetők a tankönyvfelelőssel egyeztetik és kiválasztják a megrendelendő tankönyveket, illetve meghatározzák, hogy mely tankönyvek maradnak több tanéven keresztül használatban egyes osztályokban.

A tankönyvtár állományából évente selejtezni kell a feleslegessé vált tankönyveket.

A tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban). Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók minden tanév végén 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 évben, még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amely segítségével a tartós tankönyvek a következő évi rendeléskor figyelembe veendőek.

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

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

### 2. Jogszabályi háttér

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

### 3. Fogalmak

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

#### **4. Gyakornoki idő, jogviszony**

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

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

#### **5. A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka (Nkt. 62. § (11) 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 tölteni. 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.

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

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

		<p>hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diák-közgyűlés).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helyzetértékelés, feladatkitűzés el-készítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban.</li> <li>- Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.</li> </ul>
--	--	--

## 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.
- ✓ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet.
- ✓ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézménytípusunkra vonatkozó részeit.
- ✓ Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen
  - az intézmény küldetését, jövőképét,
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
  - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- ✓ Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül különösen
  - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
  - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
  - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
  - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
  - az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
  - a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
  - az iskolai könyvtár működési rendjét.

- ✓ Az intézmény Házirendjét, ezen belül különösen
  - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
  - a tanulói munkarendet,
  - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
  - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
  - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
  - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
  - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
  - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
  - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- ✓ Az intézmény éves munkatervét.
- ✓ A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- ✓ A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- ✓ Az intézmény gyakorlonoki szabályzatát.

## **8.2. A gyakorlonok 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 gyakorlonok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakorlonokot 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 gyakorlonok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a Kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakorlonoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik,

mentesül az előmeneteli rendszer gyakoronoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra (R. 6. § (3) bek.).

## 10. A mentor

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény intézményvezetője jelöli ki szakterületenként, a gyakoronokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető 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, gyakoronok 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*).

## 11. A mentor feladata

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

*A mentor támogatja a gyakoronokot*

- 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 gyakoronok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakoronok 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 gyakoronok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakoronoknak, ezzel megalapozza a gyakoronok további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő

döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat (R. 15/B. § (3)-(4) bek.).

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

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokokkal 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 (részt 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, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

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

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

**13. Záró rendelkezések**

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

**Mellékletek:**

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



## **I 4. 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 értékelte személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelte észrevételei:

.....  
értékelést végző mentor

.....  
értékelte, 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.
- Tájékozott legyen a pedagógiai célkitűzések, és az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról.

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

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

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

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

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

- Képes legyen bemutatni a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Ismerje az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait.



- Ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét.

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

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

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

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

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

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

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

- Tájékoztatást tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjéről. Ismerje a nevelési tanácsadás tanuló neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket.

- Be tudja mutatni a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Ismertetni tudja a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat.
- Ismerje a képességfejlesztő kompetencia alapú oktatás lényegét.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.

### 9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények

- Ismerje a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó eszközöket, felszereléseket.
- Be tudja mutatni a munkaköréhez kapcsolódó taneszközök, segédletek alkalmazhatóságának és gyakorlati alkalmazásának előírásait.
- A munkaköréhez kapcsolódó oktatási módszerekhez kapcsolódva képes legyen tájékoztatást adni az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről.
- A gyakorlatban is képes legyen használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladatellátása során alkalmazandó eszközöket.

## ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
<b>Szakmai ismeretek alkalmazása</b>	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az 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
<b>Módszertani tudás</b>	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
<b>Empátia</b>	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására

<b>Kommunikáció</b>	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
<b>Felelősségtudat</b>	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
<b>Problémamegoldás</b>	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
<b>Kreativitás, innováció</b>	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
<b>Együttműködés</b>	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

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

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

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

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

### A gyakor nok önértékelésének szempontjai

A gyakor noki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakor nok az önértékelésre

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

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

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

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

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



## 8. számú melléklet - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

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

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS-SZAKTANÁR MUNKAKÖRRE**

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

### **A munkakör célja:**

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

### **Felelősség:**

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

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megővására.
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.
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 köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
11. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
12. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
13. Ügyeleti munkája aktív.
14. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
15. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
16. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
17. A diákönkormányzat szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
18. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
19. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
20. 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.
21. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
22. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
23. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.
24. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
25. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
26. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
27. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.
28. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
29. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
30. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
31. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.

32. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
33. Az intézményvezetővel, intézményvezetőhelyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
34. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
35. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
36. 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 munkaidőt az intézményben kell tölteni. A belépést és a kilépést beléptető rendszer dokumentálja.
5. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes intézményvezetői engedéllyel.
6. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatai alapján az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzik.

### **Jogok és kötelezettségek:**

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az intézményvezetőhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az intézményvezetői utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola intézményvezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az intézményvezető, 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 intézményvezetőhelyetteseket.

**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 intézményvezetőhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az intézményvezetővel.
- 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 eljárásban részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS-GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE**

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

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Felelősség:**

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

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

#### **Általános munkaköri feladatok:**

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, fejlesztési terv szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.
4. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
5. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
6. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.

7. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
8. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
9. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
10. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
11. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
12. Ügyeleti munkája aktív.
13. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
14. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
15. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
16. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
17. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
18. 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.
19. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
20. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
21. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
22. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
23. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
24. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
25. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
26. Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
27. Részt vesz tanügyi a nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
28. Az intézményvezetővel, intézményvezetőhelyettesekkel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
29. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
30. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
31. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

**Speciális munkaköri feladatok:**

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

**Pedagógiai diagnosztizálás:**

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

**Tanácsadás**

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

**Csoportfoglalkozások vezetése**

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

**Munkaidő:**

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



5. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes intézményvezetői engedéllyel.
6. A belépést és a kilépést az elektronikus beléptető rendszer adatai alapján az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzik.

**Jogok és kötelezettségek:**

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az intézményvezetőhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az intézményvezetői utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola intézményvezetőjét, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az intézményvezető, 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 intézményvezetőhelyetteseket.

**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 intézményvezetőhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az intézményvezetővel.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

**A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:**

Továbbképzés:

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

Minősítés:

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

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.





Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....

átadó

.....

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE**

#### **A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete**

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

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Munkaköri feladatok:**

1. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
3. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
4. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját írásos beszámolóban, ami az intézményi beszámoló részét képezi. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
5. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozók módosításában.
6. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában, amennyiben az intézményvezető felkéri erre.
7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
8. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.

9. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
10. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
11. Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
12. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
13. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
14. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
15. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
16. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
17. Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszélik.
18. Rendszeresen ellenőrzi a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
19. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
20. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
21. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
22. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
23. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
24. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
25. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
26. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról
27. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
28. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.
29. Részt vesz a vezetői tréningeken, és heti egy alkalommal a munkaközösség-vezetői értekezleten.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

intézményvezető

ph.



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

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE**

#### **A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete**

1. A munkakör megnevezése: osztályfőnök
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
5. Közvetlen alárendeltje: nincsen
6. Munkáltatója: intézményvezető
7. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
8. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. vezetői kompetenciák.

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Munkaköri feladatok:**

1. Részt vesz az osztályában működő diákönkormányzat szervezésében és működtetésében. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
2. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, önkormányzati tevékenységük fejlesztésére.
3. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében látogatja osztályát más pedagógusok tanítási óráin és tanórán kívüli foglalkozásokon.
4. Nevelőtársaival kicseréli tapasztalatait, a felmerülő problémákat tanítványaival megbeszéli; szükség szerint tájékoztatja közvetlen felettesét, munkáltatóját.
5. A gyermek pedagógiai jellemzését szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló gondviselőivel egyezteteti.
6. A szülőket az elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
7. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e.
8. A tanulók hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolás hiányában a házirend és a vonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.
9. Pontosan, napra készen végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket. Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát; az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.

10. Folyamatos feladata osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése.
11. Az osztályfőnöki órákat a pedagógiai program alapján összeállított tanmenet alapján szervezi és valósítja meg.
12. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon részt vesz.
13. Az osztályfőnök a feladatköréhez tartozó területeken önállóan jár el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
14. Az osztályfőnöki feladatok ellátásához rendelkezik minden információval: a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

intézményvezető

ph.

