

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium**



**SEK BUDAPEST**  
**INTERNATIONAL SCHOOL**  
**HUNGARY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium**



© Institución Internacional SEK

"A jelen könyvet, illetve annak részeit tilos reprodukálni, adatrögzítő rendszerben tárolni, bármilyen formában vagy eszközzel elektronikus, mechanikus, fényképezési és adatrögzítési úton vagy más módon közölni a jogos tulajdonos írásos engedélye nélkül."

## Tartalomjegyzék

<b>1. Az intézmény működési rendje (4. § (1) a))</b> .....	5
1.1. A tanév rendje.....	5
1.2. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje.....	6
1.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje.....	6
1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	7
1.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (4. § (1) c)) .....	7
<b>2. A vezetők közötti feladatmegosztás</b> .....	8
2.1. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje (4.§ (1) f)).....	12
<b>3. A kapcsolattartás rendje</b> .....	12
3.1. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje (4. § (1) e)).....	12
3.2. Kiadmányozás és képviselő szabályai (4. § (1) e)).....	13
3.3. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje (4.§ (1) g)).	13
3.4. A szülői szervezet és az iskolaszék .....	14
3.5. A szülői szervezetek részére a jogszabályban előírt jogok felett biztosítható jogok meghatározása (4. § (1) p)).....	20
3.6. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés (4. § (1) h)).....	21
3.7. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása (4. § (1) h)).....	21
3.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében (4. § (1) k)) .....	21
3.9. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje (4. § (2) d)).....	22
<b>4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés (4. § (1) o))</b> .....	23
4.1. A tájékoztatás, megismertetés rendje .....	23
4.2. A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás megadásának rendje.....	23
4.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje .....	23
<b>5. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (4. § (1) r))</b> .....	24
<b>6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (4. § (1) s))</b> .....	24
<b>7. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje (4. § (1) i))</b>	

<b>8. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje (4.§ (1) j))</b> .....	26
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai .....	26
<b>9. A diákönkormányzat működésének rendje (4. § (2) c))</b> .....	27
9.1. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje. A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje. ....	27
<b>10. A tanulói tájékoztatás, jutalmazási és büntetési, eljárás rendje (4. § (1) q))</b> .....	33
10.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formája, rendje.....	33
10.2. A tanulók jutalmazásának elvei, formái .....	33
10.3. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei .....	33
10.4. A fegyelmi eljárás szabályai (4. § (1) q)) .....	34
<b>11. Speciális, egyedi foglalkozások formáinak, szabályainak rendje (4. § (2) a))</b> .....	35
11.1. A mindennapos testedzés.....	36
11.2. Az iskolai sportkör működési rendje (4. § (2) d)) .....	36
<b>12. Térítési díj, hozzájárulás stb. fizetési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok (4. § (1) u))</b> .....	36
12.1. A befizetések és visszafizetések rendje .....	36
12.2. A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai .....	36
12.3. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai .....	36
12.4. Az iskolabusz szolgáltatás szabályai .....	36
<b>13. A rendszeres egészségügyi ellátás formája, rendje (4. § (1) l))</b> .....	38
13.1. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje (4. § (1) m)) .....	38
13.1.1. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	38
13.1.2. A gyermek- és tanulóbaeset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje (4. § (1) m), 4. § (2) f)).....	39
<b>14. Bombariadó esetén szükségessé teendő szabályai (4. § (1) n))</b> .....	39
<b>15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b> .....	39
<b>16. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje, SZMSZ-e (4. § (2) g))</b> ....	39
<b>17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai</b> .....	39
<b>18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje (4. § (1) b))</b>	39
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....	40
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	42
<b>Melléletek</b> .....	46
1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat.....	47
2. sz. melléklet Munkaköri leírás minták .....	48
3. sz. melléklet Könyvtári SZMSZ.....	56
4. sz. melléklet A minőségi munkavégzés értékelése.....	75
5. sz. melléklet Ellenőrzési szabályzat .....	76

## Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat rendelet)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az SZMSZ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a „4. A szervezeti és működési szabályzat” című jogszabály 4. § (1) és (2) pontjai alapján készült.

### **Bevezető: Az intézmény jellege és célkitűzései**

A **SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** működését a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat irányítja. Az Iskolát törvényesen elismerte az illetékes minisztérium, és részét képezi a Nemzetközi SEK Intézménynek.

Az Intézményben iskola-előkészítői szinttől egyetemi előkészítő szintig folyik az oktatás.

A Nemzetközi SEK Intézmény, amelyhez a **SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium** tartozik, az oktatási mellett elsőrendű feladatának tartja a gyerekek nevelését, ezen feladat megvalósítását a következő irányelvekre alapozva, amelyek az Ideáriumát (eszmevilág) alkotják.

### **IDEÁRIUM**

1. A gyerekek és a tanulók világa az Intézmény pedagógiájának és egész létének mércéje, amely tiszteli Őt, mint egyént, gondoskodik képességeinek felfedezéséről és azok teljes körű kibontakoztatásáról.
2. A Nemzetközi SEK Intézmény szabadon és szabadságra nevel. Elfogadja ezt a kihívást, és arra törekszik, hogy a gyermek/tanuló felelősséget vállaljon a saját cselekedeteiért.
3. A Nemzetközi SEK Intézmény nem tesz különbséget nemzeti, faji, ideológiai és vallási hovatartozás alapján.
4. A Nemzetközi SEK Intézmény fejleszti a tanulók szolidaritási képességét, értékeli a munkát, ami a személyiség fejlesztésének és értékelésének legfontosabb tényezője, mint a szocializálhatóság és nem, mint a rivalizálás vagy a törtetés eleme.
5. A Nemzetközi SEK Intézmény emberi közösség, nyitott minden megszerzett oktatási tapasztalat felé, hogy sikerre vihesse célkitűzéseit.

## **1. Az intézmény működési rendje (4. § (1) a))**

### **1.1. A tanév rendje**

„A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg (tanév rendje). A tanév rendjében kell meghatározni a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik (szorgalmi idő, tanítási év), a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának, az alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga és a szakmai vizsga időszakát. A tanév rendjében foglaltak minden iskolában kötelezőek. Az iskola – a tanév rendjében meghatározottak figyelembevételével – éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és a tanítási szüneteket.” Oktatási Törvény 52 §

Az iskola igazgatója minden évben a tanév rendjéhez igazítva határozza meg az intézményben a tanév rendjét.

## 1.2. A gyermekek, tanulók fogadásának rendje

**Hétfőtől péntekig: 7.30 – 16.00 óráig Óvodában: 7.00-17.00 óráig**

**A tanulóknak legkésőbb 7.45-re az iskolában kell lenniük.**

Gépkocsival érkezőknek az Alsóvölgyi út 22-26-os kapu felőli bejáratot vehetik igénybe, hogy elkerüljék a nagy forgalmú Hűvösvölgyi utat. Más közlekedési eszközzel vagy gyalogosan érkezők számára a Hűvösvölgyi út 131. alatti kapu igénybe vételét javasoljuk. 8.05 óra után csak a Hűvösvölgyi úti bejáratot lehet igénybe venni.

A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon kötelező a pontos megjelenés.

Tanórán kívüli foglalkozások 16:05 után kezdődnek.

## 1.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó óvónők és pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A részletes és pontos munkaidő beosztást, mindig a tanév kezdetekor határozzuk meg. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézmény igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló intézményvezetői elrendelés alapján. A gyerekekkel/tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát az óvodai munkaterv, a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A nevelők a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a nevelő az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

Az óvónő, pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal oldjuk meg. Valamennyi pedagógus köteles – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – *foglalkozási terveit* szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvónői, pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az *iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelmről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlával. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény

igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak / alkalmazottak:

- óvodai asszisztens,
- könyvtáros,
- rendszergazda,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens,
- logopédus,
- fejlesztő pedagógus.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- pénzügyi – számviteli ügyintéző
- karbantartó,
- konyhai kisegítő
- takarító.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

#### 1.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Igazgató az egész intézményre vonatkozóan: Gidró Gabriella

Minden nap az intézményben tartózkodik: 8.00-tól-16.00-ig.

Fogadónapja: szerda

Igazgató helyettes: Ivana Cvetkovic

Minden nap az intézményben tartózkodik: 8.00-tól-16.00-ig

Fogadónapja: szerda

Az intézményben 8.00 és 16.00 között az intézmény magasabb vezetői közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az intézmény pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetői benntartózkodás általános rendjét az éves munkatervben is rögzítjük.

#### 1.5. Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (4. § (1) c))

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig az intézmény titkárságán.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Az igazgató**

#### **Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse.**

Felel azért, hogy az oktatás minősége maximális színvonalú legyen, és hogy a gondjaira bízott iskola gazdasági teljesítménye biztosítsa annak jelenét és jövőjét, ezért aztán tevékenysége egyszerre oktatási és vállalatvezetői jellegű is.

Funkciói:

1. Afölött őrökdi, hogy teljesüljenek az intézmény elnökségétől származó, a Belső Szabályzathól, a Tájékoztatóból („Vademécum”), a Pedagógiai Programból, a jelen Kézikönyvből és a törvényi rendelkezésekből fakadó előírások, irányvonalak és rendelkezések.
2. Biztosítja az ahhoz szükséges eszközöket, hogy elérhetővé váljanak az elnökség által meghatározott célkitűzések és célok.
3. Irányítja és ellenőrzi az iskola rendes ügymenetét az iskolai, gazdasági és fegyelmi rend vonatkozásában.
4. Felelősséget vállal az iskola gazdasági költségvetéséért, az alá rendelt szolgáltatások költségeinek igazgatásával és ellenőrzésével, jóváhagyja azok kötelezettségvállalásait és elszámolását, illetve elrendeli a hozzájuk tartozó kifizetések teljesítését.
5. Az intézmény teljes személyzete fölött a legmagasabb vezetői jogkört gyakorolja, s ennek keretében alkalmazhatja a megfelelő fegyelmi szankciókat. Az adminisztratív vezető esetében csak javaslatot tehet felmentésére a gazdasági alelnök felé, aki meghozza a végső döntést.
6. Megteremti és fenntartja az arra alkalmas légkört, hogy az oktatóközösség a legmegfelelőbb körülmények között fejtsse ki tevékenységét.
7. Dönt az ahhoz megfelelő intézkedésekről, hogy meg lehessen őrizni az intézmény elveit, és el lehessen kerülni azokat a zavaró eseményeket, amelyek akadályoznák ügyeinek rendes menetét.
8. Akár kizárással is bünteti az előző bekezdésben foglaltak megsértését.
9. Megteremti az ahhoz szükséges csatornákat, hogy a tanárok, szülők és tanulók kezdeményezései ismertté válhassanak és meg lehessen azokat vizsgálni.
10. Figyelembe veszi és megvizsgálja a tanácsadó szervek és az oktatóközösség tagjai által beterjesztett jelentéseket és javaslatokat, rendszeres és ad hoc értekezleteket hív össze és vezet le a tantestület és a közösség tagjaival, az ügyeknek és a megvitatandó esetnek megfelelően.
11. Az oktatóközösség valamennyi és minden egyes tagjának a bevonásával a részvételen alapuló közösségi szellemet igyekszik meghonosítani, oly módon, hogy mindenki felelősséget érezzen és szolidaritást vállaljon egy közös feladatért, a funkciók megnevezése és odaítélése révén.



12. Az intézmény Pedagógiai Programja elveinek megismerését és alkalmazását sugározza és tanítja az egész nevelői karnak.
13. Kinevezi, és adott esetben felmenti a közbülső tisztségeket betöltő személyeket, kiválasztja és felveszi a végzett óvónői, tanári munkaerőt, az adminisztratív és szolgáltatási személyzetet, amelyre a szervezetnek szüksége van. A végzett óvónők, pedagógusok és az adminisztratív személyzet felvételéhez elkerülhetetlen, hogy előzetesen sikeres felvételi vizsgát tegyenek. Javaslatot tesz a gazdasági alelnöknek az adminisztratív igazgató kinevezésére.
14. Elnököl az Iskolatanácsban, a Pedagógiai Tanácsban és az Orientációs Tanácsban, fenntartva magának a minősített szavazati illetve a vétójogot az említett szervezetekben meghozandó döntésekkel kapcsolatban.
15. Hivatalosan képviseli az intézményt és kapcsolatokat tart fenn a hivatalos szervezetekkel és a magániskolákkal, az elnökség előzetes kifejezett megbízása alapján.
16. Kiállítja és aláírásával hitelesíti a végzettségről szóló okleveleket és diplomákat.
17. Programba iktatja az iskolai ünnepélyeket és megtartja a protokoll és szertartásrend szabályait.
18. A különféle tanulmányi vezetők jelentését követően egyezteti az iskola oktatási tevékenységének tervezését és fejlesztését.
19. Elősegíti az intézmény nevelői karának képzését és továbbképzését, ily módon felkészítve annak tagjait, hogy felelős tisztségek betöltésére alkalmassá váljanak a SEK Intézményen belül.
20. Megtervezi az iskola berendezéseinek bővítését, kérvényezve a szükséges infrastrukturális terveket az Intézmény Építészeti és Tervezési Igazgatóság igazgatóságától.

Távolléte esetén az igazgató-helyettes (tanulmányi vezető) dönt az intézményt érintő kérdésekben. Mindkét vezető a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi a munkáját.

#### **Az igazgató-helyettes (tanulmányi vezető)**

Az intézmény igazgatója nevezi ki és funkciói gyakorlása során neki van alárendelve. A igazgatóval szoros együttműködésben megszervezi, irányítja és egyezteti a különféle iskolázottsági szintű, egybefogott és egységnek tekintett tanulók csoportjának oktatási és nevelési folyamatával megbízott oktatói munkacsoportokat.

Funkciói:

1. Irányítja, ösztönzi és segíti nevelői - oktatói munkacsoportjait.
2. Ellenőrzi az óvodai tevékenységeket, a különféle tantárgyi osztályok oktatási és tájékoztató tevékenységét.
3. Meghozza a szükséges szervezési intézkedéseket a tevékenységek kibontakoztatásához, az órarendeket, az órák felosztását, a számonkérések meghirdetését illetően, stb., mindig szem előtt tartva a tantárgyakra és az órarendekre vonatkozó törvényes követelményeket, valamint az intézmény pedagógiai irányelveit.
4. Ellenőrzi, hogy a tanulók és a tanárok teljesítik-e az ő hatáskörének valamennyi szintjén az előírt tevékenységeket és betartják-e az órarendet.
5. Rendszeres megbeszéléseket tart a koordinátorokkal, tutorokkal és tanárokkal.
6. Az igazgató tudomására hozza a felügyelete alá rendelt óvónők, tanárok, gyerekek és tanulók gondjait, szükségleteit, aggodalmait, megoldási ötleteit és javaslatait; egyszerűen, az alsó szintektől a felső szintek felé haladó tájékoztatást nyújt részlege ügymenetéről.
7. Tájékoztatja a részlegét az iskola igazgatójától származó oktatáspolitikáról és irányvonalokról, amelyeket be is tartat.
8. Egyezteti és támogatja a tantárgyi osztályok működését és felelősséget vállal azok jó működéséért, a koordinátorokkal egyetértésben.

9. Felügyeli az értékeléseket és számonkéréseket és azok hibátlan lebonyolítását.
10. Gondoskodik arról, hogy a részlegéhez tartozó valamennyi tanuló oktatási folyamatáról szóló, hivatalos formába öntött tájékoztatás időben és világosan eljusson a szülőkhöz.
11. Felelősséget vállal azért, hogy a részlegéhez tartozó valamennyi szint tanterve kivétel nélkül mind kidolgozásra kerüljön.
12. Megteremti az alkalmas együttélési légkört, amelyben hatékony a részlegéhez tartozó tanulók oktatási folyamata, és elejét veszi a zavaró attitűdöknek. Az iskola igazgatója részéről átruházott jogkör révén meghozhatja azokat a büntetőintézkedéseket, amelyekre jogosult.

## A pedagógus

Az iskola legközvetlenebb oktató szakembere; szakirányú végzettsége és elkötelezettsége folytán arra vállalkozik, hogy a tanítás során képzésben részesíti a tanulókat. Teljes mértékben azonosulnia kell az Intézmény **Ideáriumával** (eszmei törekvésével), hogy azt közvetíteni tudja.

Funkciói:

1. Felel a szaktárgya menetének alakulásáért és mindenkor pozitív oktatási attitűdöt tanúsít.
2. Tantárgyainak programját a tantárgyi koordinátoraival egyetértésben dolgozza ki.
3. Arra törekszik, hogy a tanuló képességeinek arányában elérje a program szerinti szinteket.
4. Tisztességgel, pártatlanul és igazságosan értékeli a tanuló tanulási folyamatát.
5. Figyelmet fordít a tanulók konzultációs igényeire és hozzájárul humán és tudományos képzésükhöz.
6. Előkészíti, felügyeli és kijavítja a felmérő dolgozatokat. A kijavított dolgozatokat visszaadja a tanulóknak, és elmagyarázza a pontozás szempontjait, ha a tanuló erre igényt tart.
7. Személyes megbeszéléseket tart a tanulókkal.
8. Teljesen szabadon és felelősségérzettől vezérelve tájékoztatja a tanulmányi vezetőt, vagy adott esetben a igazgatót az elképzeléseiről, gondjairól, javaslatairól és jobbító szándékú indítványairól.
9. Igyekszik integrálódni az oktatási központ tanári karába.
10. Részt vesz azokon az értekezleteken, amelyeket a különféle vezetőségek vagy tantárgyi osztályok terveznek be.
11. Megjelenik az iskola hivatalos rendezvényein és az értékelési értekezleteken, a tanulmányi vezetőség által előzetesen megjelölt napokon és időpontban.
12. Személyes megjelenésében ügyel tartására és a jó modorra, mint nevelő hatású és tekintélyt teremtő elemre, és ezt diákjaitól is megköveteli.
13. Korrekt módon és tisztelettel bánik a diákokkal, kerülve az autoriter megnyilvánulásokat és a közönségességet, és ugyanilyen bánásmódot követel viszont.
14. Osztályváltáskor ügyel a megjelenésre és a pontosságra, abban a meggyőződésben, hogy a jelenlét és a személyes példa pedagógiája a leghatékonyabb.
15. Megköveteli a beadandó dolgozatok igényes belső tartalmát és kifogástalan külalakját, a jól végzett munka mottójától vezérelve.
16. Mellőzi diákjai hibáinak nyílt színen való bírálatát, igyekezve személyesen és négy szemközt megbeszélni azokat az érintettel.
17. Az önbecsülés és a pozitív motiváció eszközeivel igyekszik nevelni.
18. Osztályának tanulóira vonatkozóan kiállítja a megjelenési naplót napok és órák szerint.

## **A tantárgyi koordinátor**

A didaktikai osztály koordinátora az a tanár, aki megszervezi, összehangolja és elősegíti egy konkrét tantárgyi munkaközösség kollektív munkáját. A igazgató nevezi ki és neki tartozik felelősséggel, az iskolai tevékenységével összefüggő funkciói teljesítéséért. A Pedagógiai Tanács tagja.

Funkciói:

1. Megteremti a megfelelő kapcsolatokat ahhoz, hogy információt tudjon adni a tanári munkacsoportoknak és ő maga is tájékoztatást kapjon tőlük.
2. A tanulmányi vezetőséggel egyeztet a pedagógiai funkció kereteiről.
3. Korrekciós elemként szolgál a különféle osztályrészlegek között, hogy elősegítse az interdiszciplinaritást.
4. Irányítja a tervezési munkát a szakterületén és gondoskodik róla, hogy megvalósuljanak a javasolt célok és iskolai tevékenységek és tartani lehessen a programok kidolgozására meghatározott ütemet.
5. Meghatározza azt az ismeretanyagot, amelyet a tanulóknak a kurzus során el kell sajátítaniuk.
6. Behatárolja azt a minimális tudásanyag-szintet, majd szinteket határoz meg a tanulók különböző képességeinek és készségeinek megfelelően.
7. Egyeztet a szakterületén az oktatási folyamat didaktikáját és módszertanát.
8. Megállapítja, mi legyen a tematikus terve a tantárgyi osztály tagjaival rendszeresen tartandó megbeszéléseknek, azok következtetéseit pedig jegyzőkönyvben rögzíti.

