BRASSÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1182 Budapest Brassó u. 1.
OM azonosító: 035120

Telefon: 291-83-23 Fax: 290- 75-77
e-mail: iskola@brassoiskola.hu http:// www.brassoiskola.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

P.H.

Tasnádi András
intézményvezető

Tartalomjegyzék

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ... 3

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ... 3

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI ... 4

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ... 5

3.1. Az iskola szervezete ... 5

3.2 Az iskola szervezeti egységei ... 7

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL ... 10

4.1. Az iskolaközösség ... 10

4.2. Az iskolaszék ... 10

4.3. Az Intézményi Tanács ... 10

4.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 10

4.5. A nevelők közösségei ... 11

4.6. A szülői közösség ... 12

4.7. A tanulók közösségei ... 13

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ... 14

4.9. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága ... 17

4.10. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása ... 17

4.11. Szociális támogatás, a térítési díj befizetése és visszafizetése ... 18

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ... 19

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE ... 20

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 23

7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok ... 23

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 24

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 26

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS ... 27

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ... 28

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ... 28

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 28

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 29

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ... 30

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ... 30

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE ... 32

14.1. Könyvtárhasználati szabályzat ... 33

14.2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata ... 34

14.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje ... 35

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE ... 36

16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 37

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL 38
KAPCSOLATOS FELADATOK 38
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39
1. sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 40
2. sz. melléklet AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYISÉGEI, LÉTESÍTMÉNYEI 50
3. sz. melléklet A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK RENDSZERE 51
4. sz. melléklet AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI HÁZI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI 52
5. sz. melléklet HÁZI OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGA SZABÁLYZAT 54
6. sz. melléklet AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA 55
7. sz. melléklet ZÁRADÉKOK 56
8. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAIDŐKERETÉNEK 58
9. sz. melléklet KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT 59
10. sz. melléklet AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA 60
11. sz. melléklet A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA 61
12. sz. melléklet KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS (16 ÓRÁS KÉRVÉNY) 62
13. sz. melléklet AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA 63
14. sz. melléklet ISKOLAI KITÜNTETÉSEK 64
15. sz. melléklet INTÉZMÉNYI TANÁCS ÜGYREND 67

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nevelőtestület elfogadta: 2019. június 19.

Véleményezési jogát gyakorolta:

Szülői Közösség .....
aláírás

Iskolaszék .....

aláírás

Intézményi Tanács .....
aláírás

Diákönkormányzat .....
aláírás

Hatálybalépés: **2019. szeptember 1.**

Érvényesség: **határozatlan idő**

Felülvizsgálat: **Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján.**

.....

intézményvezető

A módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest, …….

PH.

…….
fenntartó képviseletében
Külső-Pesti Tankerületi Központ

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Brassó Utcai Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2019. június 19-én fogadta el.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és az Iskolaszék, valamint a Szülői Közösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat (2011. évi) érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező, függetlenül attól, hogy ki a munkáltatója.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2019. június 19-én felülvizsgálta és módosításait elfogadta.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Nyilvántartási száma: K11275
Az intézmény nyilvántartásba vétele: 2013.08.27.
Szakmai alapdokumentum utolsó módosítása: 2018.09.10.
A köznevelési intézmény megnevezése: Brassó Utcai Általános Iskola
Feladatellátási helye, székhelye: 1182 Budapest, Brassó utca 1.
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1181 Budapest, Üllői út 453.
Típusa: általános iskola
OM azonosítója: 035120

Köznevelési és egyéb alapfeladata: 1182 Budapest, Brassó utca 1.

a.) általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

b.) egyéb foglalkozás

- napközi
- tanulószoba

c.) iskola maximális létszáma: 590 fő

d.) könyvtár; iskolai/kollégiumi könyvtár

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- **helyrajzi száma:** 148112; 148113; 148109/1; 148111
- **hasznos alapterülete:** 12816 m^2
- **intézmény jogköre:** ingyenes használati jog
- **fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog

Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete

I.) Az iskola intézményvezetősága

Az iskola intézményvezetőségát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak: az intézményvezető-helyettesek.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézményvezető felelősségi körét, feladatait és döntési jogkörét a Külső-Pesti Tankerületi Központ határozza meg.