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

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES

Munkakör megnevezése: pedagógiai **intézményvezetőhelyettes**

Név:

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

A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi diploma

Közvetlen felettese: intézményvezető

Beosztottjai: közoktatási feladatokat ellátó tanárok

### **Felelőssége:**

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

### **Általános feladatok:**

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

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

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
2. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel.
4. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
5. az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli szabadidős tevékenységet.
6. Megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet.
7. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
8. ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
9. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket.



10. Az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
11. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény intézményvezetője alkalmanként megbízza.
12. A fenti feladatokat a többi intézményvezetőhelyetttel eseti munkamegosztásban is végezheti.

**Speciális feladatai:**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszerben (vezetői feladatháló, SZMSZ 3.3.2 pont) leírt feladatok.

**Továbbképzés:**

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

Kelt: Budapest,

.....  
intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES

Munkakör megnevezése: szakmai innovációért felelős **intézményvezetőhelyettes**

Név:

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

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

Közvetlen felettese: intézményvezető

Beosztottjai: közoktatással foglalkozó tanügyi előadó, közoktatási feladatokat ellátó tanárok

### Felelőssége:

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

### Általános feladatok:

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

### Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra;
7. éves ellenőrzési terve alapján látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az adminisztráció vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
8. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;

9. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;
10. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
11. megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
12. ellenőrzi a tanulók tanügy-igazgatási dokumentációját;
13. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
14. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az érettségi vizsgákat
15. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény intézményvezetője alkalmanként megbízza.
16. A fenti feladatokat a többi intézményvezetőhelyetttel munkamegosztásban is végezheti.

**Speciális feladatok:**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszerben (vezetői feladatháló, SZMSZ 3.3.2 pont) leírt feladatok.

**Továbbképzés:**

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

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

.....  
intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## INTÉZMÉNYVEZETŐHELYETTES

Munkakör megnevezése: általános **intézményvezetőhelyettes**

Név:

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

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

Közvetlen felettese: intézményvezető

Beosztottjai: közoktatással foglalkozó tanügyi előadó, közoktatási feladatokat ellátó tanárok

### Felelőssége:

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

### Általános feladatok:

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

### Megbízásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait.
3. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasítás alapján; ismeri az iskola pedagógiai programját, valamint a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
4. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot tanárokkal, tanulókkal, szülőkkel;
5. ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet;
6. elkészíti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra;
7. szervezi és irányítja a az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
8. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és elmarasztalását;

9. az intézményvezetővel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órán kívüli szabadidős tevékenységet;
10. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;
11. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
12. megtervezi a többletórák, túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
13. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
14. ellenőrzi az iskolai eszközpark fejlesztését, felügyeli a tankönyv és tanszer-ellátást;
15. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket, ezeket az intézményvezető távollétében vezeti;
16. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
17. szakszerűen irányítja, ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgákat
18. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény intézményvezetője alkalmanként megbízza.
19. A fenti feladatokat a többi intézményvezetőhelyetttel munkamegosztásban is végezheti.

**Speciális feladatok:**

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszerben (vezetői feladatháló, SZMSZ 3.3.2 pont) leírt feladatok.

**Továbbképzés:**

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

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Kelt: Budapest,

.....  
intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....  
átadó

.....  
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Igazgatói irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR
2. Munkahely neve, címe: Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium, 1033 Budapest, Szentendrei út 83.
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt intézményvezetőhelyettes
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: intézményvezető
8. Szükséges szakképesítés: nincsen
9. Szükséges végzettség: érettségi
10. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. adminisztrációs precizitás.

### A munkakör célja:

- ✓ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✓ Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- ✓ A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- ✓ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- ✓ Az intézményi elektronikus nyilvántartások kezelése (KIR)

Az iskolatitkár az intézmény **adattvédelmi tisztviselője**, ezt a feladatát az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon látja el.