## **A nemzetközi programok koordinátora**

Az igazgató nevezi ki. A megfelelő tanulmányi vezetőségen keresztül ő felel az IBO, ISA és egyéb nemzetközi kurzusok specifikus programjainak kidolgozásáért és azok céljainak eléréséért.

Funkciói:

1. Felel azért, hogy megvalósuljanak a Nemzetközi Programokban meghirdetett tevékenységek.
2. Felelős a hivatalos szervezetekkel folytatandó kommunikációért. Rendszeresen kapcsolatot tart és szükség szerint konzultál az IBO-val (Nemzetközi Érettségi Szervezet), az ISA-val és mindazokkal a személyekkel és intézményekkel, akiket és amelyeket fontosnak tart a programok megvalósításának gazdagítása és hatékonyságának fokozása érdekében.
3. Tájékoztatja az igazgatót a szóban forgó nemzetközi szervezet újításairól, a változásokról, rendelkezésekről és új szabályokról, és a saját programokat, tevékenységeket és azok kivitelezését az új rendelkezésekhez igazítja.
4. A nemzetközi programokat tökéletesíti és átdolgozza oly módon, hogy a tanulók a legtöbbet profitáljanak belőle és a legjobb teljesítményhez segítse őket.
5. Tájékoztatja a tanárokat a módszertanról, koordinációról és a programjaik kidolgozása során alkalmazandó eljárásokról.
6. Ismerteti a tanárokkal a változásokat, rendelkezéseket és orientációkat, illetve meghallgatja a programok jobbítására tett javaslataikat és megoldást kínál a felmerülő nehézségekre és problémákra.
7. Tanácsadást nyújt a tanárok és tanulók részére, és ismerteti velük azt a filozófiát, amely a IBO tanulmányokat és más nemzetközi programokat áthatja.
8. Felel az IBO vizsgák és más nemzetközi kurzusok megszervezéséért, időpontjaiért, lebonyolításáért és felügyeletéért, továbbá a kitöltött vizsgalapok átvételéért, a különféle

helyekre és javító személyekhez történő megküldéséért, a velük való összeköttetésért, mindig ügyelve a tisztességes magatartásra.

9. Felel ezeknek a programoknak az iskolai irattáráért, az oklevelek és igazolások átadásáért.
10. Felel a szülők tájékoztatásáért gyermekeik specifikus tanulmányainak előmenetelét illetően, tanácsot kell adnia, illetve javasolni e tanulmányok folytatását vagy abbahagyását.
11. Összeállítja minden egyes program vizsgáit, meghatározza és alkalmazza a tanulókra vonatkozó kiválogatási szempontokat.

2.1. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje (4.§ (1) f))

A vezetők akadályoztatása esetén az igazgató a tantestület tagjai közül nevez ki helyettes vezetőt, de az így kinevezett kollégának az intézmény egészét érintő kérdésekben döntési jogköre nincs.

### **3. A kapcsolattartás rendje**

3.1. A szervezeti egységek és a vezetők között a kapcsolattartás rendje (4. § (1) e))

Irányító, képviselői és igazgatási szervek:

- A Nemzetközi SEK Intézmény Igazgatótanácsa
- Az Adminisztratív Tanács
- Az igazgató

#### **A Nemzetközi SEK Intézmény Igazgatótanácsa**

A Nemzetközi SEK Intézmény legfelső kollektív szerve. Tárgyalási és szavazati joggal részt vesz benne az Intézményhez tartozó iskolák és egyetemek valamennyi igazgatója és rektora, továbbá a nemzetközi „stáb” tagjai. Évente egyszer ül össze, és az egész Intézmény számára meghatározza az irányvonalat. Ülésein a Nemzetközi SEK Intézmény Igazgatótanácsának elnöke elnököl. Az Igazgatótanácstól eredő szabályok az Intézmény valamennyi tagja számára kötelező érvényűek.

#### **Az Adminisztratív Tanács**

Ez az a végrehajtó jellegű kollektív szerv, amely minden egyes iskola valamennyi irányítási és adminisztratív hatáskörét gyakorolja, és amelynek feladataiban a többi, az Alapszabályban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt irányító szerv is részt vesz, a hatáskörök meghatározása révén. Az Adminisztratív Tanács az egyes esetekben az érvényes törvényi szabályozásnak megfelelően kijelölésre kerülő tanácsstagokból áll, akiket a Nemzetközi SEK Intézmény ügyvezető elnöke nevez ki.

Az Adminisztratív Tanács funkciói:

1. Felügyeli az oktatási központ gazdasági jellegű tevékenységeit és szolgáltatásainak teljesítményét.
2. Jóváhagyja a rendes és rendkívüli költségvetéseket.
3. Megszabja az oktatási központ gazdasági és oktatási politikájának fő irányvonalait.
4. Jóváhagyja az iskola alapszabályát, működési és adminisztratív szabályait.
5. Bíróságon és közigazgatásilag mindenféle üzletekben és jogcselekedetek ügyében képviseli az oktatási központot.
6. Elősegíti és felügyeli az iskola céljainak elérését, a SEK Intézmény Ideáriumának (eszmevilágának) megfelelően, az iskola megőrzését és fejlődését, és az életét szabályozó valamennyi rendelkezés betartását.

A Nemzetközi SEK Intézmény, mint az Iskola felsőbb szerve, a legfőbb szerv. Az igazgatás, a gazdasági vezetés és a képviselő a testület feladata, összhangban az érvényben lévő törvényekben és az intézmény Alapító Okiratában foglaltakkal.

Az igazgató feladata az Adminisztratív Tanács által elfogadott határozatok végrehajtása, a szervezés és az irányítás, mind igazgatási, mind oktatási téren. Neki alárendelt az oktatói és a nem oktatói személyzeti állomány. Az igazgató jár el a fegyelmi ügyekben, valamint feladata mindkét csoport tagjainak szerződtetése a Nemzetközi SEK Intézmény Szervezeti és Működési Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze az Ideárium és a Nemzetközi SEK Intézmény elveinek pontos betartását, a Pedagógiai Program végrehajtását és a jelen Szabályzat betartását, valamint az Iskola életének szervezése. Az irányítói feladatokat teljes hatalommal, felelősséggel és szabadsággal látja el. Lehetősége van arra, hogy funkciói egy részét a tanulmányi és tantárgyi vezetőkre, tutorokra, koordinátorokra, az adminisztratív igazgatóra, a felvételi igazgatóra és a titkárságra bízva, ahogy ez a Szervezeti és Működési Kézikönyvben szerepel.

### 3.2. Kiadmányozás és képviselő szabályai (4. § (1) e))

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, vagy helyettese írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által,
  - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban,
  - megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
  - az irat iktatószáma,
  - az ügyintéző neve,
  - az ügyintézés helye és ideje,
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - az irat tárgya,
  - az esetleges hivatkozási szám,
  - a mellékletek száma.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### 3.3. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje (4.§ (1) g))

Az intézmény – az óvodás gyerekek és tanulók szüleivel közösen – vállalja a felelősséget a gyermekek neveléséért. Arra törekszik, hogy tájékoztassa a szülőket az oktatási-nevelési problematikáról, azonban mindig szem előtt tartja, hogy tevékenysége kiegészítő jellegű és a szülők megbízásából történik, ők az igazi felelősök.

A **tanuló/gyermek törvényes képviselőjével kötött oktatási szerződésben** az intézmény kötelezi magát a tanuló/gyermek szellemi, erkölcsi és testi képzésére az **Ideáriumban** rögzítettek szerint, amely a jelen Szabályzatban szerepel.

A szerződés kiegészül a megfelelő beiratkozási lap vagy helyfoglalási nyilatkozat aláírásával: ez az intézményben érvényes nevelési, tanulmányi és igazgatási normák elfogadását jelenti, és konkrétan azt, amit az Ideárium és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmaznak. Ugyanakkor az aláírás jelzi, hogy az aláíró elfogadja az egyes nevelési - oktatási szakaszokra az intézmény által megállapított díjakat. A szerződés minden esetben magában foglalja az étkezést valamint – ha ez a szerződésben külön szerepel - az utaztatás költségét. A szerződés időtartama egy tanév, amelynek végeztével mindkét fél szabadon dönthet a szerződés meghosszabbításáról.

A szülőknek a tanítási órák látogatása csak a vezetőség által minden évfolyam számára meghatározott napon és órában történhet, hogy ne zavarja a tanítás menetét.

A **tutori rendszer** az oktatási folyamat kulcsfontosságú eleme, ez mozgatja és hangolja össze az egész oktatási közösség tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait. A tutor az a személy, aki rendszeresen megbeszéléseket tart a rá bízott tanulók szüleivel. A szülők kérhetnek találkozót a ttorral minden olyan esetben, ha úgy érzik, tájékoztatásra van szükségük, problémájuk, ill. javaslatuk van.

Az Iskola képzési terve a tanulók személyiségközpontú oktatására törekszik, ezért kötelezi magát arra, hogy minden egyes családnak megkülönböztetett figyelmet szentel.

Az Iskola Továbbképzési Központja évente családi orientációs tanfolyamokat szervez a szülők részére.

Szokásainkhoz híven előre megbeszélte időpontban a **szülők belátogathatnak** az iskolába, hogy tájékoztatást kérjenek gyermekükről, ill. beszámoljanak gondjaikról, javaslataikról.

A tutorok személyéről és a látogatási időpontokról minden a tanév elején nyújtunk felvilágosítást.

Az igazgató, a tanulmányi vezető és a tutorok bármikor a szülők rendelkezésére állnak.

### 3.4. A szülői szervezet és az iskolaszék

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, illetve a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az Iskola fenntartója, továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. A szülői szervezet és az iskolaszék létrehozására és annak működésére vonatkozó részletes szabályokat

#### I. A szülői szervezet

1. Az Iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

2. A szülői szervezet létrehozásának szabályai:

2.1. A szülői szervezet létrehozásához a mindenkor az Iskolába járó tanulók szüleinek legalább húsz százaléka által aláírt ilyen irányú szándéknyilatkozata (kezdeményezése) szükséges. A kezdeményezés érvényességének további feltétele, hogy az Iskola egyes évfolyamain tanuló gyermekek közül legalább egy gyermek szülője a szülői szervezet létrehozását kezdeményező szülők között részt vegyen. A szándéknyilatkozatban (kezdeményezésben) meg kell jelölni a szülői szervezet alakuló ülésének időpontját is.

2.2. A szándéknyilatkozatot (kezdeményezést) az Iskola igazgatójának címezve zárt borítékban le kell adni az Iskola titkárságán, erre munkanapokon tanítási időben kerülhet sor.

2.3. A szülői szervezet csak abban az esetben tekinthető megalakultnak, ha az alakuló ülésen valamennyi, a szándéknyilatkozatot (kezdeményezést) aláíró szülő személyesen megjelenik, és az alakuló ülésről felvett jegyzőkönyvet aláírja.

2.4. Az alakuló ülésen (megismételt alakuló ülésen) az Iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes is jogosult részt venni. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jelenlétének hiányában a szülői szervezet a megalakulásáról nem határozhat. Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a második alkalommal sem jelenik meg, a szülő szervezet jelenlétük hiányában is megalakulhat.

2.5. Amennyiben az alakuló ülésen valamennyi kezdeményező szülő nem jelent meg, úgy egy újabb szándéknyilatkozat (kezdeményezés) aláírása és az Iskola igazgatójához történő eljuttatása, valamint újabb alakuló ülés tartása szükséges. Az eljárás annyiszor ismétlődik, ameddig a szülői szervezet alakuló ülésén valamennyi, a szándéknyilatkozatot (kezdeményezést) aláíró szülő személyesen meg nem jelenik és az arról felvett jegyzőkönyvet alá nem írja.

2.6. A szülői szervezet tagjai az alakulási jegyzőkönyvet aláíró szülők lesznek. További szülők tagként való csatlakozása a szülői szervezethez úgy történhet, hogy a taggá válni szándékozó szülő egy ilyen irányú nyilatkozatot a szülői szervezet később megválasztott egyik tisztségviselőjének személyesen átad, aki a nyilatkozatot az alakuló ülésről felvett jegyzőkönyvhöz csatolja.

2.7. Abban az esetben, ha a szülői szervezet tagjainak száma a mindenkori az Iskolába járó tanulók szüleinek húsz százaléka alá csökken, továbbá, ha valamennyi évfolyamnak a szülői képviselete az I.2.1. pont szerint nem biztosított, a szülői szervezetet megszűntnek kell tekinteni.

### 3. A szülői szervezet működésének szabályai:

3.1. Amennyiben a szülői szervezet a fenti 2. pont szabályai szerint megalakultnak tekinthető, úgy a továbbiakban jogosult lesz dönteni saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Erre az alakuló üléstől számított legkésőbb 15 napon belüli időpontra összehívott ülésen kell sort keríteni. Abban az esetben, ha a fenti határidőben az ülést nem hívják össze, a szülői szervezetet megszűntnek kell tekinteni, és az alakulási eljárást meg kell ismételni.

3.2. A szülői szervezet ülése abban az esetben tekinthető határozatképesnek, amennyiben a szülői szervezet mindenkori tagjainak 100%-a azon személyesen megjelenik.

A szülői szervezet a határozatait minden esetben a szülők egyhangú szavazatával hozza meg.

3.3. A szülői szervezet üléseit minden esetben írásban kell összehívni, és a meghívókat valamennyi tagnak névre szólóan kell megküldeni. A meghívókat valamennyi megválasztott tisztségviselőnek alá kell írnia. A meghívók kiküldése és az ülés napja között legalább 10 napnak el kell telnie.

A szülői szervezet valamennyi ülésére köteles meghívni az iskola igazgatóját, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes jogosult képviselni. A szülői szervezet

kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jelenléte mellett hozhat határozatot. Amennyiben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a második alkalommal sem jelenik meg, a szülő szervezet jelenlétük hiányában is hozhat határozatot.

A szülői szervezet ülésein az igazgatót és az igazgatóhelyettest a szavazati jog nem, de a hozzászólás és véleménynyilvánítás joga megilleti.

4. A szülői szervezet kezdeményezheti az Iskolában az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben. Az iskolaszék létrehozására vonatkozó részletes szabályokat a jelen Szabályzat II. Iskolaszék fejezete tartalmazza.
5. Ha az Iskolában nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése folytán egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

5.1. A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát oly módon gyakorolhatja, hogy a véleménynyilvánítási jog gyakorlása tárgyát képező indítványt az Iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, a szülői szervezet soron következő ülésén a szülők létszámának megfelelő példányszámban személyesen átadja a szülői szervezet egyik megválasztott tisztségviselőjének, amelyről a szülők az adott ülésen szavazni kötelesek. Amennyiben a szülői szervezet az indítvány tárgyában nem hoz határozatot, úgy kell tekinteni, hogy az indítványhoz hozzájárult.

6. Az Iskola biztosítja a szülői szervezet részére, hogy egy tanévben legfeljebb két alkalommal, előre egyeztetett időpontban térítésmentesen használja az Iskola helyiségeit, berendezéseit.

## II. Az iskolaszék

1. Az Iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az Iskola fenntartója, továbbá az Iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.
2. Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet.
3. Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó, nevelőotthon, gyermek- és ifjúságvédő intézet, valamint a helyi kisebbségi önkormányzat.
4. Az iskolaszék létrehozásának kezdeményezése

4.1. Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az Iskolába járó tanulók szüleinek legalább húsz százaléka,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban a fentiek együtt: érdekeltek).



4.2. A kezdeményezés a szülők részéről oly módon történik, hogy az iskolaszéket létrehozni kívánó szülők, a valamennyi kezdeményező szülőtől kapott meghatalmazással igazolt két képviselőjük vagy az iskolai szülői szervezet képviselője (megválasztott tisztségviselője) útján, az iskolaszék létrehozására irányuló, az iskolába járó tanulók szüleinek legalább húsz százalékának, vagy az iskolai szülői szervezet képviselőjének (megválasztott tisztségviselőjének), mint kezdeményezőknél az aláírásával hitelesített indítványt az Iskola igazgatójának az Iskola területén található irodájában személyesen átadják, aki az átvételt az indítvány egy másodpéldányán aláírásával igazolja.

Az igazgató az ilyen irányú indítványokat a hétfői illetve a szerdai napokon 13.00 és 14.00 óra között tudja fogadni. Az aláírások valódiságának ellenőrizhetősége érdekében az indítványhoz mellékelni kell az azt aláíró szülők illetve a szülői szervezet képviselője (megválasztott tisztségviselője) személyi igazoló okmány (személyi igazolvány, útlevel stb.) másolatait is. Az évfolyamonkénti szülői képviseletre vonatkozó, a jelen Eljárási Szabályzat I.2.1. pontja szerinti rendelkezést az iskolaszék létrehozásának kezdeményezése során is megfelelően alkalmazni kell.

4.3. Az indítványnak az Iskola igazgatója által történt kézhezvételét követően az igazgató, az igazgatóhelyettes, valamint a nevelőtestület egy felkért tagja együttesen megvizsgálják az indítványt aláírók aláírásait és a mellékelt személyi igazoló okmány (személyi igazolvány, útlevel stb.) másolatokat. Amennyiben az indítványt aláírók aláírása és a személyi igazoló okmány (személyi igazolvány, útlevel stb.) másolatok között bármilyen eltérés tapasztalható, az igazgató felhívja az indítványt átadó szülői képviselőket, hogy a feltárt eltérést korigálják újabb aláírásoknak és személyi igazoló okmány másolatoknak (személyi igazolvány, útlevel stb.) a II.4.2. pontban meghatározott módon az igazgatónak történő átadása útján.

4.4. A diákönkormányzat illetve a nevelőtestület részéről történő kezdeményezésre a szülők általi kezdeményezésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

4.5. Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői a II.4.2 és II.4.3. pontokban foglalt eljárás szerint kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában. Az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka általi kezdeményezés esetén a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

4.6. Az iskolaszékben a szülők képviseletében eljárhat az is, akinek gyermeke nem tanul az iskolában, illetve a diákönkormányzat képviseletében eljárhat az a nagykorú személy is, aki az iskolának nem tanulója, nem alkalmazottja, illetve akinek gyermeke nem tanul az iskolában. Az iskolaszék tagjai azonban nem lehetnek olyan személyek, akik előzőleg az iskolával szerződéses kapcsolatban álltak, és akinek érdeke az iskolával ellentétes.

## 5. Az iskolaszékbe képviselőként történő megválasztás szabályai

5.1. Az iskolaszékbe

- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

5.2. Az iskolaszékbe a szülői szervezet, ennek hiányában az Iskolában tanuló gyermekek szülei, a nevelőtestület, valamint az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az Iskolába járó tanulók, egyenként két képviselőt választhatnak.

5.3. A szülői szervezet az iskolaszékbe megválasztani kívánt képviselőit a szülői szervezet erre a célra összehívott ülésén választja meg. A szülői szervezet ülésére vonatkozó szabályokat a jelen Szabályzat I.3. pontja szabályozza.

5.4. Szülői szervezet hiányában az Iskolában tanuló gyermekek szülei az iskolaszékben képviseletet ellátó szülőket írásban választják meg oly módon, hogy az iskolaszék létrehozását kezdeményező szülők aláírásukkal hitelesített nyilatkozatot tesznek arra vonatkozóan, hogy az azon feltüntetett személyeket az iskolaszékbe mint szülői képviselőket megválasztották. A nyilatkozatot a valamennyi kezdeményező szülőtől kapott meghatalmazással igazolt két képviselő az Iskola igazgatójának az Iskola területén található irodájában személyesen átadja, aki az átvételt a nyilatkozat egy másodpéldányán aláírásával igazolja. Az igazgató az ilyen nyilatkozatot a hétfői illetve a szerdai napokon 13.00 és 14.00 óra között veszi át. Az aláírások valódiságának ellenőrizhetősége érdekében a nyilatkozathoz mellékelni kell az azt aláíró szülők személyi igazoló okmány (személyi igazolvány, útlevel stb.) másolatait is.