Az intézményvezető felelőssége és feladatai:

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, diákoknak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktató munka szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A feladatok konkrét felsorolása:

a.) Pedagógiai munkairányítás területén
- nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések megszervezése és előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, vezetőtársaival munkamegosztásban.

b.) A pedagógiai munka végrehajtása területén
- elkészíti az intézmény éves értékelő-elemző beszámolóját,
- előkészíti az éves munkatervi javaslatot,
- elkészíti, illetve elkészítteti az iskola pedagógiai programját,
- az intézményvezető, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról,
- jóváhagyja a tanmeneteket, osztályfőnöki és szakköri munkaterveket,
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, a testületi döntések előkészítéséről,
- elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- elkészíti a tankönyvrendelés és átadás rendjét,
- ellenőrzi a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- irányítja a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,

- rendszeres kapcsolatot tart fenn a Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével, Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH) XVIII. Kerületi Hivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával
- belső ellenőrzés útján figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját,
- koordinálja és hitelesíti a statisztikai adatszolgáltatást.

c.) Személyzeti-munkáltatói feladatok
- javaslatot tesz a dolgozók alkalmazására, kinevezésére,
- előkészíti a munkaköri leírásokat.

d.) Hivatali feladatok
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, intézkedik a rendeletek, jogszabályok megismertetéséről és végrehajtásáról,
- elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézményi dokumentumokat, kiemelt fontossággal: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend.
- elkészíti vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást, valamint az órarendet.

Az intézményvezető döntési jogköre:

a.) a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:
- a pedagógusok munkabeosztásáról a tantárgyfelosztás alapján,
- a nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelméről,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

b.) a tanulókra vonatkozóan:
- az iskolába felvett tanulók osztályokba való besorolásáról, szakkörökbe történő felvételéről,
- a tanulók iskolai szervezett étkezésben való részvételéről,
- a tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete indokolttá teszi),
- a tanulmányi idő megrövidítéséről, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítéséről,
- az iskola körzetén kívül lakó tanulók felvételéről.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

a.) felső tagozatot és a szabadidős programokat irányító intézményvezető-helyettes (továbbiakban „felsős" intézményvezető-helyettes),

b.) alsó tagozatot irányító intézményvezető-helyettes (továbbiakban „alsós" intézményvezető-helyettes).
- Az intézményvezető-helyettesek megbízása öt évenkénti megbízással történik.
- Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
- **Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti /első helyettes/.**
- Az intézményvezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
- Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

II.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:
- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szakmai munkacsoportok vezetői.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen minden teljes tanítási hónapban egyszer tart

megbeszélést az aktuális feladatokról az éves munkaterv szerint. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak, amelynek tervezetét éves munkatervükben rögzítik.

III.) Az iskola dolgozói

Az iskola pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóinak alkalmazására a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot a Külső-Pesti Tankerületi Központnak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
A konyhalányok munkáltatója a HunGast Kft. A kertészeké, karbantartóké, a takarítóké és a gondnoké a Külső-Pesti Tankerületi Központ.

3.2 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	*A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll*
– alsó tagozat (munkaközösségek, szakmai munkacsoportok)	→ intézményvezető-helyettes
– felső tagozat (munkaközösségek, szakmai munkacsoportok)	→ intézményvezető-helyettes
– technikai dolgozók	→ intézményvezető
– Diákönkormányzat-vezető tanár	→ intézményvezető
– Gyermekvédelmi felelős	→ intézményvezető
– iskolatitkárok	→ intézményvezető
– rendszergazda	→ intézményvezető
– pedagógiai-asszisztensek	→ intézményvezető
– laboráns	→ intézményvezető