### Munkaköri feladatok:

1. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
2. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
3. Feladatellátása körében közreműködik a tanulók Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.
4. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek, határozatok, tájékoztatások formai, tartalmi előírásait.
5. Az iskolai kérvényrendszerben fogadja és iktatja a kérvényeket, azokat továbbítja a jogi intézményvezetőhelyettes felé véleményezésre, majd az intézményvezető felé döntésre. Ha a véleményezéshez, illetve döntéshez szükséges előzetes osztályfőnöki vagy szaktanári vélemény, ezeket beszerzi.
6. Ügyviteli tevékenységek:
  - a. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - b. Ellátja a postázási feladatokat.
  - c. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- d. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- e. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- f. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.
- g. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
7. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
8. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
9. Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
10. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
11. Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
13. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
14. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
  - b. Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
  - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
  - d. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
15. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest, .....

intézményvezető

ph.

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

Kelt.: Budapest, .....

iskolaitkár

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### GAZDASÁGI VEZETŐ-ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: gazdasági vezető ÜGYINTÉZŐ
2. A munkakört betölti:
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: intézményvezető
5. Közvetlen alárendeltje: gazdasági ügyintéző, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók
6. Munkáltatója: intézményvezető
7. Szükséges szakképesítés:
8. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
9. Szükséges adottságok:
  - a. önálló munkavégzés képessége,
  - b. kommunikációs készség,
  - c. szervezőkészség,
  - d. problémamegoldó képesség,
  - e. rendszerezettség,
  - f. jó alkalmazkodóképesség.

**A munkakör célja:** Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának koordinálása.

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

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskolába járó gyermekek testi és lelki épségének megővására.
3. A hivatali titkot megőrzésére.
4. Lojalitásra az intézménnyel szemben.

#### Munkaköri felelősség:

1. Felelős az államháztartási rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért; a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos tevékenység elvégzéséért; az intézmény pénzeszközeinek felelős kezeléséért.
2. A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók személyiségi jogainak betartásáért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
5. A mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.

#### Munkaköri feladatok:

1. Elkészít a kimenő számlákat.
2. Feladata a beérkező, kimenő számlák, egyéb bizonylatok könyvelés részére történő előkészítése.
3. Feladata a kapcsolattartás a könyvelővel, bérszámfejtővel.
4. Rögzíti a banki átutalásokat.

5. Feladata a szerződések előkészítése aláírásra adott szerződéssablonok alapján. (munkaszerződések, bérleti szerződések, alvállalkozói szerződések, munkaszerződések)
6. Kezeli és nyilvántartja a befizetéseket és kintlévőségeket.
7. Kezeli és nyilván tartja az ebédbefizetéseket.
8. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
9. Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira
10. A költségvetést érintő jogszabályi változásokról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
11. Szükség esetén a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti felettesének.
12. Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
13. Havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
14. Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
15. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról.
16. Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, beszámolók, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
17. A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
18. Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági feladatok munkafolyamatba épített ellenőrzéséről.
19. Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
20. Összeállítja, és szükség szerint aktualizálja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénz- és értékkezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
21. Figyelemmel kíséri az intézmény épületének állagát és szükség esetén javaslatot tesz az állagmegővésre, a költséghatékony üzemeltetésre.
22. Elkészíti a szolgáltatói, kivitelezői szerződéseket, és figyelemmel kíséri ezek teljesülését.
23. Előkészíti az intézményi pályázatok gazdasági részét.
24. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját.
25. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.
26. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
  - a. intézményi e-mail;
  - b. internet;
  - c. tájékoztató, stb.
27. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
28. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
29. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek tartalmazzák.

### **Munkaidő:**

1. A gazdasági vezető heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által törvényi alapon meghatározott feladatok ellátásával köteles

tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

2. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.

**Jogok és kötelezettségek:**

1. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt vagy helyettesét időben értesíti.
2. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért.
3. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
4. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

**Döntéshozatal:**

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

**A munkavégzés körülményei:**

1. A gazdasági vezető jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján jogszabályi keretek között.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....

intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....

gazdasági vezető

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkáltató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS PORTÁS MUNKAKÖRRE

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

### A munkakör célja

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium épületében a portaszolgálat ellátása.

A portás munkakör különösen fontos, tekintettel arra, hogy a portaszolgálat képviselője az első, akivel az épületbe lépők találkoznak, ezért fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény jó hírnevének megőrzésére!