A megválasztott szülői képviselők tekintetében az évfolyamonkénti szülői képviseletre vonatkozó, a jelen Szabályzat I.2.1. pontja szerinti rendelkezést megfelelően alkalmazni kell

5.5. A nevelőtestület tagjainak az iskolaszékbe megválasztani kívánt képviselői megválasztására a II.5.4. pontban foglalt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

5.6. Az iskolai diákönkormányzat tagjai az iskolaszékbe megválasztani kívánt diákönkormányzati képviselőket az erre a célra összehívott ülésén választja meg. Az iskolai diákönkormányzat működésének a szabályait az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

5.7. Diákönkormányzat hiányában az Iskolában tanuló gyermekeknek az iskolaszékbe megválasztani kívánt képviselői megválasztására a II.5.4. pontban foglalt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

5.8. Abban az esetben, ha valamely, az iskolaszékben képviselet ellátó személy a képviseletet a továbbiakban nem kívánja ellátni, vagy annak ellátására képtelenné válik, a helyébe történő képviselő-választásra a II.5.1.-5.6 pontok alatt írtakat megfelelően alkalmazni kell. Az iskolaszékben képviselet ellátó személy képviseletének megszűnése esetén az új képviselőt a korábbi képviselő képviseletének megszűnésétől számított 15 napon belül meg kell választani.

5. Az Iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő kezdeményezők által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

6.1. A bizottság létrehozásától számított 15 napon belül az iskolaszéket meg kell alakítani. Az iskolaszék érvényesen csak abban az esetben jöhet létre, ha az érdekeltek valamennyi megválasztott képviselője az előkészítő munkákban személyesen részt vesz, és az iskolaszék működési rendjét egyhangúan elfogadja. Abban az esetben, ha az iskolaszék a bizottság létrehozásától számított 15 napon belül nem alakul meg, azaz a kezdeményezők személyesen nem vettek részt a bizottság munkájában, illetve a működési rend egyhangúan nem került elfogadásra, az iskolaszék megalakítását sikertelennek kell tekinteni.

7. Az iskolaszék működésének szabályai

7.1. A munkaprogram elfogadására és a tisztségviselők megválasztására a megalakulástól számított legkésőbb 15 napon belüli időpontra összehívott ülésen kell sort keríteni. Abban az esetben, ha a fenti határidőben az ülést nem hívják össze, az iskolaszéket megszüntnek kell tekinteni.

7.2. Az iskolaszék ülése abban az esetben tekinthető határozatképesnek, amennyiben az iskolaszékben képvisellel rendelkezők 100%-a azon személyesen megjelenik.

Az iskolaszék a jelen Eljárási Szabályzat II.8., II.9., II.10., II.11 és II.12. pontban biztosított jogait minden esetben az általa hozott határozat formájában gyakorolja.

Az iskolaszék a határozatait minden esetben az abban képvisellel rendelkezők egyhangú szavazatával hozza meg.

Amennyiben az iskolaszék a II.8., II.9., II.10., II.11 és II.12. pontokban meghatározott jogai gyakorlása körében - a kérdés felmerülésétől számított 15 napon belüli időpontra összehívott ülésén - nem hoz határozatot, azt a II.8. pont esetében úgy kell tekinteni, hogy a részvételi, a II.10. pont esetében, hogy a vélemény-nyilvánítási, a II.12. pont esetében, hogy a javaslattevő jogának gyakorlásával élni nem kíván, a II.9. és a II.11 pontok vonatkozásában pedig úgy kell tekinteni, hogy az elé terjesztett indítványhoz hozzájárult.

7.3. Az iskolaszék üléseit minden esetben írásban kell összehívni, és a meghívókat valamennyi képviselőnek névre szólóan kell megküldeni. A meghívókat valamennyi megválasztott tisztségviselőnek alá kell írnia. A meghívók kiküldése és az ülés napja között legalább 10 napnak el kell telnie.

8. Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az Iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

9. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol

a) jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;

b) a házirend elfogadásakor;

c) a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

10. Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
11. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása, előtt.
12. Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az Iskola irányítását, a vezető személyét, az Iskola vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
13. Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Iskola működését.

Egy esetleges óvodaszék megalakulására, működésére, jogállására, feladataira az iskolaszékre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az óvodaszék tekintetében a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 3.5. A szülői szervezetek részére a jogszabályban előírt jogok felett biztosítható jogok meghatározása (4. § (1) p))

Az intézmény tevékenysége az Ideáriumban rögzített, a nyugati társadalomra jellemző etikai-morális elveken alapul, ezeket egy független oktatói-nevelői vállalkozás valósítja meg a szabadpiac keretein belül. Ezeket az elveket mind a szülők – gyermekeik beíratásakor, – mind az óvónők, tanárok – munkaszerződésük aláírásakor – szabad akaratukból fogadják el. A Nemzetközi SEK Intézmény alapelemnek tartja a család és az iskola közötti kommunikációt ahhoz, hogy az oktatási-nevelési folyamat hasznossá legyen. Ezt a kommunikációt akkor tekinti valósnak, ha minden egyes gyermek, tanuló szükségleteit szolgálja. Ennek megfelelően az intézmény támogatja a személyes megbeszélési rendszert a ttorral, a pszichológussal, a tanulmányi vezetővel, a felvételi igazgatóval vagy a igazgatóval. Ez a legmegfelelőbb rendszer ahhoz, hogy a gyermekek nevelési és a tanulók oktatási-nevelési sikerét elérjük. Ebben a filozófiai keretben, amely minden egyes gyermeket, tanulót, mint egyszemélyes főszereplőt kezel.

#### *A tutori megbeszélés:*

A tutor által minden egyes tanuló oktatási-nevelési folyamatának követését jelenti, lehetővé teszi, hogy a szülők alkalomszerűen tájékozódjanak gyermekük iskolai fejlődéséről. A ttorral történő megbeszélések olyan gyakoriak, mint amit a tanuló helyzete megkövetel, kérvényezhetik a szülők vagy összehívhatja maga a tutor.

#### *Folyamatos képzés a szülők részére:*

Kifejezetten a szülőknek tartott előadás-sorozat. Az előadások tematikája a gyermekek fejlődését érintő helyzeteket öleli fel, és az előadásokat a témák szakértői tartják.

#### *Családi sport:*

Az iskolai tevékenységekkel összeegyeztethető órákban, ennek az aktivitásnak a keretében a szülők használhatják az intézmény sportberendezéseit, hogy saját sportcsapataikat létrehozzák és különböző sportokban szülők, diákok, öregdiákok és tanárok csapataival versenyezzenek.

#### *Együttélési nap:*

Ezen alkalmak során meghívják egy azonos évfolyamhoz tartozó és nem több mint, 12 szülőből álló csoportot, hogy egy, a működés szempontjából átlagos iskolai napon a felvételi igazgató által vezetett iskolai látogatáson részt vegyenek. Meglátogatják a gyermekeik osztálytermeit, valamint az iskola egyéb részlegeit oly módon, hogy megfelelő képet kapjanak az iskola napi dinamikájáról. A látogatás után azok a szülők, akik óhajtják, az iskolában ebédelhetnek és ugyanazt az ételt fogyasztják, amit ezen a napon a diákok is kapnak, és megszöthetik a igazgatóval ezen alkalom során szerzett benyomásaikat.

### *Nyílt napok:*

Ezen alkalmak során az iskolát feldíszítik a szülők. Az osztálytermekben kiállítják minden évfolyam tanulójának és tanárainak munkáját, és elmagyarázzák a szülőknek azokat a különféle tevékenységeket, amelyeket gyermekeik az iskolában végeznek.

#### *„SEK -IES” folyóirat és iskolai újság:*

Azok a szülők, akik óhajtják, publikálhatnak cikkeket mind a SEK-IES folyóiratban, mind gyermekük iskolájának újságjában. Természetesen a cikkek publikálása a helytől függ és a feldolgozott téma aktualitását és mélységét is értékeli.

#### 3.6. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés (4. § (1) h))

Nincsen szakmai kategóriai minősítésük, csak kiegészítő funkciójuk a tanulmányi vezetőknek, a felvételi igazgatónak, a koordinátoroknak, a tutoroknak, kinevezésük és visszahívásuk az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az egész személyzet foglalkozási, vallási vagy ideológiai megkülönböztetés nélkül részét képezi az intézmény nevelési - oktatási közösségének, elfogadja, hogy tevékenysége során tiszteletben tartja az Ideáriumot, a Pedagógiai Programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot. A nevelőtestület nevelési - oktatási tevékenységét ugyanezen keretek között végzi, valamint követi azokat az utasításokat, amelyeket a vezetőség ad tevékenysége elvégzéséhez.

Minden olyan tevékenység, amely ellenkezik az Ideárium szellemével, illetve minden mulasztás - amely amiatt történt, hogy a jelen Szabályzatot figyelmen kívül hagyták – nagyon súlyos hibának minősül.

A nevelői kar köteles részt venni az intézmény által szervezett hivatalos rendezvényeken, valamint minden tervbe vett értékelésen és a gyerekek/tanulók szüleivel rendezett találkozón. A tanári karnak szigorúan tilos magánórákat adni az iskola bármely tanulójának. E rendelkezés be nem tartása súlyos hibának minősül. A tanárok felelősséggel tartoznak az iskolán belül a rendért, a fegyelemért, a tanulók tanulmányi előmenetelének és magaviseletének értékeléséért. Az igazgatóság bármikor kész megfelelő segítséget nyújtani a tanároknak. A munkába lépés előtt mindenkinek kötelező egy jó egészségről beszámoló orvosi igazolást és egy hivatalos erkölcsi bizonyítványt bemutatnia.

#### 3.7. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása (4. § (1) h))

Az átruházott feladatok esetében a kijelölt kolléga a rábízott feladatokat ellátja, és a feladatvégzésről beszámol az intézmény igazgatójának.

#### 3.8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében (4. § (1) k))

### **A szakmai munkaközösségek:**

Az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykednek.

A munkaközösségek vezetőit az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg, vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Feladataik:

- az intézményi nevelő-oktató munka fejlesztése, összehangolása,
- szakmai, pedagógiai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- pedagógus továbbképzésének szervezése, azokon részvétel,
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése,
- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása,
- az iskolai hagyományok ápolása.

3.9. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje (4. § (2) d))

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, judo terem, balett terem), valamint sporteszközeinek használatát.

A sportköri foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

A testnevelési munkaközösség vezetője éves munkatervet készít a tanév elején, amelyben rögzíti az iskolai tömegsport foglalkozások időpontját és tartalmát, erről egyeztet a felelős igazgató-helyettessel. Az elkészült változatot a tanév elején ismerteti a diákokkal és kikerül a hirdetőtáblára. A tömegsport foglalkozások nem zavarhatják a testnevelés órák rendjét. A mindennapos testnevelésről szóló törvényi szabályozás értelmében a heti öt testnevelés órából maximum kettő váltható ki tömegsport foglalkozással.

1. A tornaterem és a sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség-vezető felel, kialakításáról tájékoztatja az igazgatót és a felelős igazgatóhelyettest.
2. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem, a balett terem, judo terem, jó idő esetén a sportudvar - testnevelő tanár felügyelete mellett, egyéni választás alapján - naponta délutánonként legalább két órás időtartamban a tanulók rendelkezésére álljon a

testnevelő tanárok által évente összeállított program szerint. Kitűzött célok megvalósítását szolgálja még és további sporttevékenységekre ösztönöz:

- a) az iskolai sportnap,
- b) az iskolai SEK maraton futóverseny,
- c) a Kerületi Sportnap sportrendezvényei és versenyei,
- d) a fehér hét alatt szervezett sportprogramok,
- e) nyári vitorlás tábor,

A felelős igazgatóhelyettes koordinálja a munkaközösség-vezetővel együtt a programokat.  
Formái: személyes megbeszélés, írásbeli dokumentáció.

#### **4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés (4. § (1) o))**

##### 4.1. A tájékoztatás, megismertetés rendje

A szülők vagy törvényes képviselők az igazgatóval, a tanulmányi vezetőkkel, a pszichológussal, a felvételi igazgatóval, a ttorral vagy a tanárokkal tartott megbeszéléseire a tanév folyamán megállapított napokon és időpontokban kerül sor, mindig arra törekedve, hogy a szülők a lehető legbővebb tájékoztatást kapják gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Az igazgatóság, a tanulmányi vezetőség és elsősorban a tutorok tájékoztatják a szülőket gyermekeik tanulmányi előmeneteléről, és közös megegyezéssel összetett programokat dolgoznak ki, amelyek a tanuló sokoldalú fejlődését hivatottak elősegíteni.

A szülők és a pedagógusok a **diáknaptár/óvodai naptár** segítségével tájékoztatják egymást a tanulóval kapcsolatos észrevételekről. A diáknaptár/óvodai naptár segít megszervezni a tanuló napi tanulmányi munkáját, mert tükröződnek benne a tanuló által végzett különböző jellegű tevékenységek. **A diáknaptárt/óvodai naptár a szülőnek hetente alá kell írnia, ezzel igazolja, hogy tudomásul vette a bejegyzéseket.**

##### 4.2. A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás megadásának rendje

Az intézmény működését érintő kérdésekkel kapcsolatban a szülők és a tanulók jogosultak tájékoztatást kérni az intézmény igazgatójától, ill. az igazgató rendelkezése alapján az intézményben dolgozó óvónők és a tanító kollégák is adhatnak felvilágosítást.

Az óvodások nevelési kérdéseiről az óvónők és az igazgatóság, a diákok tanulmányi előmeneteléről a diákok tanító tanár, a tutor, a tanulmányi vezetőség és az igazgatóság adhat felvilágosítást.

Havonta adunk tájékoztatást a különböző tantárgyakban szerzett érdemjegyekről. A tájékoztatás a „Havi ellenőrzés és értékelés” c. dokumentumon keresztül történik.

##### 4.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az intézmény **Pedagógiai programjának**, az **SZMSZ-nek** és a **Házirend-nek** egy példánya a titkárságon kerül elhelyezésre, ahol a titkárság vezetőjétől elkérhető betekintésre, de a dokumentumok másolása, kivitele az intézményből tilos, ill. csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehetséges.

A titkárságon a dokumentumok naponta 8.00 és 16.00 között tekinthetők meg.

## **5. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (4. § (1) r))**

Az intézményben a következő hivatalos dokumentumok csak számítógépes formában készíthetők el és csak így sokszorosíthatók. Ezek az alábbiak:

- munkaterv
- tanterv
- tanmenetek
- témazáró dolgozatok,
- hivatalos levelek
- szülőknél szóló információs anyagok
- hirdetések, tájékoztatók

Intézményünkben az iskola által használt nyomtatványok közül az alábbiakat elektronikusan állítjuk elő, hitelesítjük és tároljuk a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok az órarend, a tantárgyfelosztás, az étkeztetési nyilvántartás, a közösségi szolgálati jelentkezési lap. Az iratok kezeléséhez, az irattárazásához, az iskola által használt nyomtatványokhoz, az iskolai nyilvántartásokhoz részletesen lásd az iskolai SZMSZ adatkezelési szabályzatát.

## **6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (4. § (1) s))**

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az elektronikus iratokat az intézményvezetőjének szerverén elektronikus úton meg kell őrizni.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje (4. § (1) i))**

A kapcsolattartás tutori rendszerben működik. A tutort az iskola igazgatója nevezi ki. A tutor:



- Felel tanulói személyiségének harmonikus fejlődéséért és átfogó humán képzésükért.
- Nem képviseli sem a szülőket, sem pedig a tanulókat, tekintve, hogy sem ezeknek, sem azoknak nincs szükségük képviselőre az Intézmény oktatási központjaiban, mivel azt saját maguk látják el maguknak.
- A tutori rendszer az oktatási folyamat kulcseleme, az a tengely, amely mozgásban tartja, egyezteteti és összegyűjti az egész oktatási közösség hozzájárulásait és javaslatait.

## **Funkciói:**

### **a) A tanulókat illetően:**

1. A tanulók oktatásának-nevelésének közvetlen felelőse.
2. Személyesen ismernie kell minden egyes tanulót: magaviseletét, hozzáállását az iskolához és az iskolai munkához, képességeit és célkitűzéseit, teljesítőképességét és családi, valamint szociális közegét.
3. Gyakori találkozókat kell tartania az egyes tanulókkal: tanácsot kell adnia nekik, és segíteni nekik személyes, iskolai és szakmai ügyekben egyaránt.
4. Vezetnie kell a tutori kartonokat: jelenlét, késések, értékelések, bizonyítványok, együttélés, részvétel, valamint a tanulókkal és a szülőkkel lefolytatott interjúk szintézise.
5. Ellenőriznie kell diákjai iskolai határidőnaplóját és lefűzőit: a tanulmányi tervezést, jegyzeteket, vázlatokat, házi dolgozatok beadását, stb.
6. Különös figyelmet kell fordítania a gyenge teljesítményt nyújtó tanulókra, azokra, akik beilleszkedési nehézségekkel vagy családi problémákkal küzdenek, és határoznia kell a szükséges támogató vagy segítő intézkedésekről.
7. Meg kell szerveznie és le kell vezetnie csoportjainak küldöttválasztását, tudomással kell, hogy bírjon a csoport minden tantárgyban nyújtott teljesítményéről, továbbá a csoporton belüli kohézió fokáról és a részvétel mértékéről.
8. Közvetítenie kell a csoporton belüli kapcsolatokban, a csoportnak a tanárokhoz, más csoportokhoz, illetve a csoportnak az egyes tanulókhöz fűződő kapcsolataiban.
9. Elő kell segítenie a tanuló önreflexióját, valamint azon szükséges szokások és jártasságok elsajátítását, amelyek hozzájárulnak személyiségének kialakításához.
10. Tiszteletben tartja és másokkal is tiszteletben tartatja minden tanuló személyes méltóságát és szabadságát, mindenféle paternalizmus és manipuláció mellőzésével.
11. Elősegíti az általa vezetett diákok részvételét az oktatási központ különféle kulturális tevékenységeiben.
12. Javaslatot tesz a tanári munkacsoportnak a tutori felügyelete alá tartozó azon tanulók eltanácsolására, akik rendszeres teljesítmény híján, beilleszkedési zavarai és negatív attitűdjeik miatt jobb, ha nem maradnak az iskolában.
13. Rendszeres találkozókat tart a tutori felügyelete alá tartozó tanulókkal, amelyek alkalmával elgondolkodnak a nevelési és oktatási célok eléréséről, aktualizálják az együttélés szabályait, képzési témákat és javaslatokat vitatnak meg, stb.

### **b) Az iskolát illetően:**

1. Koordinálja a nevelési (osztályozó) értekezleteket, csoportos és egyéni megoldásokat kínál, megállapodik a követendő oktatási irányvonalról és megszövegezi a jegyzőkönyvet.
2. Kulturális és rekreációs tevékenységeket szervez és egyeztet.
3. Megkéri a szükséges információkat a fejlesztő pedagógustól és ellátja őt a megfelelő adatokkal.
4. Közbenjár az Orientációs Tanácsnál és részletes tájékoztatást nyújt tanulóiról.
5. Oktatási-nevelési összekötő kapocsként szolgál a tanuló, annak családja és az oktatási központ között.

6. Együttműködik a részvételi és együttélési rendszerrel.
7. Egybegyűjti a különféle törekvéseket, javaslatokat és problémákat, majd közvetíti azokat a közvetlen felettes felelősnek.

**c) A szülőket illetően:**

1. Rendszeres és gyakori találkozókat tart tanulói szüleivel vagy gyámjaival. Tájékoztatja őket és tájékozódik maga is.
2. Beavatkozik azokat a szempontokat illetően, amelyek kihatással vannak az iskolai légkörre. Tájékoztat és javaslatokat tesz a többi helyzetben.
3. Semmiféle magánjellegű kapcsolatot nem alakít ki a családokkal, az oktatási központban végzett munkáján túlmenően.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Pedagógiai Szolgáltató Központtal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival.

## **8. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje (4.§ (1) j))**

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Az intézmény életében nagy szerepet kap a hagyományossá vált tevékenységi formák, közös emlékek megőrzése, felelevenítése, melyek az egymást követő évfolyamok életének életritmusát adják. A hagyományok nemcsak közös, sikeres, eredeti cselekvésekben nyilvánulnak meg, hanem azokban a magatartási és viselkedési formákban, szokásokban is, melyekkel a kulturális értékeket továbbvisszük, illetve befogadjuk. Az intézményi rendezvények pontos időpontjait mindig az éves munkatervünk határozza meg.