A szervezeti egységek élén álló felelős beosztású vezetők munkaköre, feladatai, döntési jogkörei:

a.) intézményvezető: lásd SZMSZ 3.1.

b.) intézményvezető-helyettesek:

Az intézmény szakmai tevékenységének irányítása a rábízott területeken:

- felső tagozat
- minden tartárgy iskolai szintű figyelemmel kísérése
- szakkörök
- gyermekvédelmi tevékenység
- iskolapszichológus tevékenysége
- alsó tagozat
- minden tartárgy figyelemmel kísérése
- tehetséggondozás, fejlesztés
- fejlesztő pedagógus tevékenységei

Az intézmény adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatásának végrehajtása, ellenőrzése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek a rábízott feladatok ellátásáért.
- Vezetőtársaival együttműködve gondoskodik a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A feladatok konkrét felsorolása:

a.) Pedagógiai munkairányítás területén:
- a rábízott területek oktató-nevelő munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések megszervezése és előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, vezetőtársaival munkamegosztásban.

b.) A pedagógiai munka végrehajtása területén:
- előkészíti az intézmény félévi értékelő-elemző beszámolóját,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek és szakmai munkacsoportok tevékenységét,

- irányítja a továbbtanulás előtt álló 8. osztályosok felkészítését,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek technikai lebonyolításáról, a jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőságnak minden a nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozására irányuló kérdésről,
- óralátogatásokon ellenőrzi a rábízott területeken tevékenykedő kollégák munkáját,
- koordinálja az iskolában szervezett tanórán kívüli tevékenységeket,
- koordinálja az iskolai tehetséggondozó és a fejlesztő, felzárkóztató tevékenységet.
- gondoskodik a nevelőtestületen belüli pontos információáramlásról,
- gondoskodik az alábbiak technikai lebonyolításáról:
    - az iskolai ünnepélyek,
    - a tanulók egészségügyi vizsgálata,
    - nevelőtestületi értekezletek.

c.) Adminisztráció területén: Intézményvezető-helyettes társával együttműködve
- elkészíti az októberi statisztikát,
- elkészíti az időszakos adatszolgáltatást,
- megszervezi a bukásra álló tanulók szüleinek értesítését (december, május),
- elkészíti vezetőtársával együttműködve a nyomtatvány megrendelést,
- gondoskodik az e-naplók, törzslapok, bizonyítványok szabályszerű vezetéséről, rendszeresen ellenőrzést végez,
- az iratkezelési szabályzatban taglaltak szerint naprakészen vezeti a részterületek dokumentumait.