### Munkaköri feladatok

- I. Általános munkaköri kötelezettségek
  - a. Ellenőrzi a bejárat kapu állapotát, záruk érintetlenségét, a külső-belső világítást, bekapcsolja a fő áramkapcsolókat.
  - b. A takarítóknak, az iskola dolgozóinak a területükhöz tartozó kulcsokat kiadja és vissza is veszi aláírás ellenében a kulcsnyilvántartó füzetben.
  - c. A páncéltárazóban elhelyezett kulcsok csak a vezetőség, ill. a gondnok kérésére vehető ki, ellenkező esetben csak probléma esetén nyitható ki.
  - d. Iskolához nem tartozó külső személyektől megkérdezi jövetelük célját, a vendégek részére vendég-belépőcsipet ad ki, nyilvántartásban rögzíti a személyek nevét és udvariasan útbaigazítást ad. Távozáskor visszaveszi a vendég-belépőcsipet és a kilépés időpontját a nyilvántartásban rögzíti, ami elektronikus.
  - e. Egyéb programok, rendezvények résztvevőit az illetés dolgozó által megadott helyiségekbe irányítja.
  - f. A postai küldeményeket átveszi és továbbítja az illetékeseknek abban az esetben, ha ez nem igényel egyéb adminisztrációt, egyéb esetben az intézményvezetői titkárságra irányítja a kézbesítőt.
  - g. A portán idegen csomag nem tárolható, megőrzésre nem vehető át.

- h. Felügyeli a beléptető rendszer rendeltetésszerű használatát, működését. Minden reggel bekapcsolja a portai számítógépet és elindítja a rendszereket.
- i. Köteles figyelemmel kísérni az iskola épületébe behozott és kivitt tárgyakat. Ezek mozgása kizárólag kapucédulával, szállítólevéllel lehetséges.
- j. Kötelességei közé tartozik a szemétgyűjtő edények utcára való kihelyezése, valamint az üres edények visszaszállítása a helyükre.
- k. Reggel elsöpri az épület körül lévő utcai járdát, eltávolítja a havat, szükségképpen csúszásmentesítést végez.
- l. Rendezvények esetén ügyel a rendre, a biztonságra.
- m. Feladatahoz tartozik a portásfülkében elhelyezett telefonközpont kezelése, valamint a kamerák képét mutató monitorok figyelemmel követése, ha hibát észlel a kamerarendszer működésével kapcsolatosan, azonnal értesíti a rendszergazdát.
- n. A beérkező intézményvezetői telefonokat csak és kizárólag a titkárságvezetőnek kapcsolja.
- o. Az iskola betörés ellen jelzőberendezéssel van felszerelve.
  - i. Az iskola kinyitása után első feladata a jelzőberendezés kikapcsolása. A téves riasztás felelőssége a portást terheli!
- p. A rendkívüli eseményt keltezéssel, időpont megjelöléssel a nyilvántartó füzetbe bevezeti, sürgős esetben jelentést tesz az iskola intézményvezetőjének, távollétében az intézményvezetőhelyetteseknek.
- q. A bérlők esetében a bérelt helyiségek igénybevételének napját, időtartamát az erre a célra rendszeresített nyilvántartásban rögzíti, azt a bérlővel igazoltatja.
- r. Biztosítja a bérlők számára a kijelölt helyiségek zavartalan használatát.
- s. Az épület elhagyására a tanulók csak az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, illetve a rendszergazda aláírásával ellátott kilépő esetén jogosultak:
  - i. A csoportos, vagy egyedi távozás más eseteiben ugyanezen személyek adhatnak személyesen engedélyt a tanulók részére, őket a portára kísérve.
  - ii. Az iskolatitkár és a pedagógusok a fent említett személyek jóváhagyásával jogosultak ugyanígy eljárni.
- t. A délelőtti szolgálatban lévő portás munkaidejének leteltekor csak akkor távozhat, ha tőle a délutáni portás a szolgálatot átvette.
- u. Feladata a más munkaidő beosztásban dolgozó alkalmazottaknak reggel a megfelelő helyiségek kulcsainak kiadása, munkaidő letelte után azok visszavétele.
- v. A portaszolgálat leteltekor meggyőződik a kulcsok hiánytalan meglétéről. Az összes emeleten ellenőrzi a helyiségeket, azok zártságát, biztonságát, ablakok bezárását, villany- és víz állapotát, különös tekintettel a biztonsági, tűzrendészeti, takarékosági követelményekre.
- w. Ezután a biztonsági berendezést bekapcsolva távozhat az iskolából.
- x. Egyszer egy héten (pénteken) a tantermek állapotát, az ott található elektronikai eszközök, berendezési tárgyak állapotát ellenőrzi. Amennyiben rongálást észlel, arról jegyzőkönyvet készít, amit átad az intézményvezetőnek.
- y. A projektorral felszerelt földszinti termekben a függönyt este elhúzza, hogy ne lehessen kintről belátni.
- z. A konténertermekben fűtési időszakban ellenőrzi, hogy a fűtőtestek üzemeljenek éjszaka is.