Rendezvényeink:

- Magas színvonalú iskolai ünnepek és megemlékezések (október 6., október 23., március 15., tanévnyitó, ballagás) tartása.
- Évek óta megrendezésre kerülnek a következő programok: Sportnap, Családi Napok, Nyílt Nap, Angol Nap, Spanyol Nap, Anyák Napja, Nagyszülők Napja iskolai karnevál.
- Osztályszintű tanulmányi kirándulások, országjárások, nyári táborok, „aktív vakáció”.
- Iskolai tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése. Részvétel az országos tanulmányi versenyeken, pályázatokon.
- Hagyományá váló programok szervezése tantestületi karácsony, pedagógusnap vacsora.
- Részvétel az évente más-más országban megrendezendő SEK Nemzetközi Kulturális és Sportfesztiválon.
- Külföldi tanulmányutak szervezése a külföldi társintézménybe.
- Nyelvyakorlási lehetőség biztosítása külföldi nyári táborokban.
- Iskolai kórus fellépései (pl.: Őszi és Tavasz Koncertek).
- Népi hagyományok: karácsonyi játszóház, húsvéti tojásfestés.

- Iskolai sportversenyek szervezése.

### **Az intézményben iskolai egyenruha viselete kötelező.**

#### Lányok:

- rövid ujjú fehér póló az iskola címerével,
- sötétkék, V nyakú pulóver az iskola címerével,
- sötétkék cipzáras felső
- térdig érő iskolai szoknya,
- kék zokni vagy harisnya,
- fekete félcipő,

#### Fiúk:

- hosszú vagy rövid ujjú fehér ing és iskolai nyakkendő,
- rövid ujjú fehér póló az iskola címerével, meleg időben,
- sötétkék, V nyakú pulóver az iskola címerével,
- sötétkék cipzáras felső
- szürke nadrág,
- fekete vagy sötétszürke zokni,
- fekete félcipő,

#### Sportegyenruha

- kék sort, lányoknak elasztikus anyagból,
- iskolai melegítő,
- szürke póló az iskola címerével,
- fehér sportzokni.

A sportegyenruhát viselni kell a testnevelési órákon és minden egyéb, az iskola által szervezett sporteseményeken és kiránduláson.

A **talált tárgyakat** az erre kijelölt helyen őrizzük, ahol **naponta 16:00 és 16:30 óra között** lehet értük jönni.

**Kérjük a szülőket, hogy a gyerekek minden egyes ruhadarabjába, ill. tanszerére írják rá a tanuló teljes nevét és osztályát.** Ez nagyban elősegíti az elveszett holmik megtalálását.

## **9. A diákönkormányzat működésének rendje (4. § (2) c))**

9.1. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje. A tanulók véleménynyilvánításának formái, rendje.

### **A tanulók részvétele**

Az egyik előfeltétel és alapkövetelmény, amelyet minden korszerű iskolai együttélési rendszer megkövetel, az oktatási közösséget alkotó tagok részvételi foka a közösségben.

Nélkülözhetetlen fontosságú olyan részvételi mechanizmusok ösztönzése, amelyek eleget tesznek a személyes és csoportszükségleteknek. Ha a tanuló a SEK iskolákban kapott oktatás során az együttműködésen és a párbeszéden alapuló szokásokat sajátítja el és ennek megfelelő magatartást tanúsít, ez máris számos alapvető célkitűzés elérésével egyenértékű.

*A tanulói részvétel csatornáit az alábbi elemeken keresztül válnak élővé:*

1. A rugalmas órarend
2. A diáktanárok
3. A Diákklub
4. A szociális tevékenységek

## 5. Együttélési rendszer

Az öt felsorolt akció alkalmazására a tanulók érési folyamatának függvényében, fokozatosan kerül sor. Tájékoztató jelleggel az 1., 2., 3. és 5. pont középiskolás tanulók esetében kerül alkalmazásra. A 4. pont már az általános iskolától bevezetésre kerül.

### *Rugalmas órarend*

A középiskolás diákok egyéni képességeit, haladási ütemét figyelembe vevő rugalmas órarend kialakítását is engedélyezzük.

Céljai:

1. Az idő személyes beosztására való ösztönzés.
2. Felkészítés az egyetemi óralátogatás szabadságára.
3. Az iskolai monotonia és rutinszerűség megtörése.
4. A tevékenységek szabad kiválasztásának bevezetése az opcionális reál és humán tárgyak kapcsán.
5. A szabad tanárválasztás megteremtése a foglalkozásokon, amennyiben a igazgató ezt célszerűnek véli.

A tantárgyi szaktanár engedélyével a tanuló távol maradhat a tanóráról, ha rendelkezik „egyéni órarenddel”. Az „egyéni órarend” engedélyezésének a feltételei az alábbi szempontokon alapulnak:

1. Személyre szóló projekttel kell rendelkezni az adott tantárgyban.
2. Megfelelő és elegendő tanulási teljesítményt kell nyújtani az adott tantárgyban.
3. Az iskola által az egyéni munkának szentelt helyszínek valamelyikét kell igénybe venni: a könyvtárat, a labort, az interaktív termet, a videotékát, stb.
4. A tanítás megkezdése előtt a tanár feljegyzi és jelenti ezeket a hiányzásokat a tanulmányi vezetőnek, aki pedig a tutort tájékoztatja a jelenléti jelentés útján, az odavágó észrevételek kíséretében.
5. Sosem haladhatja meg az osztálylétszám tíz százalékát a lyukasórát kapó tanulók száma.
6. A tutor nyilvántartást vezet a szabadidőről és annak felhasználásáról (tutori karton).

A szülők előzetes, írásos kérelmére havonta egyszer hiányozhat a tanuló az iskolából, a tutor engedélyével és az igazgató-helyettes (tanulmányi vezető) tudtával (szabadnap).

### *A Diáktanárok*

Bizonyított tény, hogy nyelvezetben, gondolkodásmódban és érzelmi összehangoltságban sokkal közelebb áll egymáshoz két tanuló, mint egy felnőtt és egy diák. Erre a realitásra alapozva fejtik ki tevékenységüket a diáktanárok csoportjai, amelyek oktatási felelősséggel bírnak.

Célok:

1. Az oktatási munka részeseivé tenni a tanulókat.
2. Elmélyíteni a nagylelkűség és a többiek számára tett szolgálat eszméit.
3. Elérni azt, hogy a tanulók saját tapasztalataikon keresztül átéljék a tanári munka nehézségeit.
4. Kötelezettséget vállaltatni a tanulókkal arra, hogy megfelelően felkészüljenek adott témából, amelyeket aztán nekik kell megtanítaniuk a többiekkel, hozzászoktatva őket, hogy világosan fejezzék ki magukat társaik egy csoportja előtt.
5. Kiaknázni az abból származó jelentős előnyöket, hogy a diáktanárok és diáktársaik gondolkodásmódja és kifejezés módja közelebb áll egymáshoz, ezáltal nagyobb fokú hatékonyságra törekedve és leküzdve a hagyományos oktatási sémához szorosan kapcsolódó nehézségeket.

6. A tanárok ily módon jól felkészült segédeknek kapnak az ismétlésekhez, szemináriumok kialakításához, a felzárkóztatáshoz, stb.

A diáktanárok operatív terve:

Osztályonként és tantárgyanként az önként jelentkezők közül diákok csoportjai kerülnek kiválasztásra, amelyek tagjai egy-egy téma vagy tantárgy diáktanárai lesznek azért, hogy egy szemináriumot vagy csoportmunkát irányítsanak, előadjanak az egész osztály számára és segítsenek egy osztálytársuknak vagy egy alsóbb évfolyamba tartozó társuknak. A diáktanárok legfeljebb heti két modult szentelhetnek e feladatoknak. A diáktanárok bejárhatnak a tanár órájára azzal a csoporttal együtt, amellyel együttműködnek. A diáktanárok részvétele jelentős súllyal esik majd latba az iskolai személyi dossziéjukban - mint az jogos is - függetlenül attól, hogy milyen mértékben javulnak tanulmányaik és milyen új értékekkel gyarapodnak.

#### *Diákklub*

A Diákklub létezése az iskola oktatási rendszerén belül arra a felelősségteljes kihívásra ad válasz, hogy eleget kell tenni bizonyos világos és alapvető fontosságú céloknak:

1. Ösztönözni kell a szükséges szolidaritási szellemet, a szigorúan vett iskolai kontextuson túl is.
2. Keretet kell biztosítani a diákok számára, amelyben kibontakoztathatják személyes képességeiket és ambícióikat.
3. Vonzóvá kell tenni számukra, hogy saját maguk valósíthassák meg tevékenységeiket, valamint ösztönözni kell őket saját tetteik felett érzett irányítási felelősségükre.
4. Intenzívebbé kell tenni a tanárok és a tanulók közötti együttélést túl a tanórák szabta határokon, ezáltal javul a nélkülözhetetlen oktatási-nevelési arány, amely alatt az oktatás és a humán képzés (nevelés) aránya értendő.
5. Fel kell vállalnia azt az alapvető szerepet, hogy részt vesz az iskola életében, amelynek munkájáért felelősséget érez.

A diákklub operatív terve:

A fenti célok elérése érdekében a Diákklub a megfelelő eszközökkel látja el a demokratikusan megválasztott irányító szerveit. A tanulók a maguk választotta területek köré csoportosulnak, amelyek élén egy-egy „területi tag” áll. E területek saját helyiséggel és időponttal rendelkeznek találkozóik megtartására, amelyeken meghatározzák azokat a tevékenységeket és projekteket, amelyeket aztán valamennyi tag együttesen visz véghez. Másfelől pedig általános gyűlésekre is sor kerül, amelyek annak tudatosítására szolgálnak, hogy milyen fontos a csoportélet. A Klub belső dokumentációs rendet tart fenn, amelyet választott felelősök látnak el: említésre méltó a Klub iskolaújságban fenntartott rovatának rendszeres vezetése, az elvégzett tevékenységekről szóló jelentések, a heti pénztárjelentések, amelyeket az adminisztratív igazgató vagy az általa kijelölt személy ellenőriz, és a jegyzőkönyvvezetés. A Diákklub működési alapszabálya révén belső döntési és irányítási jogkörrel bír, továbbá megilleti a Klub vagyonának megőrzési és hasznélvezeti joga, és törekednie kell az együttélés attitűdjének elmélyítésére, tudva azt, hogy a tanulók integrált oktatási-nevelési fejlesztésében kivételes fontosságú szerveről van szó.

#### *Szociális tevékenységek*

A tanulói részvétel nem pusztán arra irányul, hogy önkifejezési csatornákat nyisson meg vagy kezdeményezésekkel rukkoljon elő, hanem állandó tapasztalatcsere és a szolidaritás-kifejezés lehetőségét is kínálja a tanulóknak.

Olyan együttműködési megállapodásokat kell előmozdítani és megkötni, amelyek lehetővé teszik:

1. A koordináció legmagasabb fokát a SEK oktatási központok között.

2. Együttműködést önkéntes intézményekkel (Vörös Kereszt), hivatalos szervekkel vagy privát központokkal (kórházak, árvaházak, fogyatékkal élők központjai, szeretetházak, stb.). Ezek a tevékenységek, amelyeket tanárok irányítanak, és amelyek kis csoportokban folynak. Tapasztalatokhoz juttatják a diákokat a közösségnek nyújtott szolgálat révén azzal a céllal, hogy tudatára ébredjenek a szociális problémáknak.
3. Iskolán kívüli tevékenységek rekreációs, kulturális és sport célzattal, amelyeken szolgálati jelleggel tanulók működnek közre.
4. C.A.S. (kreativitás, akció és szolgálat) tevékenységek a Nemzetközi Érettségi program keretén belül.

### *Együttélési rendszer*

A tanulói közösségek képviselőit szabályozza.

Céljai:

1. Elősegíteni, hogy a tanulók aktívan részt vegyenek a SEK iskolák együttélési rendszerében.
2. Megkísérelni ráébreszteni a tanulókat saját felelősségérzetükre az önfegyelem ellenőrzött eszközei révén.
3. A pontosság, a fegyelem és a többi csoporttag iránti szolidaritás szokásait úgy kell beállítani, hogy egybecsengjen az igazságos együttélés társadalmi szükségletével.
4. A fegyelmet a felelősség és a tanulónak a szabadságon belüli önkormányzásának szempontjaira kell alapozni. Szabadság alatt a tanulónak az iskolában töltött élete során rendelkezésére álló felelős cselekvési mozgásterét értjük.
5. Ezt a szabadságot az alábbiak határolják be:
  - Társadalmi és erkölcsi normák.
  - Mindig tiszteletben tartandó iskolai szabályok, amelyeket az Ideárium (eszmévilág), az Alapszabály, a Kézikönyv tartalmaz.

A tanulók részvételi lehetőségeinek konkrétabbá tételéhez két tényezőt kell figyelembe venni:

1. A tanulók életkorát.
2. A tanuló különféle cselekvési tereinek összetettségét és azt a felelősséget, amelyet vállalni tud.

Értelemszerű tehát, hogy a részvétel ütemeit és területeit e két tényező függvényében kell megállapítani, és a tanuló érettségével és felelősségi fokával egyenes arányban növelhetők azok, a teljes körű részvétel eléréséig.

Tekintsük meg a következő vázlatot:

### *Választások:*

1. Minden csoport a tanév kezdetekor bonyolítja le a választást, amikor szavazás útján megválasztja képviselőjét, almegebízottját és szavazati joggal bíró tagját, az illetékes tutor felügyelete alatt.
2. Minden csoport képviselői, almegebízottjai és szavazati jogú tagjai összesen négy tagot választanak meg, akik az Osztálytanácsot alkotják, az osztály tutorai összességének a felügyelete alatt. Közülük megválasztják az elnököt, az alelnököt, a titkárt és a szavazati joggal bíró tagot, akik a képviselők, almegebízottak és szavazati jogú tagok közül kerülnek ki, és annyi tanács jön létre, ahány évfolyam vagy középiskolai szint van az iskolában.
3. Minden Évfolyamtanács tagjai megválasztanak összesen négy tagot, akik a Diáktanácsot alkotják az illetékes tanulmányi vezető felügyelete alatt: az elnök, az alelnök és a titkár az Évfolyamtanácsok hasonló tisztséget viselői közül kerülnek ki, és lesz még három képviselő a szavazati joggal bíró tagok közül, tiszteletben tartva az évfolyamok vagy szintek közti arányosság elvét.

4. A Diáktanács a tagjai közül kiválaszt három személyt, akik a tanári munkacsoportok által megválasztott három tanárral, a pszichológussal, a tanulmányi vezetővel és az igazgatóval együtt alkotják az Orientációs Tanácsot.

*Képviselő:*

Ő a csoport képviselője a tanárok, a tutor és a tanulmányi vezető előtt. Funkciói:

1. Koordinálja a szavazati joggal bíró tagok által előterjesztett kulturális és rekreációs rendezvényeket, a ttorral egyetértésben.
2. Egyeztet a vizsgaidőpontokról a tanárokkal.
3. Tanítási időn kívül összehívja a csoportképviselők megbeszéléseit.
4. Felelős a csoportért minden, a hatáskörébe tartozó szempontból.

*Almebízott:*

Funkciói:

1. Együttműködik a képviselővel valamennyi funkciója teljesítése során.
2. Távollétében helyettesíti a képviselőt.
3. A képviselővel együtt előkészíti és koordinálja az Évfolyamtanács megbeszéléseit.
4. Együttműködik a tanárral a szükséges anyagok előkészítésében: térképek, diák, írásvetítő, számítógép, videó, stb.
5. Gondoskodik az osztályterem anyagainak tökéletes megóvásáról és a terem maximális rendben tartásáról.
6. Kéri a tanulmányi vezetőtől a szükséges karbantartási anyagokat.

*Szavazati joggal bíró tag:*

Funkciói:

1. Pozitív légkört teremt a csoporton belüli együttéléshez.
2. Segíti a többi tisztség megfelelő betöltését.
3. Kulturális és rekreációs foglalkozásokat indítványoz társai körében.
4. Helyettesíti az almebízottat annak távollétében.

***Az Évfolyamtanács***

A tanulók azon szerve, amely ugyanazon évfolyam különböző tanulócsoportjainak tevékenységét tereli mederbe. négy tagja van: elnök, alelnök, titkár és szavazati joggal bíró tag.

*Testületi funkciói:*

1. Előmozdítani az eszmecserét és az együttélést az évfolyam valamennyi tanulója között.
2. Elősegíteni olyan tevékenységek megvalósítását, amelyekben az egész évfolyam részt vehet (videókonferenciák, koncertek, kirándulások, utazások, stb.).
3. Ügyelni az évfolyam tanulói és tanárai közötti korrekt és szívélyes viszonyra.

*Az elnök funkciói:*

1. Összehívni és levezetni a tanács üléseit, moderátorként szerepelve azokon.
2. Közölni az iskolai hatóságokkal a Tanács határozatait és javaslatait.

*Az alelnök funkciói:*

1. Együttműködni az elnökkel funkciói teljesítése során.
2. Távollétében helyettesíteni az elnököt.
3. Egyeztetni az évfolyam valamennyi csoportjának javaslatait.

*A titkár funkciói:*

1. Jegyzőkönyvbe venni az ülések határozatait és átadni a jegyzőkönyvet a Tanács tagjainak és a igazgatónak.

2. Megtervezni a napirendet és a tanácskozás helyszínét.
3. A Tanács tagjainak rendelkezésére bocsátani a megtárgyalandó témákra vonatkozó szükséges információkat.

*A szavazati joggal bíró tag funkciói:*

1. Tájékoztatni az évfolyamokat a meghozott döntésekről.
2. Együttműködni a Tanács többi tagjaival.
3. Javaslatot tenni tevékenységek megvalósítására az évfolyam csoportjainak javaslata alapján.

**A Diáktanács**

Ez a tanulók azon szerve, amely a különböző évfolyamok valamennyi iskolai és iskolán kívüli tevékenységét mederbe tereli. Összegyűjti a tanulók véleményét és javaslatokat tehet az intézmény vezetőinek, pedagógusainak. Véleményezi a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket. négy tagja van: elnök, alelnök, titkár és az együttélésért és nemzetközi kapcsolatokért felelős képviselő.

*Testületi funkciói:*

1. Kulturális események, múzeumlátogatások kezdeményezése, kereskedelmi és ipari intézmények, könyvtárak, konferenciák, stb. megtekintésének felvetése.
2. Az együttélésben való részvétel rendszeres tanácskozások útján, és a negatív attitűdöket illetve magatartásformákat tanúsító tanulók ügyének megvizsgálása.
3. Az Orientációs Tanácsba történő integrálódás.
4. Az iskola valamennyi tanulójának szerepeltetése ebben az együttélési rendszerben.
5. Folyamatos tájékoztatás révén érdeklődésük felkeltése a tervezett tevékenységek iránt.
6. Egészséges együttélés elérése a tanuló-tanár és a tanár-tanuló viszonyban, továbbá a tanulók esetében egymás között, megteremtve a hozzá alkalmas légkört.
7. Elérni, hogy a tanulók képviselői tudatára ébredjenek annak, hogy a rájuk bízott ügyek intézését pozitívan kell megoldani.
8. A célszerűnek vélt javaslatok közvetítése a megfelelő személyeknek a részvétel fokozása érdekében.

*Az elnök funkciói:*

1. A tanácsok összehívása és levezetése.
2. Moderátorként való közreműködés.
3. A napirend összeállítása.
4. A Tanács többi tagja által kezdeményezett tevékenységek átnézése és befejezése.
5. A tanulmányi vezető tájékoztatása az elfogadott határozatokról.
6. A tanuló tutorának tájékoztatása a tanácsülések eredményeiről.
7. A harmonikus együttélés elősegítése valamennyi tanuló között.

*Az alelnök funkciói:*

1. Távollétében az elnök helyettesítése.
2. Egyeztetni és előkészíteni az elnök megbeszéléseit, és segíteni neki azok során.
3. Összekötő kapocsként működni valamennyi tanuló között.
4. Ügyelni a tanulók rendelkezésére álló eszközök helyes használatára.

*A titkár funkciói:*

1. A napirend megtervezése az elnökkel.
2. Valamennyi ülésről jegyzőkönyv felvétele a jegyzőkönyvek könyvébe, amelyet átad a Diáktanácsnak és a igazgatónak.
3. A Tanács tagjainak a szükséges információkkal való ellátása.
4. Kulturális és rekreatív tevékenységek szervezése.



*Az együttélésért és a nemzetközi kapcsolatokért felelős képviselő funkciói:*

1. Öröködik az együttélés szabályainak betartása felett az iskolában, a pavilonban, az udvarokon, az étkezőben és az utakon.
2. Feltárja a meglévő problémákat és igyekszik megtalálni a legjobb megoldást.
3. A tanulók egymás közti és a tanárokhoz fűződő kapcsolatainak javítására törekszik.
4. Arra törekszik, hogy társai megfelelő körülmények között fejthessék ki a tevékenységüket.
5. Előmozdít látogatásokat és kapcsolatfelvételeket külföldi oktatási központokkal.
6. Foglalkozik más oktatási központok hozzánk látogató tanulóival.

## **10. A tanulói tájékoztatás, jutalmazási és büntetési, eljárás rendje (4. § (1) q))**

### 10.1. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formája, rendje

A tanulók tájékoztatása írásban és szóban történik. A tanuló joga, hogy tanulmányai során tárgyilagos és elfogulatlan tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekről, valamint az összes olyan kérdéstről, amely a jogainak gyakorlásához, ill. tanulmányai folytatásához szükséges. Ezt a feladatot elsősorban a tutorok és a szaktanárok látják el.

Az iskolai hirdetőtáblán a tanulók rendszeresen figyelemmel kísérhetik az őket érintő információkat.

Minden tanévben az osztályfőnöki óra keretében a tutor (osztályfőnök) ismerteti az érdeklődésre számot tartó hatályos jogszabályokat, ill. a bekövetkezett és a tanulókat érintő jogszabályi változásokat.

### 10.2. A tanulók jutalmazásának elvei, formái

Az Orientációs Tanács jutalmazhatja is a tanulókat. Intézményünk a tutorok (osztályfőnökök) javaslatára a vezetőség egyetértésével jutalomba részesítheti a tanulókat. A következő tevékenységeket jutalmazzuk:

- Hosszabb ideig tanúsított példamutató magatartás,
- Szorgalmas, odaadó közösségi munkavégzés,
- Rendkívüli teljesítmények (tanulmányi versenyeken elért megyei, országos helyezések)

*A jutalmazás formái:*

- szóbeli dicséret formái:
  - osztályfőnöki órán, osztályközösség előtt,
  - iskolai összejövetelen a diákközösség előtt (tanévzáró ünnepély, ballagás),
- írásbeli dicséret formái:
  - osztályfőnöki dicséret (diáknaptárba, osztálynaplóba),
  - igazgatói dicséret (diáknaptárba, osztálynaplóba),
  - oklevél,
  - jutalom (tanulmányút, ösztöndíj könyv),
  - alapítványi, fenntartói elismerés.

### 10.3. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei

Az iskola minden tanulója számára biztosítja az alapos és jól irányított oktatáshoz való jogot olyan tanárok közvetítésével, akik ismerik a pedagógia legmegfelelőbb elveit, módszereit és eljárásait. Ugyanakkor a tanulótól megköveteli az oktatási szintnek megfelelő tanulmányi előmenetelt. Az Iskola fenntartja magának a jogot, hogy megtagadja a tanulmányi szerződés

megújítását a következő tanévre, amennyiben a tanuló tanulmányi előmenetelét nem találja megfelelőnek és kielégítőnek.

Minden tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és az Iskola által szervezett egyéb tanulmányi rendezvényeken az előírt egyenruhában, kivéve, ha ez alól az igazgatóság felmentést ad a szintén az igazgatóság által meghatározott esetekben. A tanulók tanáraikkal és társaikkal szemben az osztályteremben követendő magatartási és fegyelmi kötelességei nem vesztik érvényüket az osztályterem elhagyásával, hanem az intézmény területén való tartózkodás egész időtartamára vonatkoznak, tehát az étkezőben, a folyosókon, az iskolabuszon, vagy az intézmény által szervezett bármilyen tevékenységre.

#### 10.4. A fegyelmi eljárás szabályai (4. § (1) q))

##### **A tanulók vétségeit enyhe, súlyos és nagyon súlyos kategóriába soroljuk.**

*Enyhe vétségek:*

1. Az iskolai feladatok elhanyagolása, figyelmetlen vagy késedelmes teljesítése.
2. Iskolatársakkal, tanárokkal vagy a nem oktató személyzettel szembeni nem megfelelő magatartás.

Ezeknek a vétségeknek a szankcionálása négy szemközti vagy nyilvános figyelmeztetés útján történik, és annak a tanárnak vagy tutornak a kizárólagos hatáskörébe tartozik, akinek az osztályába jár a tanuló, vagy annak a tanárnak vagy tutornak a hatáskörébe, aki az adott esetben jelen volt.

A büntetést kiszabó tanárnak 24 órán belül jelenteni kell az esetet a vezetőségnek, hogy a büntetést a tanuló ellenőrzőjébe bevezessék. A kiszabott büntetés 48 órán belül az igazgató elé kerülhet.

*Súlyos vétségek:*

1. felnőttekkel szembeni engedetlenség,
2. veszekedés kezdeményezése az iskolában: a tantermekben, a folyosókon, az ebédlőben, a könyvtárban, a kirándulásokon, a diákklubokban valamint az autóbuszon,
3. bármilyen cselekedet, amely a tanulmányi fegyellemmel és az iskola belső rendjével ellentétes mind az Iskola által rendezett tevékenységek közben, mind azon kívül,
4. az ingóságok, iskolai és sporteszközök szándékos rongálása,
5. az iskolatársak méltóságát sértő cselekedetek,
6. enyhe vétségek ismételt elkövetése két hónapon belül,
7. az iskolai egyenruha hiánya és annak helytelen használata mind az intézményben, mind azon kívül,
8. a tanuló illetlen megjelenése az intézményben (túlzott hajfestés, személyes higiénia hiánya, a fiatalemberek hosszú hajviselete, feltűnő arcfestés, stb.),
9. mindazok a nagyon súlyos vétségek, amelyet az igazgató nem minősít ilyen jellegűnek, de szabálytalan viselkedést mutatnak.

Ezeknek a vétségeknek az elbírálásában a tanulmányi vezető jár el bármely tanár vagy diák kérésére. A kiszabható büntetések a következők lehetnek: a tanuló más tanulócsoportba való helyezése, a szülők írásbeli értesítése vagy az intézményben való részvétel megtiltása. Ebben az utóbbi esetben az iskola meghozza a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a büntetett tanulót ne érje hátrány a tanulmányi előmenetelben.

A kiszabott büntetésről a vezetőséget 24 órán belül értesíteni kell a büntetés feljegyzése és a tanuló ellenőrzőjébe való bevezetése céljából.

*Nagyon súlyos vétségnek számítanak az általános irányelvekben szereplőkön kívül:*

1. a vezetőséggel, a tanulmányi vezetővel, a pszichológussal, a felvételi igazgatóval, a tanárokkal és a nem oktató személyzettel szembeni tiszteletlen magatartás,
1. az iskolai tanulmányok szándékos elhanyagolása igazolatlan hiányzás,

2. az intézmény berendezéseinek, felszerelésének és épületeinek szándékos rongálása, függetlenül attól, hogy az okozott kárt az arra törvény szerint kötelezett megtéríti-e vagy sem,
3. tanítás alatt az intézmény engedély nélküli elhagyása,
4. az iskolatársak sértegetése és bántalmazása,
5. az iskolának vagy az oktatási közösség bármely tagjának meglopása az intézmény által szervezett tevékenységek közben, vagy azon kívül,
6. bármilyen fajta szűrő-, vágó- és lőfegyver birtoklása,
7. bármilyen kábítószer vagy hallucinogén anyag iskolán belüli vagy iskolán kívüli fogyasztása vagy birtoklása.

Nagyon súlyos vétség esetében jegyzőkönyv készül, amelyet az Adminisztrációs Tanács továbbít, és a kirótt büntetés akár kizárás is lehet. A 6-os és a 7-es pontban meghatározott nagyon súlyos vétségek esetében az Adminisztrációs Tanács, miután meggyőződött az elkövető személyéről és a tényről, azonnali, közvetlen kizárást alkalmaz. A kizárt tanuló minden jogát elveszíti. Az Adminisztrációs Tanács által hozott fegyelmi döntések ellen csak a Nemzetközi SEK Intézmény elnökénél lehet írásban fellebbezni, akinek hatalmában áll a döntést, indokolt esetben, megvívózni.

### **Az Orientációs Tanács**

E szerv feladata elemezni a tanulók viselkedését és attitűdjeit az iskolában, egyéni és csoportos szinten, végig az oktatási folyamat során. Az Orientációs Tanács tagjai: a igazgató, a tanulmányi vezető, a pszichológus, három, a megfelelő tanári munkacsoportokból megválasztott tanár és négy tanuló, akiket a tanulói évfolyamtanács tagjai közül választanak meg. E Tanács funkcióit saját definíciója határozza meg.

*Cselekvési eljárások egyedi esetekre:*

1. A tutor és az igazgató-helyettes (tanulmányi vezető) elhatározza, milyen magaviseletet és attitűdöket kell megvizsgálni.
2. A tutor ismerteti a helyzetet a Tanáccsal, megfelelő elemzést tárva elé, illetve egy írásba foglalt szintézist a tanuló fellépéséről. Tárgyalási joggal, ám szavazati jog nélkül vesz részt.
3. A tanuló szóban ad tájékoztatást, a Tanács tagjai pedig meghallgatják őt, hogy össze tudjanak állítani egy diagnózist az esetről.
4. A Tanács tagjai zárt ajtók mögött kidolgozzák döntésüket az aktuális adatok és a tanuló iskolai dossziéja alapján.
5. Az igazgató érvényt szerez a Tanács határozatának.
6. Következésképpen nyomon követik annak a tanulóknak alakulását, akinek a magatartását vizsgálatnak vetették alá, tekintettel arra, hogy az orientáció nem egy időpillanattól áll.

## **11. Speciális, egyedi foglalkozások formáinak, szabályainak rendje (4. § (2) a))**

Az iskolában a tehetséggondozás és a felzárkóztatás tanórán kívüli foglalkozások keretében történik, az egyéni igények és szükségletek figyelembe vételével. Az egyéni foglalkozást kezdeményezheti az iskola és a szülő. A szülő írásbeli kérésére speciális esetben az igazgató engedélyezheti a tanórai keretben történő felzárkóztatást, (pl. magyar mint idegen nyelv foglalkozáson való részvételt külföldi tanuló esetében.). A speciális foglalkozásokra a tanórán kívüli foglalkozások rendje vonatkozik.

Az iskola rendszeresen szervez külföldi tanulmányutakat a SEK Nemzetközi Szervezetének iskoláiba. A tanulmányutakról a szülőket írásban tájékoztatja, és a szülők számára

megbeszélést tart. A jelentkezés írásban történik, az aláírt jelentkezési lap kitöltésével és az iskola által megállapított díj megfizetésével.

#### 11.1. A mindennapos testedzés

A tanévre meghatározott tanulói órarendek tartalmazzák a mindennapos testedzés formáit.

#### 11.2. Az iskolai sportkör működési rendje (4. § (2) d))

Az iskolában iskolai sportkör nem működik. Sportfoglalkozások a tanórán kívüli foglalkozások keretében vannak. (Pl. karate, aerobic, balett, foci, kosárlabda stb.).

## **12. Térítési díj, hozzájárulás stb. fizetési kötelezettséggel kapcsolatos jogszabályok (4. § (1) u))**

#### 12.1. A befizetések és visszafizetések rendje

Az oktatás, a tanórán kívüli tevékenységek, az étkezések, a közlekedés vagy egyéb foglalkozások díját minden évben az igazgatóság határozza meg, és fenntartja magának a jogot, hogy azt a tanév során jogos indokok alapján módosítsa. Ilyen jogos indokok lehetnek például az oktatói és adminisztratív személyzet javadalmazásának növekedése, az élelmiszer és fűtőanyagárak emelkedése, stb.

Az említett díjak havonta vagy kéthavonta előre fizetendők, függetlenül a tanítási napok számától, olyan formában, ahogy azt az intézmény meghatározza.

#### 12.2. A fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Az oktatási hozzájárulás és az étkezési térítés fizetése két módon történik:

**A.** A teljes tanévre egy összegben történő befizetés esetén az iskola kedvezményt nyújt. **Akik e változat szerint kívánnak fizetni erről minden tanév augusztus 15-ig írásbeli nyilatkozatot kell, hogy tegyenek, hogy részesülhessenek a kedvezményben.**

**B.** A havi befizetés szeptembertől júniusig minden hónap **első öt munkanapján** fizetendő be. Ha a havi kvótát az annak esedékessége szerinti hónap 25. napjáig se fizetik be, az iskola befejezettnek tekinti a tanulónak nyújtott szolgáltatását.

A megjelölt határidőn túli fizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét számoljuk fel.

A tanévre szóló helybiztosítási díjak befizetésének időpontjáról mindig januárban tájékoztatjuk a szülőket.

#### 12.3 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

Az iskola vagyonát, berendezéseit, eszközeit tudatosan megrongálók kártérítésre kötelezhetők. A kártérítés mértékét az intézmény igazgatója a körülmények figyelembevételével határozza meg.

#### 12.4 Az iskolabusz szolgáltatás szabályai

**A SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium saját gyerekei, tanulói számára utaztatási szolgáltatást nyújt. Az utaztatás szabályai:**

- 1) Mind a járművezetők, mind a járművek megfelelnek a hatóságok által előírt összes követelménynek.
- 2) A szolgáltatás díját 2 egyenlő részletben kell megtéríteni szeptember és február első öt munkanapjának valamelyikén.

- 3) Az utaztatás díját **minden tanév** augusztus 24-ig rögzítjük, melyet a tanév folyamán nem áll szándékunkban emelni, csak egy esetleges rendkívüli mértékű benzináremelés, ill. egyéb vis major esetén.
- 4) **IDŐREND:** A busz a megbeszélte időpontban érkezik a gyermek, tanuló lakásához, ill. a megállóban, ahol **egy percet vár**, majd folytatja útját. Dudálással nem jelzi érkezését és a vezető sem száll ki, hogy becsöngessen a ház kapuján. A felszállónak időben készen kell lennie. Ha a busz túl korán érkezne, akkor a megbeszélte időpontig vár.
- 5) **HIÁNYZÁS:** Ha a gyerekek, tanulónak betegsége stb., miatt nincs szüksége a szolgáltatásra, **a szülőknek ezt időben jelezniük kell az utaztatás felelősének, illetve a busz vezetőjének, hogy a busz ne menjen el értük feleslegesen.** Így a többi gyereket megkíméljük a felesleges kitérőktől. A busz csak akkor megy el ismét a gyerekért/tanulóért, ha az igényt újra bejelentették.
- 6) **RENDKÍVÜLI HELYZET:** Ha a busz meghibásodás miatt késik, a vezetőnek értesítenie kell az utaztatási felelőst, aki értesíti az érintetteket, hogy azok megvárják otthonukban a kiegészítő járművet.
- 7) Az iskolabusz nem közlekedhet olyan utakon, ill. bejárókon, amelyek veszélyesek vagy a busz kormányzásában nehézségeket okoznak.
- 8) A lakhelyváltatásról a szülőknek 30 nappal előbb írásban tájékoztatni kell az intézményt, mert lehet, hogy az útvonal átszervezését teszi szükségessé.
- 9) Az intézmény a szolgáltatás jobb működése érdekében útvonal-változtatásokat hajthat végre. Erről az érintettek szüleit előzetesen értesítjük.
- 10) A szülők írásban kérhetik az útvonal átmeneti megváltoztatását, ha ezek nem érintik a már jól bevált útvonalakat és van hely a buszban.
- 11) Ha a szülő délután nem igényli az iskolabusz szolgáltatását, a szülőknek ezt írásban kell jelezniük az illetékes tutornak, utaztatási felelősnek, vagy a titkárságon. **Biztonsági okokból az iskola szóbeli engedélyt nem tud elfogadni.**
- 12) Ha a szülő a tanítási nap vége előtt kívánja elvinni gyermekét, ezt jeleznie kell az iskola titkárságán a tanuló nevének, osztályának és az útvonal számának megadásával. Ha a busz indulásakor kívánja elvinni gyermekét, akkor a buszoknál ezt jelezze az utaztatási felelősnek.
- 13) Délutánonként az iskolabusz lakóhelyének kapujáig viszi a gyereket/tanulót, ahol egy meghatalmazott személynek kell őt várnia. Ellenkező esetben a busz visszaviszi őt az intézménybe.
- 14) Az iskolabusz nem indul el addig az intézmény elől, amíg az adott útvonalon utazó összes gyerek/tanuló be nem szállt. Az indulás meghatározott menetrend szerint történik. Az óvodások és a kisebb tanulók kísérettel mennek a buszokhoz.
- 15) Mivel az iskolai utaztatás az iskolaidő meghosszabbításának tekintendő, ugyanazok a rendszabályok vonatkoznak rá. A rendszabályok be nem tartását vagy szándékos rossz magaviseletet jelenteni kell az illetékes tutornak és tanulmányi vezetőnek, akik meghozzák a megfelelő intézkedéseket.
- 16) Ha egy tanuló szándékosan kárt okoz a járműben vagy annak berendezésében, a javításért a szülőt terheli a felelősség.
- 17) Ha a szülőnek észrevétele van a szolgáltatás megszervezésével vagy működésével kapcsolatban az utaztatási felelőshöz vagy az utaztatásban közreműködő tanárhoz fordulhat.
- 18) A szülők csak zárt borítékban küldhetnek iratokat az iskolába a buszvezetőkkel.
- 19) Ha a szülők a II. félévtől szeretnék kérni az utaztatás felfüggesztését a tanév végéig, kérjük, hogy ezt írásban jelezzék az utaztatási felelősnek január 5-ig, Késedelmes bejelentés esetén az egész félévi szolgáltatást ki kell fizetni.

### **13. A rendszeres egészségügyi ellátás formája, rendje (4. § (1) l))**

13.1. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje (4. § (1) m))

Minden tanév elején a tanulóknak orvosi és pszichotechnikai vizsgálaton kell részt vennie. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszul létezt azonnal jelenteni kell az órát tartó tanárnak, szünetben az ügyeletes tanárnak. A további intézkedést a házirend szabályozza. Az iskola tanulóit balesetbiztosítás védi. További információt az iskola titkárságán lehet kérni.

Az intézményben általános orvosi ellátás működik:

A gyermekorvos hetente egy alkalommal 8:00-tól 12:00-ig, a védőnő hetente egy alkalommal, 8:00-tól 12:00-ig található.

Az orvost az iskola igazgatója veszi fel.

Funkciói:

1. Orvosi ellátásban részesíti az iskola tanulóit és személyzetét a nap folyamán adódó problémák kapcsán.
2. Elvégzi a tanulók évenkénti orvosi vizsgálatát.
3. Orvosi kartonokat vezet minden tanulóról.
4. Szükség esetén értesíti a szülőket.
5. Felügyeli az iskola létesítményeinek általános higiénias állapotát.
6. Kidolgozza az oktatási központ preventív egészség-megőrzési politikáit és együttműködik azok megvalósításában.
7. Órákat ad szakterületéről, amennyiben az iskolai általános órarend keretén belül ez lehetséges.

A kötelező szűrővizsgálatokon felül minden korosztály idegrendszeri és ortopédészűrésben is részesül. Minden korosztály megkapja a kötelező oltását. A gyermekek a tanrenden belül mentálhigiénias oktatásban részesülnek.

Az iskolában étkeztetés is működik.

Meghatározott időszakonként az iskola átadja a szülőknak a részletes napi menüt. Fontos, hogy a szülők ezt elolvassák és ellenőrizzék gyermekük táplálkozását, főleg a kisebb gyerekek esetében, hogy így segítsék az iskolának abbéli fáradozását, hogy a tanulóknak egészséges, kiegyensúlyozott étkezést biztosítson.