- aa. A tanároknak kiadott elektronikai eszközök átadás-átvételéről elektronikus nyilvántartást vezet, valamint átvételkor az alábbiak szerint jár el:
  - i. Ne vesz át nem kikapcsolt vagy épp frissítést végző gépet a kollégától.
  - ii. Ha hibát észlel, jelzi a kollégának és a rendszergazdának.
- bb. A mellékhelyiségek állapotát napi szinten ellenőrzi, ha rongálást, vagy bármilyen problémát észlel, jegyzőkönyvet készít és azt az intézményvezetőnek átadja.
  - i. A mellékhelyiségekben a szappant, kéztörölőt, toalettpapírt, egészségügyi tasakokat ürülés esetén feltölti.
- II. Specifikus munkaköri kötelezettségek:
  - a. A beléptető rendszer működési szabályzatának ismerete.
  - b. A házirend és az SzMSz vonatkozó részeinek ismerete.
  - c. Az intézményi email fiókjának folyamatos nyomon követése.
  - d. Az elektronikus nyilvántartások ismerete, vezetése.
  - e. A fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

### **Jogok és kötelezettségek**

- Az portás joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja a gondnokot, gazdasági ügyintézőt az elvégzett feladatokról.

### **Döntéshozatal**

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a gazdasági ügyintézővel egyeztetve.

### **Tájékoztatási kötelezettsége**

- Az portaszolgálati feladatok ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény intézményvezetőjétől és helyetteseitől.

### **A munkavégzés körülményei**

- A portás jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára

### **Szabadságolás rendje:**

- a munkáltatóval történt egyeztetés alapján

### **Kapcsolatok:**

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezetővel.

### **Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:**

- A portás köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni, az eseti tevékenységekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.  
Budapest,



.....  
intézményvezető

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

Kelt.: Budapest,

.....  
munkavállaló

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **GONDNOK-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRRE**

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

#### **A munkakör célja**

Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás. Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni.

#### **Munkaköri feladatok**

- III. Általános munkaköri kötelezettségek
  - a. Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
  - b. Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
  - c. A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat intézményvezetői jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
  - d. Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
  - e. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
  - f. Karbantartja a kerítést, kapukat.
  - g. Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan
  - h. végzi.
  - i. Az épület eresze és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
  - j. Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza) a portással együttműködve.
  - k. Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét a portással együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)

- l. Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
  - m. Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
  - n. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
  - o. Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
  - p. Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök karbantartásáról, esetleges javításáról.
  - q. Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az intézményvezető felé.
  - r. Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
  - s. A leltározásban tevékenyen részt vesz.
  - t. Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
  - u. Az intézményvezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
  - v. Köteles a munkáját a legjobb tudása szerint ellátni, munkatársait segíteni, a gazdálkodási és az iskola tevékenységével kapcsolatos információkat vezetőjével és munkatársaival megosztani.
  - w. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
  - x. Anyagilag felelős a nem körültekintően végrehajtott munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
  - y. Köteles a munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, a munkából rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 órakor köteles jelenteni az iskola intézményvezetőjének vagy az ügyeletes vezetőnek. A munka ismételt felvétele előtt egy nappal értesíti közvetlen felettesét.
  - z. Munkahelyét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
  - aa. A dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.
  - bb. A dolgozó köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola intézményvezetőjének. Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tenni a szándékos károkozásról közvetlen felettesének, az iskola intézményvezetőjének.
  - cc. Balesetről, sérülésről az iskola intézményvezetőjét értesíti.
  - dd. Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába besegít.
- IV. Specifikus munkaköri kötelezettségek:
- a. A házirend és az SzMSz vonatkozó részeinek ismerete.
  - b. Az intézményi email fiókjának folyamatos nyomon követése.
  - c. A fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képességének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízzák.