#### **13.1.1. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Az intézményben van gyermek és ifjúságvédelmi felelős. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját az évente elkészített külön munkaterv alapján végzi. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, és a tutorokkal.

Az iskolában pszichológus is működik, aki az egyéni és csoportos problémák megoldásában a tutorokkal együtt segít.

Fejlesztő pedagógus

Az iskola igazgatója nevezi ki, és közvetlenül neki van alárendelve.

Feladata megszervezni, irányítani és ösztönözni a tanácsadást. Koordinálja a tanácsadási tevékenységet és egységesíti az alkalmazandó kritériumokat.

Funkciói:

1. Rendszeresen tartja a kapcsolatot a tutorokkal és a tanulmányi vezetőkkel.
2. Összegyűjti a tanulók valamennyi oktatási-nevelési jellegű adatát.
3. Irattárba rendezi és megőrzi a tanulók személyes aktáit, a legmesszebbmenőkig betartva a bizalmas ügykezelés előírásait.
4. Részt vesz az értékelési értekezleteken és rendelkezésre bocsátja az odaillőnek vélt pszicho-pedagógiai adatokat, igyekezve kibővíteni a tanulókról elhangzó tájékoztatást.
5. Szakmai kapcsolatot tart fenn azon tanulók családjáival, amelyek erre igényt tartanak, tájékoztatja őket, mint szülőket-nevelőket, és információkat szerez a gyermekeikről.

6. Tanácsadást biztosít a tanári karnak munkamódszertani kérdésekben, képzési programokat és a tanulási technikákat illetően.
7. Elvégzi a tanulók pszicho-pedagógiai feltérképezését és megosztja a tutorokkal a célszerű információkat.
8. Egyeztet a tanulók személyes, iskolai és szakmai tájékoztatását és tanácsadását, főként a záró értékeléskor és a lényeges szint-váltásokkor.
9. Megfogalmazza a személyes tanácsadási jelentéseket és aláírásával hitelesíti azokat.
10. Elvégzi a tanulók iskolába való felvételi vizsgálatát, az igazgató által kijelölt irányvonalak mentén, azzal szoros együttműködésben. Tájékoztatja a szülőket a vizsgálat eredményéről. Semmi esetre sem kezeli a tanulókat, és magánrendelések ajánlásába sem folyik bele.

13.1.2. A gyermek- és tanulóbaeset megelőzés feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedések rendje (4. § (1) m), 4. § (2) f))

Az iskolán belül a tanulók ellátására elsősegély szolgálat működik, amely egy szakképzett ápolónőből áll.

#### **14. Bombariadó esetén szükséges teendők szabályai (4. § (1) n))**

Bombariadó esetén az igazgatót, vagy a felelős vezetőt azonnal tájékoztatni kell, aki haladéktalanul az épület elhagyására szólít fel mindenkit és értesíti a rendőrséget.

#### **15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az Iskola tantermeiben semminemű politikai kampány vagy meggyőzés nem megengedett. Az intézmény területén reklámtevékenységet folytatni nem lehet.

#### **16. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje, SZMSZ-e (4. § (2) g))**

A könyvtári szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete

#### **17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai**

A jogokra és köteleességekre, szakmai besorolásra, munkába lépésre, próbaidőre, fizetésre, előléptetésre, munkanapra, heti pihenőre, szabadságra, ünnepekre, betegségekre, engedélyekre, hatásköri túllépésekre, jutalmakra, hiányzásokra és büntetésekre, szerződésmódosításra és általában a munkaszerződésben rögzített köteleességekre vonatkozik, amennyiben a Szabályzatban más nem szerepel, az általános érvényű törvényi rendelkezések alkalmazandók, vagy azok, amelyek az állam által nem irányított és nem támogatott magán oktatási szektorokban kötelező érvényűek.

#### **18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje (4. § (1) b))**

Az óvónők és a tanárok munkáját rendszeresen értékeljük a 4.sz. mellékletben elhelyezett „A minőségi munkavégzés értékelése” c. értékelőlapon kidolgozott szempontrendszer alapján. A pedagógiai munkánk ellenőrzését a pedagógiai programban foglaltak alapján végezzük.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**



## **Mellékletek**

## 1. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Ez alól kivételes esetekben (statisztikai adatgyűjtés) az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ekkor az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezeléséért az igazgató a felelős. Az adatkezelési jogkörével az iskola dolgozóit megbízhatja:

- az igazgatóhelyettest, gazdasági munkatársat, iskolatitkárt, óvónőt, osztályfőnököt, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a tanulók adatainak felvételével, nyilvántartásával,
- az igazgatóhelyettest, gazdasági munkatársat, iskolatitkárt az intézményi dolgozók adatainak felvételével, nyilvántartásával.

A gyerekek, tanulók adatait az igazgató továbbíthatja a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat felé.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős továbbíthatja a tanulók sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekre vonatkozó adatait a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az iskolatitkár továbbíthatja a tanulók tanulmányi eredményével kapcsolatos adatokat.

Az iskolatitkár továbbíthatja a diákigazolvány kiállításához szükséges tanulói adatokat a jogszabályban meghatározott kezelők felé.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és az iskolatitkár továbbíthatja a tanulók iskolai felvételijével, átvételével kapcsolatos adatokat az érintett intézményekhez.

Az igazgató indokolt esetben továbbíthatja a tanulók adatait az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős továbbíthatja a tanuló adatait szükség esetén a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek.

Az alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartásáért, a rendszeres ellenőrzésért az intézmény igazgatója a felelős.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva kell nyilvántartani. Az összesített tanulói nyilvántartásért, a beírási naplóért az iskolatitkár; a törzskönyvért, bizonyítványért az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök; az osztálynaplókért az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a szaktanárok; a diákigazolványok nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

A jogszabályi előírásokhoz igazodó intézményi adatkezelési szabályzat szükséges módosításaiért az intézmény igazgatója a felelős.

### **Adminisztrációs rend**

Minden tanévben a szülőknek a tanév dokumentációjának átadási határideje: augusztus 29.

A szülőknek a lakcím, telefonszám stb. esetleges változását mielőbb be kell jelenteniük a titkárságon. Az iskola titkársága minden egyéni gond, nehézség megoldásában a rendelkezésükre áll. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- születési anyakönyvi kivonat (eredeti vagy fénymásolat),
- bizonyítvány, ill. hiteles fordítása
- iskolaérettségi igazolás, kilépési nyilatkozat az óvodából, az előző iskolából,
- orvosi igazolás, egészségügyi lap,
- 4 színes igazolványkép, névvel ellátva,
- külföldi tanulók esetében a magyar hatóságok szükséges dokumentumai.

## **FELADATKÖR LEÍRÁS TANÁR/TANÍTÓ/ÓVÓPEDAGÓGUS**

- Elvégzi az óvónői/ tanári munkával összefüggő a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben meghatározott feladatokat, amelyek az iskola oktatási rendszerének részét képezik.
- Felelős az óvodai vagy az iskola nevelési feladatok ellátásáért, valamint a tanórák megtartásáért.
- A munkaközösséggel együttműködve elkészíti az igazgatóság által kért dokumentumokat.
- Összeállítja a dolgozatokat, a dolgozatírás alatt felügyel, kijavítva kiosztja a dolgozatokat és amennyiben a tanuló kéri, tájékoztatja az értékelés szempontjairól.
- Feladata, hogy a tanuló az adott tantárgyból a minimális tudásszintet elérje. Folyamatosan értékeli szóban és írásban a tanulók teljesítményét.
- A tanulókkal rendszeresen konzultál és együttműködik emberi és szakmai nevelésükben.
- Vállalja, hogy a SEK Nemzetközi Szervezetének előírásai szerint használja a Diáknaptárt.
- Ellátja az ügyelet az igazgatóság által meghatározott beosztás szerint a megadott időpontban.
- Ellátja a helyettesítéseket, amelynek díjazását a bruttó munkabér átalánydíj formájában tartalmazza.
- Részt vesz az igazgatóság és a munkaközösség által összehívott értekezleteken. Részt vesz az intézményi ünnepeken és értekezleten az igazgatóság által megszabott időpontban.
- Kirándulások, iskolai látogatások programját az iskola-vezetéssel két héttel előre engedélyeztetni.
- A tanári munka speciális jellegére tekintettel a tanár a közérkölc normáinak megfelelően viselkedik, öltözködése is a jó ízlés jellemzi.
- Tudomásul veszi, hogy az egyenruha viselete az iskolában kötelező, ennek betartásáért ő is felelősséggel tartozik.
- Felelős a csoportszobák, tantermek rendjéért.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók munkáját a szülők rendszeresen figyelemmel kísérhessék.
- A szülőket csak előre megbeszélt időpontban fogadja, ill. fogadó órája alatt, erről tutori ill. szaktárgyi jelentést készít.
- A szülőknek a tanár csak a tanuló szaktárgyi előmeneteléről adhat felvilágosítást.
- A tanár az iskolával kapcsolatos bizalmas információt nem adhat ki.
- A szülőktől és a pszichológustól, iskolaorvostól a tanulókról kapott információt bizalmasan kezeli.
- Szülői értekezletet nem tarthat, csak az igazgatóság előzetes írásbeli engedélyével.
- Tanszert, tanszéköt csak a tanszerigény leadása és annak az igazgatóval történő jóváhagyásával vehet fel.

## Munkaköri leírások

### Az iskolatitkár

Az iskolatitkár irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztráció javarészét. Közvetlen beosztottja az igazgatónak, tevékenységét az ő és az általa megbízott vezetők (igazgatóhelyettes, gazdasági igazgató) utasításai alapján és ellenőrzésük mellett végzi. Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátásának érdekében, munkáját az adminisztratív és marketing asszisztens helyettesíti.

#### Feladatai:

- A kötelező tanügy igazgatási dokumentumok vezetése.
- Vezeti az intézményben használt tanügy igazgatási szoftvereket, elvégzi a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Tanszer és taneszköz igények összegyűjtése, megrendelése, kiadása a tanároknak és a diákoknak.
- Baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Elvégzi az érettségi vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés.
- Ellátja az igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Az iratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Elvégzi a diák- és a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokat.
- Naprakészen vezeti a tanuló nyilvántartást.
- A titkárság napi munkáját elvégzi (jelenléti ívek, hiányzások nyilvántartása).
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.
- Gondoskodik a kapu, ajtó nyitásáról.
- A tanároknak kiadott taneszközök és kulcsok kiadásának nyilvántartását végzi (számítógép, magnó, hangfal stb.).
- Tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos ügyintézés látja el (tanár hiányzása esetén a szülők, diákok, igazgatóság értesítése, az óra lemondása).
- Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos ügyintézés végez.
- Segít a rendezvények, iskolai programok, kirándulások előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában az igazgatóság utasításainak megfelelően.
- Szülőktől érkező kérések és kérdések továbbítja az igazgatósághoz, illetve az illetékeshez.
- Szülőkkal való kapcsolattartás személyesen, telefonon és e-mailben.
- Segít a szülők rendszeres tájékoztatásában, dokumentumok kiküldésében.
- Érdeklődő szülők nyilvántartása, tájékoztatása, felvételik időpontjának koordinálása a fejlesztő pedagógussal, értesítés a felvételi után az ügyintézésről.
- Postai küldemények kezelését végzi.
- A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

## **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

A pénzügyi-számviteli ügyintéző elsősorban a gazdasági szervezet pénz- bér- és adóügyeivel kapcsolatos ügyintézői feladatokat látja el.

### Feladatai:

- Elkészíti a havi, illetve az ún. kézi számlákat, a számlázásról összesítést készít.
- Naprakész nyilvántartást vezet munkahelye pénz- és számlaforgalmáról.
- A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda.
- Megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, letétet, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti a kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani
- Ellátja az adózással összefüggő adminisztratív és pénzügyi feladatokat.
- Ellenőrzi szervezetének bank- és pénztár számláit.
- Nyomon követi a kinnlevőségek alakulását, a késedelmes fizetőket felszólítja tartozásuk rendezésére először telefonon, majd írásban, és felszámítja a késedelmi pótlékot.
- Előkészítése a könyveléshez a szükséges dokumentumokat

### Feladata továbbá:

- egyenruha rendelések összesítése, feladása, leltározás,
- tanszerek, tankönyvek, étel rendelések előkészítése, rendelések feladása, hóvégi elszámolása,
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése,
- bérszámfejtés előkészítése, és elkészítése, ezzel kapcsolatos analitikák vezetése, mint például: fizetési előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, járulékbevallások elkészítése,
- APEH jelentések elkészítése, egyeztetése, kapcsolattartás, stb.,
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése,
- részvétel az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Munkaköri kötelezettségei az iskola mindenkori feladatának megfelelően változhatnak.

## Óvodai asszisztens

Az óvodai asszisztens legfőbb tevékenysége az óvónő munkájának segítése.

### Feladatai:

#### **Reggeli érkezés:** csoportszoba

- szellőztetés,
- székek lerakása – rendezetten, asztalhoz betolva,
- kéztörölő, zsebkendő elhelyezése a kosarakban,
- mosdó - szappan ellenőrzése,
- WC papír és kéztörölő elhelyezése.

Napközben érkezők, reggel későn, 8<sup>00</sup> után érkezők fogadása a folyosón, kabát, táska elvétele, a gyermek csendes bekísérése a csoportszobába.

#### **Reggeli étkezés előtt:** mosdóztatás

- a WC helyes használata
- leöblítés ellenőrzése
- a gyermek ruháinak ellenőrzése, megigazítása
- szappannal kézmosás, kéz szárazra törlése

#### **Napközben:**

- a jelenléti ív kitöltése, leadása,
- ceruzahegyezés,
- kéztörölő hajtogatás,
- a foglalkozási idő alatt a mosdóba jövő gyermek fogadása, felügyelete,
- egyéb szervezési feladatokban való részvétel,
- gyermekek munkáinak előkészítése,
- gyermekek dossziéjának feltöltése az elkészített munkákkal,
- gyermekek szekrényének rendben tartása,
- fogmosó poharak elmosogatása,
- óvónők előkészítő, ill. egyéb munkájának segítése,
- uszodai foglalkozásra kíséret.

#### **Étkeztetés:**

- a gyermek átkísérése,
- asztalnál segíteni felülni a székre, akinél szükséges,
- ruha ujjának felhúzása,
- étel, ital osztása a megfelelő szabályok szerint,
- uzsonna előkészítése.

#### **Udvar:**

- kinti levegőzés – figyelni, vigyázni a gyermekekre
- az udvari szabályok betartatása!

#### **Alvás előtti teendők:**

- ágyak lerakása, ágyneműk,
- relaxa lehúzása,
- mosdóztatás - átöltözés pihenéshez,
- fogmosatás,
- WC használat figyelemmel kísérése.

## Könyvtáros

Fő feladata a napi kölcsönzés során a tanulókkal való egyéni foglalkozás; részükre nyújtott szóbeli tájékoztatás, az igény szerinti irodalomkutatás.

### Feladatai:

- Fenntartja a könyvtár állományának raktári rendjét.
- Folyamatosan gyűjti a selejtezésre, javításra szánt könyveket.
- Az elhasználódott, tartalmilag elavult, az olvasó által elvesztett könyveket kivonja az állományból.
- Megállapítja a kölcsönző által megrongált vagy elvesztett dokumentumok kártérítési összegét.
- Nyilvántartásba veszi a könyvtárba beérkező dokumentumokat.
- Az állományról nyilvántartást vezet.
- Évenként statisztikát készít a könyvtári állományról.
- Javaslatot tesz a dokumentumok beszerzésére.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a kollégákkal.
- Kezdeményezi és szervezi az óvodás és az általános, illetve középiskolás korosztálynak a könyvtárhasználati órákat, tematikus foglalkozásokat.
- Felügyeli a könyvtár rendezvényeit.
- A munkáját dokumentálja, melyet az iskola vezetőjének rendelkezésére bocsát.

### További feladatai:

- Koordinálja a könyvtárnak szánt eszközök beszerzését azzal a céllal, hogy aktualizálja azt az oktatási központ szükségleteinek, a multidiszciplináris kritériumoknak és a tanulók érdekeit figyelembe vevő kritériumoknak megfelelően.
- Megvalósítja a könyvtár technikai műveleteit (nyilvántartás, bélyegzés, osztályozás, katalógizálás és rendszerezés).
- Egy hozzáférhető központi információs rendszeren keresztül rendezi az erőforrásokat.
- Gondoskodik a könyvtári anyagok ismertetéséről, különös tekintettel az újonnan felvett eszközökre.
- Beszerez egy rendszerezett, tág és sokoldalú dokumentum-gyűjteményt, a dokumentumokat különböző tartókban tárolja, valamint ügyel a gyűjtemény épségére.
- Informatizálja a könyvtárat és az új technológiáknak megfelelő használatot alakít ki.
- Olyan megfelelő környezetet valósít meg, amelyben a tanulók elsajátíthatják a különböző információ-források használatához szükséges képességeket.
- Dinamizálja a könyvtárat olyan tevékenységeket ösztönözve, amelyek segítik az olvasást, mint a szórakozás és az információszerzés eszközeit.
- Tanácsokat ad a tanulóknak és a tanároknak és tájékoztatja őket a források használatáról, valamint a keresésről, az elemzésről és az információk és dokumentumok kezeléséről.
- Gondoskodik a kölcsönzési szolgáltatásról.
- A könyvtárat oktatási-nevelési térré alakítja, valamint multimédiás dokumentációs források központjává, amely az oktatási közösség szolgálatában áll.
- Ügyel és felelősséget vállal a hatáskörébe tartozó anyagok épségéért és megőrzéséért.

Munkájával kapcsolatosan titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon információkra, melyeket klienseitől (szóban vagy írásban) szerez. Köteles megőrizni az őt alkalmazó intézmény szolgálati titkait is.

## Logopédus

A gyerekek, tanulók fejlesztését végzi.

### Feladatai:

- A logopédus köteles betartani a pedagógus etika követelményeit a munkafegyelem és a közösségi együttélés normáit.
- Munkáját a hatályos törvényi és helyi szabályozásnak megfelelően végzi.
- Munkarendjét az igazgató által jóváhagyott órarend tartalmazza.
- Konkrét feladatai:
  - Logopédiai szűrések, vizsgálatok.
  - A rászoruló gyermekek logopédiai kezelése során figyelembe veszi az egyéni és életkori sajátosságokat, a beszédhibák típusát.
  - A tanügyi dokumentáció naprakész vezetése.
  - Állandó kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőivel, az óvónővel, a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- A munkáját dokumentálja, melyet az iskola vezetőjének rendelkezésére bocsát.

Munkája bizalmi állás, titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon információkra, melyeket klienseitől (szóban vagy írásban) szerez. Köteles megőrizni az őt alkalmazó intézmény szolgálati titkait is.



## Fejlesztő pedagógus

A komplex pszicho-pedagógiai, pedagógiai vizsgálatok gyógypedagógiai pedagógiai részének vizsgálatát végzi.

### Feladatai:

- tanácsadás,
- egyéni és csoportos foglalkozások vezetése,
- beiskolázást megelőző szűrővizsgálatok végzése,
- szakvélemények készítése,
- új diák felvételét megelőző szűrővizsgálat és irányított beszélgetés megvalósítása,
- tehetségígéretnak mutató gyermekek/diákok vizsgálatát végzi,
- tréningeket szervez és/vagy megvalósít.

### További feladatai

#### **1. Pedagógiai diagnosztizálás**

- A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, mozgásállapot, egyensúlyi rendszer, primitív reflexek és azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén konzultációt tart a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Amennyiben a komplex gyógypedagógiai – pszicho pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Az intézményen belül a kollégák vagy a vezetőség kérésére a problémahelyzetek analizálásában és így a megfelelő pedagógiai- és kommunikációs megoldás megtalálásában segít a tantestületnek.

#### **2. Tanácsadás**

- A hozzá forduló szülőknek, - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat vagy megfelelő, intézményen kívüli szakembert ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- A hozzá forduló kollégáknak tanórákon, intézményen belüli helyzetekre vonatkozó ötleteket, tanácsokat ad, esetleg hozzáférhető szakirodalmat vagy megfelelő, intézményen kívüli szakembert ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.

#### **3 Csoportfoglalkozások vezetése**

A tanulás – vagy a beilleszkedés terén nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy mikro csoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- komplex mozgásfejlesztés,
- primitív reflexek csökkentése,
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése,
- percepció fejlesztés,
- beszédészlelés- és beszédmegértés fejlesztés,
- grafomotoros fejlesztés,
- memóriák fejlesztése,
- tanulás módszertani fejlesztés.

#### **4. Beiskolázást megelőző vizsgálatok**

Elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében:

- az óvodapedagógussal együttműködve, a tanköteles korú gyermekek esetében az iskolaérettségi szűrő vizsgálatban részt vesz, véglegesíti az óvoda iskolaérettségi igazolását.

#### **5. Szakvélemény készítése**

A tanulási- és beilleszkedési nehézség tüneteit mutató, viselkedési eltéréseket produkáló gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít és az aktuális törvénynek megfelelő módon a gyermek/diák szakvélemény iránti kérelmét elindítja a pedagógiai szakszolgálatnál.

#### **6. Új diák felvételét megelőző szűrővizsgálat és irányított beszélgetés megvalósítása.**

Az intézmény iránt érdeklődő szülő gyermekével egyéni beszélgetést folytat a szülő jelenlétében és a gyermek /diák életkorának megfelelő képességeket mérő szűrőtesztet alkalmaz javaslatának meghozatalához, hogy a gyermek/diák várhatóan alkalmas-e ebben az intézményben az eredményes tanulásra.

#### **7. Tehetségigéretnek mutatózó gyermekek/diákok vizsgálatát végzi**

Az óvodapedagógusok vagy iskolai pedagógusok tanácsára és a szülő hozzájárulásával komplex tehetségtesztet végez iskolaidőben a gyermekkel/diákkal. A teszt eredményéről a szülőt írásban és szóban is tájékoztatja. A teszt eredményéről az érintett kollégákat szóban tájékoztatja.

#### **8. Tréningek szervezése vagy megvalósítása**

Az intézményvezetés igénye alapján a Szülők és Kollégák számára tréninget vagy szakmai tájékoztatást szervez, vagy valósít meg.

A tutor kollégák igénye alapján a tutori órákra tréningeket szervez vagy, valósít meg.

#### **9. Adminisztratív munka**

Forgalmi munkanaplót vezet a munkájáról.

- egyéni fejlesztő naplóban rögzíti a gyermekek megjeleIBOsét és a foglalkozásaikat,
- egyéni fejlesztő naplóban feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról,
- lefűzve tárolja az elvégzett a tehetségtesztet,
- az új diákok felvételiéről felvételi lapot tölt ki, azokat a titkárságon leadja.

#### **10. Egyéb kötelezettségek**

- lehetősége szerint részt vesz a havi tantestületi megbeszéléseken,
- kötelező óraszámom kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartás kötelezi,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme ezt indokolja,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem, vagy visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (organikus SNI) gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése,
- a pedagógiai szakszolgálat szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- a szakmai innováció motiválása és szakmai, morális támogatása,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

## SEK BUDAPEST ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### Tartalomjegyzék

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

- I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés
- II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai
- III. A könyvtár alapfeladatai
- III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok
- III/2. Az állományra épülő szolgáltatások
- IV. A könyvtár kiegészítő feladatai
- V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok
- VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

### A működés alapküldokumentumai

- Jogsabályok

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

- Intézményi szabályzók (HPP, SZMSZ IMIP, Házirend)

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

#### Az iskolai könyvtár adatai

A SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnáziumot 1997-ben alapították.

Szakmai kapcsolatot tart fent a világban működő SEK International Education Systems tagjaival.

1.1 A könyvtár neve: SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

- 1.2 A könyvtár címe, telefonszáma: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 131. Tel.: (061)3942968
- 1.3. A könyvtár székhelye: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 131.
- 1.4. A könyvtár létesítésének időpontja: 1997. szeptember 1.
- 1.5. Az alapító okirat száma: V-B-012/03898-6/2012
- 1.6. Az iskola típusa: óvoda, 6 osztályos általános iskola és 6 osztályos gimnázium
- 1.7. Maximális tanulólétszám: 350 fő
- 1.8. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- 1.9. A könyvtár elhelyezése: főépület, alagsor, területe: 200 nm
- 1.10. A könyvtár részei: olvasósarok, gyereksarok, tanulói rész internet csatlakozással, előadó rész projektorral
- 1.11. Bélyegző: 4 cm átmérőjű körbélyegző: SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára. 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 131.
- 1.12. Helye a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)  
Közvetlen felettes: az iskola igazgatója
- 1.13. Személyi feltételek: a könyvtárat 40 órában foglalkoztatott felsőfokú szakirányú – nem pedagógiai – végzettséggel rendelkező könyvtáros vezeti.

### **Fenntartó és működtető**

A szakmai szolgáltatást végző intézményekkel nem tart fenn kapcsolat

- 1.1. A fenntartó neve: SEK Budapest Oktatási Alapítvány
- 1.2. A fenntartó székhelye: Budapest, 1021 Hűvösvölgyi út 131.
- 1.3. Felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala Oktatási Főosztály

### **Gazdálkodás, Könyvbeszerzés**

A könyvtárnak nincs önálló költségvetése.

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék, pályázat útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során figyelembe veszi a nevelőtestület véleményét.

A könyvtári dokumentumok beszerzéséért a könyvtáros tartozik felelősséggel. Tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Könyvbeszerzés előtt az iskola igazgatójával és a gazdasági vezetővel való konzultáció szükséges.

*Financiális feltételek:* a könyvtár működése teljesen alá van rendelve az Iskola működésének, a működést biztosító költségvetésnek. Az Iskola költségvetését a fenntartó hagyja jóvá.

*Fejlesztési keret:* minden költségvetési évben a tervezett bevételek és kiadások függvényében határozzuk meg a könyvtári beszerzésekre fordítható keretet. A költségvetési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

A gazdasági, pénzügyi iratok eredeti példányát a gazdasági osztályon tartják, valamint valamennyiből egy fénymásolatot a könyvtárban őriznek.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése az intézmény feladata. A könyvtáros javaslata alapján a gazdasági osztály szerzi be.

## II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
- elősegítse az oktató, nevelő munkát /mint tevékenységet/
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka /oktató-nevelő munka/ színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- elősegítse az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.
- Könyvtáros-tanár/ok nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Lásd még: könyvtárhasználati szabályzat

## III. A könyvtár alapfeladatai

### ***Az iskolai könyvtár általános feladatai***

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat /szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok stb.)
- A könyvtár – a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével – állományát kölcsönzi.
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásaink hozzáférhetőségét (tájékoztatás, dokumentumok beszerzése segítségével)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat

- biztosítja állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- Írásbeli és szóbeli vizsgákhoz biztosítja, előkészíti a szükséges könyveket

Az intézmény könyvtárának **szakmai** feladatai

- az iskola helyi tantervének megfelelően bővíti, tervszerűen fejleszti állományát (magyar tankönyvek mellett kiemelt figyelmet fordítva az idegen nyelvű anyagra)
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, egyéb) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi  
gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt
- a hagyományos dokumentumok nyilvántartása a SZIRÉN automatizált könyvtári rendszerben történik
- a nem hagyományos dokumentumok (videó, CD, DVD, CD-R, hangkazetta) nyilvántartása címleltárkönyvben történik
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

### **1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok**

a., *Deziderátum*: az iskola az állományt az igényeknek megfelelően fejleszti. Túlnyomórészt az egyes tárgyak, ill. a speciális és egyéni képzéseknek megfelelő anyagok folyamatos fejlesztése mellett figyelembe veszi és megkérdezi a felhasználókat. A tanárokkal folyamatos egyeztetést folytat.

b., *A szépirodalom és a szakirodalom aránya*

A szépirodalom szakirodalom aránya 60- 40% . A szépirodalom magasabb százalékarányát az iskolában történő többnyelvű oktatás magyarázza.

c., *A dokumentumok épsége*

A dokumentumok állagának megőrzése érdekében rendszeres szellőztetés történik, továbbá a könyvtáros javítja a megrongálódott könyveket.

d., *A kölcsönzési fegyelem megtartása, kártérítés*

A könyveket egy hónapra kölcsönözhetik ki a diákok, mely igény szerint hosszabbítható. Ha nem történik ez meg: először személyesen szólítják fel a kölcsönzőt, majd az osztályfőnöknek jelzi a könyvtáros, az adott osztályhoz adja le a listát.

Fegyelmi felelősség: ha valaki távozik az intézményből a könyvtáros kiállít egy dokumentumot, amely igazolja, hogy nincs tartozása az illetőnek.

Kártérítés: a könyvtáros javaslata alapján (konkrét összegre vonatkozóan) a gazdasági osztályon kell rendezni.

e., *Az elavult dokumentumok törlése*

Selejtezés menete

Elavult, megrongálódott, behajthatatlan, térített dokumentumok kivonása az állományból: törlési jegyzék alapján, az iskola igazgatójának engedélyezésével.

### **2) Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok**

a., *A raktári rend megóvása*

A könyvtáros gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.

b., *A letétek (lista)*

Az iskolában külön használatra pl. fejlesztőpedagógushoz, logopédushoz, számítástechnika terembe, óvodába került dokumentumokról hivatalos lelőhely listát kell készíteni az integrált rendszerben.

c., *Kulcs*

A két könyvtárosnál, ill. a titkárságon. Az igazgató, illetve a könyvtáros tudta nélkül nem adható ki senkinek.

### **3) Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok**

*Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása*

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

Tulajdonbélyegző, leltári szám, raktári hely, Cutter-szám, leltári nyilvántartás

A bélyegzőnek meghatározott helyekre kell kerülnie, melyek a következők: bélyegző kerül az előzéklapra, a verzóra, ill. a legutolsó szöveges oldalra. A leltári számot mindig be kell írni a bélyegzőbe.

A szépirodalmi könyvek írók neve szerinti betűrendben vannak elhelyezve. A szakirodalom ETO szerinti szakrendben található szabadpolcon.

A SEK Könyvtárban jelenleg papíralapú csoportos leltárkönyvet alkalmazunk. Az állományba vétel a Szirén automatizált könyvtári rendszerben történik. (kivétel: nem hagyományos dokumentumok: címleltárkönyvben vezetve)

### **III/2. Az állományra épülő szolgáltatások**

a., Egyéni és csoportos használata (időpont egyeztetés)

A tanulók egyéni használatra nyitvatartási időben bármikor igény bevehetik a könyvtárat. Csoportos használat esetén időpont egyeztetés történik a könyvtárossal.

Könyvtárhasználati órák szintén előre megbeszélte időpontban, rendszeresen ismétlődve.

*Helyben használat nyitva tartási időben:*

- kézikönyvtár (prézens állomány) használata
- könyvek, folyóiratok olvasása
- egy-egy téma kidolgozása a helyszínen
- saját lappal internet használat

*Kölcsönzés*

- a kézikönyvtár anyaga, továbbá bizonyos segédletek nem kölcsönözhetőek, kivétel: a tanároknak tanítási órára.

Kölcsönzési idő 4 hét, mely szükség szerint hosszabbítható.

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával és a kölcsönző lap aláírásával lehet.

A tanítási órákon a könyvtárban a könyvtáros legyen jelen. Aki vezeti az órát, az felel a könyvek épségéért.

### **IV. A könyvtár kiegészítő feladatai**

- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- könyvtárközi kölcsönzés

Ha a könyvtárban nincs meg a keresett könyv, az igényeknek megfelelően megpróbálja könyvtárközi kölcsönzés útján beszerezni a művet.

A könyvtár teret biztosít továbbá:

- Órák, előadások megtartására,

- egyéni órarend szerinti külön órákra,
- logopédiai foglalkozásokra,
- könyvtárhasználati órákra,
- klubok, rendezvények megtartására,
- írásbeli, szóbeli vizsgák számára.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat
- 2) Könyvtárhasználati szabályzat
- 3) A könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- 5) Tankönyvtári szabályzat



## MELLÉKLETEK

### 1) Gyűjtőköri szabályzat

(a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)

#### I. A gyűjtőköri szabályzat kialakulását szabályozó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az adott intézményre vonatkozó nevelési, oktatási célokat tartalmazza a helyi sajátosságokat, szükségleteket figyelembe véve. A pedagógiai programból adódó feladatok megvalósítását segítő információk tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- pedagógiai program
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapdokumentumai
- érettségi vizsga követelményei
- metodikai segédanyagok
- az iskolai könyvtár működését érintő jogszabályok

Ennek megfelelően az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az alábbi szempontok befolyásolják:

- az iskola típusa
- az iskola szerkezete
- az iskolai képzés profilja
- a pedagógiai program kiemelt nevelési és oktatási területei
- tanulói igényeknek megfelelő képzés biztosítása egyéni foglalkozások keretében
- a tanulók szociokulturális háttérének, a társadalmi környezet elvárásainak megfelelő, differenciált pedagógiai bánásmód

**Kiemelt terület:** nemzetközi érettségi tantárgyakhoz biztosított szakirodalom angol nyelven, illetve spanyol nyelven.

Tantárgyak: Történelem, Angol irodalom, Spanyol nyelv, Közgazdaságtan, Biológia, Földrajz, Fizika, Kémia.

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

##### 1.1. Általános alapelvek

Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel. Ajándékként sem lehet bevenni gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat.

Arányosan kell gyűjtenie a különböző tantárgyak tanulásához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott szükségleteket veheti csak figyelembe. Nem törekedhet a nevelők, ill. a tanulók egyéni igényeinek, a tananyagon túlmutató érdeklődési területek forrásainak beszerzésére.

A tervszerű, folyamatos és arányos állományalakítás a gyarapítás mellett az apasztás, állománykivonás alapelveinek rögzítését is feltételezi. Az állományból rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott, az iskola profilváltása, szerkezetváltása kapcsán feleslegessé vált dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás/tanítás, nevelés folyamatához, a tanítási órák megtartásához nélkülözhetetlen információkat.

## 2. Az iskola szerkezete és profilja

A SEK Budapest oktatási intézmény a következőképpen épül fel:

Óvoda, általános iskola alsó tagozat 1-4.; általános iskola 5-6. osztály ; 6 osztályos gimnázium.

Az iskola típusa: két tannyelvű oktatási intézmény

Az iskola szerkezete:

Az intézményben működik óvoda, általános iskola (5-6. o.) valamint 6 osztályos gimnázium. 11. évfolyamtól két osztályra válnak szét a tanulók. Részben a hagyományos érettségit tevőkre, részben nemzetközi érettségire készülőkre. (IB)

Az iskola profilja:

Magyar és angol nyelven folyik a képzés. A spanyolt második idegen nyelvként oktatják. Egyéni kérésre francia és német nyelv tanulására is lehetőség van.

## 3. Nevelési és oktatási céljai

A cél, hogy az innen kikerült diákok a világban bárhol meg tudják állni a helyüket, ill. a nemzetközi érettségi letétele után a világ vezető egyetemeire felvételt nyerjenek.

## 4. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

11. évfolyamtól egyes tanulók személyre szabott programot követnek, beépítve az órarendbe egyénileg foglalkoznak velük az adott tantárgyból. Ennek megfelelően a kiemelt tárgyakat ők magasabb óraszámokban tanulják.

## 5. Tehetség gondozási, felzárkóztatási programja.

Az iskolában kiemelt tehetség gondozási program működik. Ennek keretében a tehetséges gyerekeket kiemelik, bizonyos területeket külön fejlesztenek.

Egyéni képzések emelt óraszámokban. Korrepetálás.

6. *Külső tényezők:* más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele. Szükség esetén a könyvtáros a megfelelő helyre irányítja tovább a tanulókat.

## II. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg.

Az állomány fő gyűjtőköre:

- a két idegen nyelv tanításának dokumentumai
- metodikai segédanyagok
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához szükséges dokumentumok
- nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- házi és ajánlott irodalom
- a világ és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzőinek művei
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek (magyar, angol, spanyol nyelven)
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- nyelvtankönyvek (angol, spanyol, francia nyelven)
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai

- a könyvtári szakirodalom és segédletei

A tananyagon és a pedagógiai anyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok az iskolai könyvtár mellékgyűjtőkörét alkotják. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzését a könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

### **II/1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült dokumentum típusokra.

- könyv
- könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- hangzó-képes dokumentumok (videó, DVD)
- Egyéb dokumentumok
- Oktatócsomag

### **II/2. A beszerzés /állománygyarapítás/ forrásai**

a., beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás.

b., ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

c., egyéb: oktatási segédletek.

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

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- Hagyományos és nem hagyományos dokumentumok.
- Elektronikus, számítógéppel olvasható programok.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

### ***A gyűjtés szintje és mélysége***

(1. melléklet)

<b>Szépirodalom</b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	teljességgel
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	válogatással
idegennyelvű könyvek	válogatással

<b><u>Kézikönyvek</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekedve
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatással

<b><u>Szakirodalom</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
az iskolára vonatkozó művek	válogatással

<b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	válogatással
pedagógiai szakkönyvek	válogatással
tantárgyi módszertani segédkönyvek	válogatással
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	válogatással

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

<b><u>Tankönyvek, segédkönyvek</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolában használatos tankönyvek	erős válogatással
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	nincs
az érettségihez szükséges helyesírási szabályzat, példatárak, atlaszok, szöveggyűjtemények	teljességgel

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

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

## **II/2. Az állományba vétel munkafolyamata**

- A számla, /szállítólevél/ és a szállítmány összehasonlítása.  
Ha tartalmi vagy külalaki eltérés van, akkor nem szabad állományba venni, vissza kell küldeni.  
Meg kell győződni róla, hogy a számla helyesen lett-e kiállítva.
- Bélyegzés  
Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:  
Előzéklap, verzó, 17. oldalra csak a leltári szám kerül, valamint az utolsó írott oldal. A bélyegzőbe belülre mindig be kell írni a leltári számot.
- nyilvántartásba vétel

Hagyományos kézi csoportos leltárkönyv készül a dokumentumokról a gépi feldolgozást megelőzően.

A csoportos /összesített/ leltárkönyv adatai a következők:

- a., egyedi leltári szám
- b., állományba vétel kelte
- c., beszerzés forrása
- d., gyarapodás módja
- e., állományba vett dokumentum típusa
- f., a dokumentum tartalma, jellege
- g., egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai tól-ig.

## **II/3. Állományapasztás**

Az alábbi okok miatt törölhető az állományból egy dokumentum:

- tervszerű állományapasztás
- elhasználódás
- hiány (ha a dokumentum megsemmisült)
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett
- az állományból való törlés jegyzőkönyv készítése után történik

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állomány ellenőrzés évében a kivonás és az állomány ellenőrzés együtt nem lehet.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

### A dokumentumok kivezetése

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

- rongált, elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állomány ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

## Mellékletek

*A jegyzőkönyv mellékletei a következők:*

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál) melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet és értéket.
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. Állomány ellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)

### **II/4. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros felelős a rábízott könyvtári állományért.

Felszerelési eszközök (2. melléklet)

1.	könyvtár	iskolánként 1	Általános iskolában, gimnáziumban, továbbá a szakközépiskolában, szakiskolában, ha általános műveltséget megalapozó évfolyama van, kivéve, ha a feladatot nyilvános könyvtár látja el. A létesítésre kerülő könyvtár legalább egy olyan a használók által könnyen megközelíthető helyiség kell, hogy legyen, amely alkalmas háromezer könyvtári dokumentum befogadására, az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
2.	Könyvraktár	nincs	
3.	Könyvtár		
4.	tanulói asztal, szék	egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben 8 asztal, 27 szék + előadó részleg	életkornak megfelelő méretben;
5.	egyedi világítás	olvasóhelyenként 1	
6.	könyvtárosi asztal, szék	1	asztal egyedi világítással
7.	szekrény (tároló)	3X5 polcos szekrény	
8.	tárolók, polcok, szabadpolcok	háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére	
9.	létra (polcokhoz)	1	
10.	Telefon	1	közös vonallal is működtethető
11.	Fénymásoló	nincs	
12.	számítógép internet hozzáféréssel perifériákkal	Wifi internet hozzáférési lehetőség, saját gépen keresztül	
13.	Televízió	nincs	
14.	CD vagy lemezjátszó	nincs	
15.	Írásvetítő vagy projektor	1 projektor, 30 szék az előadói részlegen	

Internet használatra, katalógusban való keresésre nincs külön gép a könyvtárban.  
A tanulók saját laptopot használnak.