### **Jogok és kötelezettségek**

- A gondnok-karbantartó joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt az elvégzett feladatokról.

### **Döntéshozatal**

- A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket meghozza a gazdasági ügyintézővel egyeztetve.



## Tájékoztatási kötelezettsége

- Feladatai ellátásához rendelkezzen minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet a gazdasági ügyintézőtől, az intézmény intézményvezetőjétől és helyetteseitől.

## A munkavégzés körülményei

- Jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.

## Szabadságolás rendje:

- A munkáltatóval történt egyeztetés alapján történik.

## Kapcsolatok:

- Az intézményen belül közvetlen felettesével, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezetővel.

## Részvétel a fel nem osztható tevékenységekben:

- A gondnok-karbantartó köteles a munkaköri feladataival kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, információnyújtás és ügyviteli feladatokat ellátni, az eseti tevékenységekben az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.  
Budapest,

.....  
intézményvezető

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

.....  
munkavállaló

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS LABORÁNS MUNKAKÖRRE

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

### Munkaköri feladatok:

1. Feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
2. A laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása.
3. A fizika, kémia, biológia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetenként önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
4. A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
5. A fizika, kémia, biológia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
6. A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
7. A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
8. A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
9. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
  - a. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
  - b. Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
  - c. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
  - d. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
10. A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.



Kelt: Budapest, .....

intézményvezető

ph.

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

Kelt.: Budapest, .....

iskolaitkár

Készült 2 példányban.

Kapja:

- Munkavállaló
- Munkaügyi irattár



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A Magyarországi Baptista Egyház iskolalelkészei részére

### A munkakör célja:

A baptista iskolalelkész az intézmény lelkipásztorja és lelkipálybírója, hitéleti munkájának irányítója, a Magyarországi Baptista Egyház (MBE) és a Baptista Szeretetszolgálat (BSZ) missziói képviselője (szeretetszolgálati fenntartás esetén), a hit- és erkölcsoktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős a rábízott intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért.

Kapcsolatot épít ki és tart a helyi vagy közelben található baptista gyülekezetekkel és igyekszik ezt a kapcsolatot az iskola vezetői, dolgozói és diákjai felé is kiterjeszteni.

Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb, iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket, a hitéleti munkacsoport vezetője:

Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, fegyelmi, gyermekvédelmi kérdései körében.

**Közvetlen felettese:** az intézményfenntartó missziói igazgatója. Az iskolalelkész köteles számára minden hónapban egy részletes beszámoló és munkaidő-kimutatást elkészíteni és megküldeni. Munkáltató jogkörét az MBE főtitkára gyakorolja.

**Az ellátandó munkakör, beosztás megnevezése:** iskolalelkész

### Az iskolalelkész speciális feladatai:

- Az nevelőtestülettel együttműködve intézmény keresztyén arculatának megvalósításán munkálkodik,
- Az intézmény munkatervében javaslatot tesz a hitélettel kapcsolatos események megszervezésére és lebonyolításukban aktívan részt vállal (különös tekintettel a karácsonyi, húsvéti és reformáció-ünnepi és hálaadási rendezvényekre).
- A Bibliaismeret tantárgy oktatását végzi, és/vagy aktívan segíti, koordinálja az oktatásban közreműködő pedagógusok szakmai munkáját.
- Vezeti a hitéleti munkacsoportot, segíti más keresztyén egyházak hitoktatásának megszervezését az intézményben. Ezzel összefüggésben más felekezetek hitoktatóival, egyházi elöljáróival kapcsolatot tart.
- Részt vesz a MBE missziói munkájában, a helyi gyülekezet életében, az intézményfenntartó karitatív és missziói tevékenységében.
- Törekszik a MBE és az intézményfenntartó szellemiségének megismertetésére a tanárok és gyermekek, tanulók körében, hogy megérintse őket és aktívan kapcsolódjanak a programokba.
- Szervezi és irányítja a gyermekek tanórán kívüli programjait, hogy szabadidejük színvonalas eltöltésével helyes erkölcsi irányba terelje életüket.
- Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális hátterét, segít a rászoruló gyermekek

élethelyzetüknek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelki gondozásban.