### *Állomány ellenőrzés*

A nyilvántartások alapján bizonyos időközönként ellenőrizni kell az állományt. (revízió)  
A könyvtári állomány revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.  
A revíziót két személy bonyolítja le.

- dokumentumok és címleltárkönyv összevetése
- számítógépes ellenőrzés

Befejezéskor el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet az iskola igazgatójának kell átadni.  
A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.
- a jegyzőkönyvet a könyvtáros írja alá.
- az ellenőrzéskor megállapított hiányokat csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet kivezetni az állományból.

## 2) Könyvtárhasználati szabályzat

### Könyvtári házirend

#### *A könyvtár használói köre*

Valamennyi beiratkozott diák és az intézményben tanító tanár, adminisztratív és technikai dolgozó munkatárs használhatja a könyvtárat.

A könyvtárhasználat ingyenes, nem nyújt a könyvtár térítendő szolgáltatásokat.  
(pl. fénymásolás)

A könyvekkel kapcsolatos esetleges kártérítések a gazdasági irodán keresztül történnek.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### *Az olvasó adatai és azok kezelése*

Csak a könyvtáros tekinthet bele. A nyilvántartásban csak az olvasó neve és osztálya szerepel, valamint, hogy mikor kölcsönözte ki a dokumentumot.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

4 hét a kölcsönzési idő, melyet szükség esetén lehet hosszabbítani.

A könyvtár hétfőtől péntekig tanítási időben van nyitva: délelőtt és délután is.

Igazodik az év közbeni szünetekhez is. Tanítási szünetek alatt a könyvtár zárva tart.

### **A könyvtárhasználat módjai:**

#### a) *Helyben használat*

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közti eligazodásban – az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában



### **Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:**

- kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok

A helyben használható kézikönyveket a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi nyitva tartás közötti időszakokra kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik. A CD-ROM-okat, DVD-eket a nevelőtestület tagjai hosszabb időre is kikölcsönözhetik.

#### *b) Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönözhető könyvek száma max. 4 db.

Kölcsönzési határidő: 1 hónap, mely szükség szerint hosszabbítható.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kikölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása:

1. A határidő leteltével a könyvtáros felszólítja a diákokat.
2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót a tanév vége előtt

Az iskolából tanév közben távozó tanulóknak rendezniük kell a könyvtári tartozásukat.

A nevelőtestület számára kölcsönzött dokumentumok száma nem korlátozott. A tanév végén a kikölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

#### *c) Könyvtárközi kölcsönzés*

Nem meglévő dokumentum igénye esetén más könyvtárakon keresztül beszerezzük az adott könyvet.

#### *d., Csoportos használat*

Tanári felügyelettel tanítási óra keretén belüli könyvtárlátogatás. A könyvek raktári rendjéről a könyvtáros gondoskodik.

Könyvtárosi felügyelettel: diákok dolgozat írás közben a könyvtárban tartózkodnak. A könyvtáros rendelkezésükre bocsátja a szükséges könyveket ezen alkalmakkor.

#### *A letéti állomány használata*

A könyvtárból a tantermekbe tartós használatra kihelyezett dokumentumokat szaktanári felügyelettel lehet használni.

#### *A könyvtár nyitvatartási ideje*

Hétfőtől péntekig, heti 22 órában.

### **Az állomány fizikai és jogi védelme. A kártérítés**

- a dokumentumokat rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.
- a kölcsönzés alatt erősen megrongálódott vagy elveszett dokumentumot be kell szerezni vagy meg kell téríteni.
- az esetleges pénzbeli kártérítés mértékére a dokumentum újra beszerzési ára az irányadó.

- mind az iskola tanulóinak, mind az iskola dolgozóinak igazoltatniuk kell a könyvtárossal, hogy nincs tartozásuk. (amíg van nem kaphatják meg a bizonyítványukat, illetményüket stb.)

Minden kölcsönző kártérítési felelősséggel tartozik.

Felszólításokat nem küld a könyvtár. Egyéni, szóbeli felszólítás után az osztályfőnökhöz kerül a tartozók listája.

### **Az állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban a SZIREN program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása.

### **Viselkedési kívánalmak**

- a könyvtárban hangosan beszélni, másokat zavarni a tanulásban tilos. Nem lehet rádiót hallgatni.
- kabátot, táskát nem lehet bevinni
- étkezni, dohányozni nem szabad
- ügyelni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára

## Munkaköri leírás

### **Munkakör: Könyvtáros**

Végzettség: felsőfokú szakirányú

Munkaköri feladatok: Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

### **A könyvtáros feladatai**

#### ***A könyvtáros alapeladatai***

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Megtervezi kb. egy évre mely területeket és hogyan szeretné fejleszteni.
- Szervezi és irányítja a könyvtár pedagógiai célú használatát.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozókön, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- A könyvtárban tartandó rendezvények szervezését, bonyolítását vállalja.

#### ***A könyvtáros szakmai feladatai***

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatokról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, pedagógusaival.
- Megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- A beszerzett dokumentumokat meghatározott módon könyvtári nyilvántartásba veszi.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik a raktári rend megtartásáról, az állomány védelméről.

#### **A könyvtáros feladata a fentiekén kívül**

- a könyv- és könyvtárhasználati órák megtartásának segítése,
- felügyeli a könyvtárban tartózkodó diákokat,
- segítséget nyújt a tanulóknak egyéni és csoportos használatakor a könyvtárnak,
- feladata a tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása.

Katalógusszerkesztési szabályzat

#### ***A könyvtári állomány feltárása***

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

### *A dokumentumleírás szabályai*

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget.

A leírás forrása az adott dokumentum.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

Iskolánkban a SZIRÉN rendszer alapján történik a leírás.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat

Szerzőségi közlés

Kiadás sorszáma, minősége

Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

Oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret  
(Sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám)

Megjegyzések

Kötés: ár

ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják az adatok visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

### *Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának az eszköze az ETO.

Iskolánk könyvtárában jelenleg tárgyszó alapján nincsenek besorolva a dokumentumok.

A könyvtárban található valamennyi hagyományos dokumentum számítógépen került feldolgozásra. Hagyományos dokumentumok esetében nem vezetünk cédulakatalógust.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben történik. (SZIRÉN 9.0)

A program a könyvtáros gépén fut.

Visszakeresés a program adta többféle szempont, a SZIRÉN program általi legfontosabb keresési szempontok alapján lehetséges.

Cím

Szerző

ISBN szám

Főcím

Leltári szám

Lelőhely

Kiadó

Megjelenés helye

Megjelenés éve

Tárgyi melléktétel

Sorozat

Speciális adat: nyelv (angol, spanyol, francia, német)

A nem hagyományos dokumentumok visszakereshetősége cédulakatalógus alapján cím szerint történik.

## Tankönyvtári szabályzat

Az iskolában tényleges tankönyvtár nem működik. A könyvek, melyek idetartoznak, a nemzetközi érettségihez szükséges tankönyvek (IB), melyeket tanári segédkönyvként adunk ki. Az iskola magániskola, így ingyenes tankönyveket hivatalosan nem igényelhetnek tanulók. Ezentúl létezik egy erre a célra használható tankönyvállomány könyvek elvesztése esetére, valamint 1-1 órára való kölcsönzéshez (pl. a diák otthon felejtí a tankönyvet).

### A tanuló jogai és kötelességei

- megőrzés, rendeltetésszerű használat
- rongálás esetén kártérítést köteles fizetni vagy beszerezni ugyanazt a dokumentumot

### Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. 2013. április 1-től érvényes, ettől az időponttól kezdve a korábbi szabályzat hatályát veszti. Megtekinthető az iskola könyvtárában, illetve letölthető az intézmény honlapjáról. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben, az érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni.

Része az intézményi SZMSZ-nek, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változás következik be.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat – és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. E *szabályzatok*, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

#### 4. sz melléklet A minőségi munkavégzés értékelése

Tanár neve:.....

- Ismeri az intézmény szabályzatait: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzat Kézikönyvét, a Házi rendet.
- 1 Betartja és betartatja a tanár hatáskörébe tartozó előírásokat. Objektívan tájékoztatja a tanulókat és a családokat minden őket érintő információról, a szakmai kérdésekről pedig az igazgatóságot.
  - 2 Megfelelő figyelmet fordít a tanulók közötti különbségekre ( külföldi diákok, betegség miatt hiányzók stb ) anélkül, hogy erre a tutor, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató felhívna a figyelmét és ügyel a tanulók felzárkóztatására, amennyiben ez szükséges.
  - 4 Elkészíti és követi a tanmentet, az óráira felkészül, igazságos és tiszteli a tanulókat.
  - 5 Motiválja a tanulókat, az adott tárgynak megfelelő módszer szerint dinamikus órákat tart. Nyomon követi a tanulók viselkedését és fegyelmét a közösségen belül, ha a helyzet úgy kívánja magatartási értesítőt küld.
  - 6 Ügyel az egyenruha viseletére és a tanulók viselkedésére, mert meggyőződése, hogy a jó példa a leghatásosabb nevelő erő.
  - 7 Arra tanítja a tanulókat, hogy a tanteremben ügyeljenek a rendre és a tisztaságra, és maga is gondot fordít arra, hogy órája után a tanteremben rendet hagyjon.
  - 9 Ismeri az iskola által nyújtott szolgáltatásokat. Utánanézik annak, amit nem ismer, irányítja a tanulókat és segíti őket abban, hogy a szolgáltatásokat igénybe vegyék.
  - 10 A megfelelő információs és kommunikációs csatornákat használja, keresi a párbeszédet, szigorú és ugyanakkor bizalmat sugároz.
  - 11 Tud csapatban dolgozni és jó a kapcsolata a munkaközösséghez tartozó kollégáival.
  - 12 Ha az iskolai tennivalók megkövetelik, akkor szabad idejében is rendelkezésre áll. Részt vesz a tanórai és a tanórán kívül szervezett iskolai programokon és kampányokban és azonosul a szervezet alapelveivel.
  - 13 Magas színvonalú munkájával hozzájárul az iskola pedagógiai színvonalának emeléséhez. Havonta illetve félévenként programokat, tevékenységeket és kirándulásokat javasol az igazgatóságnak és segít azok szervezésében.
  - 15 Taneszköz igényét időben leadja.
  - 17 Megfelelően használja a tanszereket.
  - 18 Óvja az iskolában tanító tanárok rendelkezésére álló tanszereket.
  - 19 Munkakezdekor pontosan érkezik, és pontosan kezdi az órát. Pontosán ellátja a kijelölt területen az ügyeletet, és ügyel arra, hogy a felmerülő problémákat önállóan oldja meg.

Értékelő neve:.....

Értékelő aláírása:.....

( Értékelés: 0-tól 5-ig )

## ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

### I. Bevezetés

1.1. Az Ellenőrzési Szabályzat a SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Intézmény) működésének valamennyi területét érintően a tevékenység átfogó ellenőrzésére vonatkozó alapvető szabályokat és feladatokat tartalmazza.

1.2. A teljes körű tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az Intézmény oktatási-nevelési, oktatási szervezési és gazdasági tevékenységét.

1.3. Az ellenőrzés egyik fő feladata, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat időben feltárják és ennek eredményeképpen az Intézmény munkája az oktatás nevelés és a gazdálkodás területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés feladata továbbá: jelezni a fenntartó számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést.

1.4. Az Ellenőrzési Szabályzat alkalmazandó a fenntartó által működtetett óvoda, általános iskola és gimnázium ellenőrzésére.

### II. Az ellenőrzési tevékenység főbb fajtái

2.1. Tárgyát és célját tekintve az ellenőrzés lehet:

2.1.1. Átfogó vizsgálat: a konkrét tevékenység egészére irányuló, átfogó módon értékeli a pedagógiai és/vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, azok összhangját

2.1.2. Célellenőrzés: egy adott részfeladat, vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat

2.1.3. Témaellenőrzés: több egységnél, érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelyből általánosítható következtetéseket lehet levonni és ennek megfelelően a probléma megoldására intézkedéseket lehet foganatosítani.

2.1.4. Utóellenőrzés: egy korábban végrehajtott ellenőrzés tapasztalatai alapján tett intézkedések végrehajtására, helyszíni vizsgálatára irányuló ellenőrzés.

2.2. Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet:

2.2.1. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés

2.2.2. Pénzügyi-számviteli ellenőrzés

2.2.3. A törvényességi, ügyviteli, munkaköri és technikai jellegű ellenőrzés

2.3. Az ellenőrzést végzők személye szerint az ellenőrzés lehet:

2.3.1. Az Intézmény vezetője által végzett ellenőrzés

2.3.2. A fenntartó által arra felhatalmazott személy által végzett ellenőrzés

### III. A pedagógiai- szakmai tevékenység ellenőrzése:

3.1. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata az óvoda, általános iskola és a gimnázium tevékenységében

3.1.1. A pedagógiai program és az alapító okirat összhangjának ellenőrzése

3.1.2. A pedagógiai program megvalósulásának részletes és tételes ellenőrzése

3.2. A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a fenntartó által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése

3.3. A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése

3.4. Haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése

3.5. Az egész napos iskolai-nevelési program hatékonysági ellenőrzése

- 3.6. A fenntartó által működtetett intézményekre vonatkozó egységes előírások érvényesülésének ellenőrzése
- 3.7. A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatásának ellenőrzése
- 3.8. A tantárgyfelosztás ellenőrzése:
  - 3.8.1. Az órák elosztásának és a pedagógiai program összhangjának vizsgálata
  - 3.8.2. A felhasznált órák számának vizsgálata a jogszabály által biztosított órakeretekre figyelemmel
  - 3.8.2. A nem kötelező óraszámok, órakedvezmények, egyéb kedvezmények vizsgálata
  - 3.8.3. A kötelező óraszámok, túlórák ellenőrzése
  - 3.8.4. A pedagógusok létszámának, az alkalmazás minőségének (teljes munkaidő, részmunkaidő, óraadó) továbbá az alkalmazás feltételeinek ellenőrzése.
  - 3.8.5. A pedagógusok képzésének megfelelőségére, a továbbképzésre vonatkozó ellenőrzés
- 3.9. A szertárak, tantermek berendezései szabályszerű használatának ellenőrzése
  - 3.9.1. A szertárak, tantermek felszerelésének minőségi és mennyiségi ellenőrzése

#### **IV. Pénzügyi- számviteli ellenőrzés**

- 4.1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés megvalósulásának ellenőrzése
- 4.2. Az Intézmény gazdálkodásának átfogó ellenőrzése
  - 4.2.1. A pénzgazdálkodási tevékenységre vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának ellenőrzése
  - 4.2.2. A munkaerő és bér gazdálkodással kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése
  - 4.2.3. A működési bevételi lehetőségek feltárásának, bevételek szabályszerű előírásának, beszedésének, a költségek csökkentésére tett intézkedéseknek az ellenőrzése
  - 4.2.4. A gazdálkodás rendjének az okmány fegyelemnek, a pénzkezelésnek az ellenőrzése
  - 4.2.5. A pénzügyi-számviteli tevékenység, a nyilvántartások, a bizonylati rend, könyvelési adatok, mérleg ellenőrzése
  - 4.2.6. Leltározás, selejtezés ellenőrzése
- 4.3. A kapott támogatások felhasználásának ellenőrzése

#### **V. A törvényességi, ügyviteli, munkaköri és technikai jellegű ellenőrzés**

- 5.1. Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok vizsgálata, aktualizálása, ellenőrzése az alábbiakra kiterjedően:
  - működési engedély
  - alapító okirat
  - pedagógiai program,
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - házirend
  - éves munkaterv
  - tanulói nyilvántartás
  - haladási napló
  - tanórán kívüli tevékenységek dokumentálása
  - helyettesítési rend
  - órarend
- 5.2. A munkakörök betöltéséhez szükséges képzettség meglétének, követelményeknek való megfelelés tételes ellenőrzése
- 5.3. Munkajogi helyzet ellenőrzése (munkaszerződések, munkavállalási engedélyek, egyéb szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése)
- 5.4. Az iktatás, adminisztráció, irattárolás, selejtezés belső ügyvitel ellenőrzése
- 5.5. A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesülésének ellenőrzése
  - az intézmény működési rendjének ellenőrzése



- a vezetők közötti feladatmegosztás ellenőrzése
- a kapcsolattartás rendjének ellenőrzése
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának ellenőrzése
- a tanulói jogviszony keletkezésére és megszűnésére vonatkozó előírások és érvényesülésük ellenőrzése

5.6. Munkavédelmi előírások érvényesülésének ellenőrzése

5.7. Az Intézmény épületeinek, az azokhoz tartozó berendezési és felszerelési tárgyak működőképességének, biztonságosságának ellenőrzése

5.8. Gyermekek, tanulók ügyei intézésének ellenőrzése

- a tanulók távolmaradására vonatkozó előírások és gyakorlat ellenőrzése
- a tanulókkal kapcsolatos számonkérés, beszámoltatás, értékelés, a tantárgyi, tanévi felmentés ellenőrzése
- a tanulói tájékoztatás, jutalmazás, büntetés, továbbá a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi gyakorlat ellenőrzése
- a tanulókkal kapcsolatos díjfizetési kötelezettségek előírásának és teljesítésének ellenőrzése
- az intézményben működő egészségügyi ellátás, a gyermek és tanulóbalet megelőzésének, továbbá a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósításának ellenőrzése

## **VI. Az ellenőrzések elrendelése, az ellenőrzések gyakorisága**

6.1. A fenntartó évente egy alkalommal komplex ellenőrzést rendel el. Ennek keretében vizsgálható a 2.2. pontban írt valamennyi terület és tevékenység.

6.2. A fenntartó bármikor jogosult egy-egy részterület ellenőrzését elrendelni a 2.1.- 2.4. írt módokon.

6.3. Az ellenőrzést a fenntartó által meghatalmazott személy, vagy személyek jogosultak az Intézménynél elvégezni, jogosultak külső szakértő igénybevételére.

6.4. Az Intézmény vezetője és helyettese folyamatosan köteles ellenőrizni az Intézmény jogszabályszerű működését. Ellenőrzési tevékenységéhez az Intézmény vezetője külső szakértőket is igénybe vehet.

6.5. Az Intézmény vezetője a folyamatos ellenőrzési tevékenysége során észlelt hiányosságokról haladéktalanul köteles jelentést előterjeszteni a fenntartó részére

6.6. A fenntartó által elrendelt, illetve az Intézmény vezetője által végzett folyamatos ellenőrzés eredményéről a meghatalmazott személy, illetve az intézmény vezetője a fenntartó részére jelentést készít. A fenntartó az ellenőrzés megállapításainak elfogadásáról és az esetlegesen megteendő intézkedésekről kuratóriumi határozatban dönt, amelynek végrehajtásáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.

6.7. Az ellenőrzés megállapításait magában foglaló jelentésben:

- az ellenőrzött terület, tevékenység, személy munkáját fejlődésében kell értékelni
- a hibák hiányosságok rögzítése mellett rá kell mutatni azok okaira és következményeire
- a vonatkozó jogszabályokra, okmányokra, illetve azoktól való eltérésre utalni kell
- javaslatot kell tenni a szükséges intézkedések megtételére

6.8. Az ellenőrzés során megállapított kisebb jelentőségű hibákról és hiányosságokról hibajegyzéket kell összeállítani. A megállapítások alátámasztására szolgáló dokumentumokat a jelentés mellékleteként kell kezelni. A személyes felelősséget az ellenőrzött terület dolgozójával (illetve kívülálló személlyel) szemben kell megállapítani, akinek a cselekménye, vagy mulasztása a munkaköri kötelezettség megszegését okozta, vagy jogszabályi rendelkezést, illetve belső szabályzatot sértett, illetve az egyszer már feltárt hibák fennmaradását, ismétlődését tette lehetővé.

## **VII. Záró rendelkezések**

A jelen okirat a SEK Budapest Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium szervezet-működési szabályzatának melléklete.