- Szervezi az iskola közösségi életét, erősíti a belső kommunikációt a pedagógusok, szülők, gyermekek között. A MBE és az intézményfenntartó missziói céljaival egyetértésben végzi a közösségépítő tevékenységét, amely az közösséget életerőssé, működőképesé teszi. Erősítse az összetartozás érzését a megszervezett alkalmakon, játékos, rendezvényeken való részvétellel.

### **Az iskolalelkész pedagógiai munkájával kapcsolatos általános feladatai:**

- A rábízott gyermekek, tanulókkal való foglalatossága során tegyen meg minden tőle telhetőt a személyiségük fejlődése, tehetségük kibontakozása, világnézetük megszilárdítása érdekében. Segítse a pszichikai, szociális, tanulási hátrányból induló gyermekek felzárkózását. □ Támogassa a gyermekek, tanulók erkölcsi, hitbéli fejlődését, neveljen személyes példamutatásán keresztül is a helyes magaviseletre, a családi élet értékeinek megbecsülésére, az egymás iránti szereteten és tiszteleten alapuló közösség értékelésére.
- A Bibliaismeret tananyagát oktassa szakszerűen, sokoldalúan, az életkornak megfelelő belátással ellenőrizze és értékelje szövegesen vagy érdemjeggyel.
- Építsen kapcsolatot a szülőkkel, szükség esetén családlátogatással segítse a családi háttér mélyebb megismerését a gyermek testi-lelki egészsége fejlődésének érdekében.
- A gyermekek, tanulók, szülők, munkatársak emberségét tiszteletben tartva javaslataikra, kérdéseikre mindenkor keresztényi és kielégítő választ adjon.
- Az intézmény gyermekeinek, tanulóinak pályaválasztását segítse, életútjukat irányítsa és kövesse figyelemmel.
- A nevelőtestület tagjaként, annak életében aktívan vegyen részt, képezze magát, az iskolai dokumentumokban leírt szabályokat és vezetői utasításokat tartsa be, adminisztratív feladatait teljesítse.
- Tanúsítson hivatásához méltó, példamutató magatartást.

Kelt: Budapest, 2022.

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 2022. ....

Munkavállaló





## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA (minden munkaköri leírás kötelező melléklete)

„Alulírott .....(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziummal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Budapest

.....  
Munkavállaló



## 9. számú melléklet - **AZ ISKOLAI SPORTKÖR/TÖMEGSPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, gyógytornán, valamint online felületen közzétett edzésterv és szabadon választható feladatok útján biztosítja.
2. A Sportkör működtetéséért a testnevelés munkaközösség vezetője felel, munkájáról a vezetőségnek éves szinten beszámol.
3. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
4. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.
5. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
6. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermeket és edzőtermet testnevelő tanár felügyelete mellett.
7. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.
8. A szabadon választható feladatok kiírását, és azok teljesítésének igazolását az erre a célra létrehozott online felületen kell teljesíteni.
9. A sportkör/tömegsport foglalkozás vezetésével megbízott testnevelő az elektronikus napló felületén keresztül adminisztrálja a tevékenységet, az Intézmény vezetősége által nyomon követhető formában,



## 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.

2022. szeptember 1.

A Szülői Szervezet elnöke

### Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási nyelvű Baptista Gimnázium **Diákönkormányzatának** (továbbiakban: DÖK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát (adatkezelési szabályzat) a DÖK gyakorolta. Az SZMSZ módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

2022. szeptember 1.

A Diákönkormányzat elnöke

### 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 2022. április 11-én megtartott értekezletén az SZMSZ módosítási javaslatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

2022. szeptember 1.

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.

2022. szeptember 1.

Fenntartó