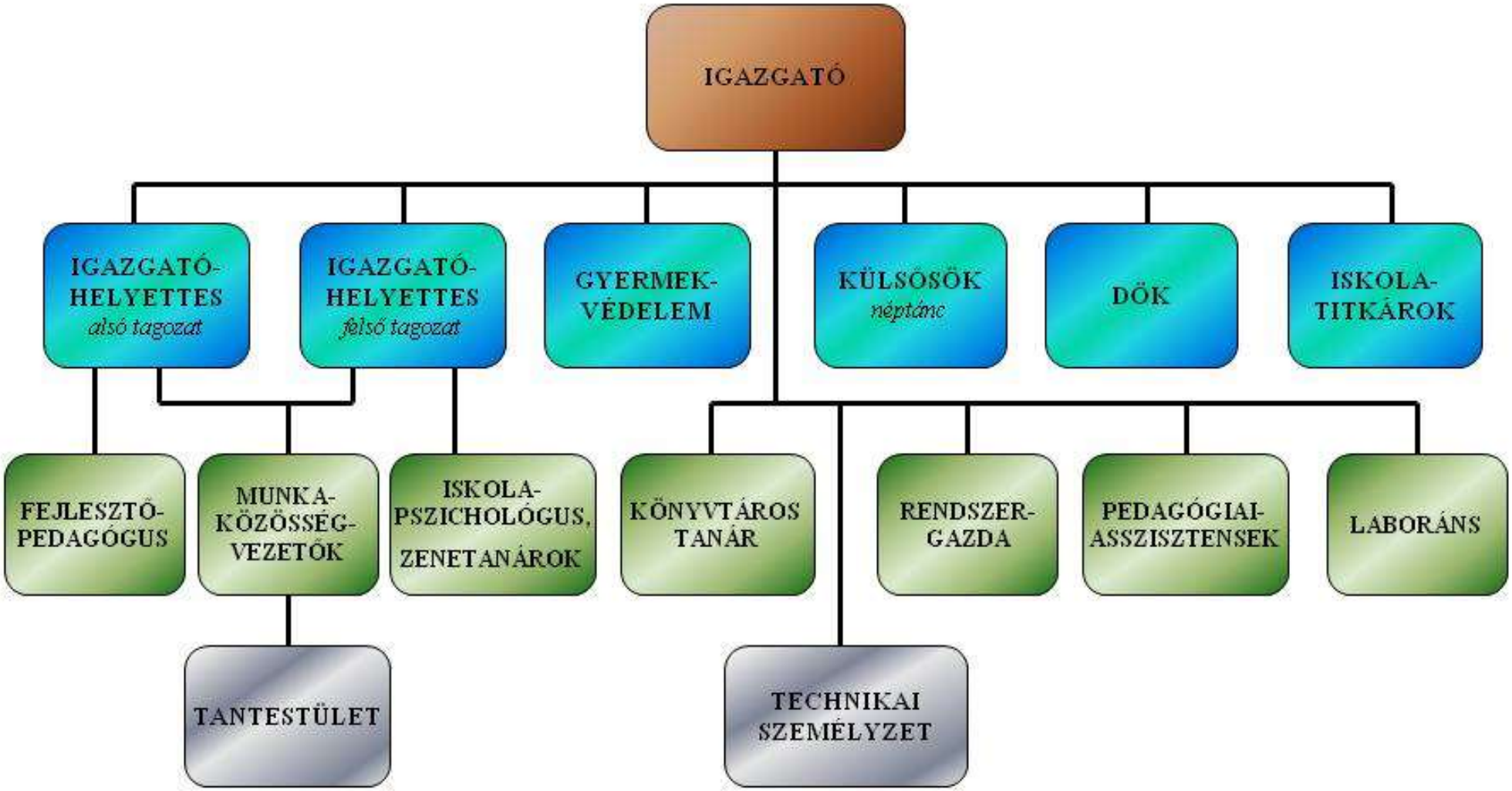
d.) Az iskolai élet szervezése területén:
- koordinálja a kirándulásokat,
- elkészíti a félévi és a tanév végi statisztikát,
- koordinálja az iskolában folyó hitoktatást,
- nyilvántartja a tanulói jelentkezéseket: – napközire
  – szakkörre
  – nem kötelező tanórára.

Vezetőtársával együttműködve:
- elkészíti az ügyeleti beosztást,
- elkészíti a helyettesítési rendet,
- elkészíti a reggeli ügyeleti beosztást,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások időbeosztását,
- végleges formába önti az éves tantárgyfelosztást,
- elkészítteti és ellenőrzi az osztályok órarendjét,
- elkészíti a nevelőtestület beosztását,
- koordinálja a zeneiskolai foglalkozásokat,
- koordinálja a hitoktatást.

Munkakapcsolatai: Vezetői feladatait vezetőtársaival együttműködve végzi. Vezetőtársaival egyeztetett rend szerint tartózkodik az intézményben.

Dönt: a nevelők egyéni kéréseiről, helyettesítő nevelők beosztásáról.

Jelenléti ívet vezet.


IGAZGATÓ
IGAZGATÓ-HELYETTES
alsó tagozat
IGAZGATÓ-HELYETTES
felső tagozat
GYERMEK-VÉDELEM
KÜLSŐSÖK
néptánc
DÖK
ISKOLA-TITKÁROK
FEJLESZTŐ-PEDAGÓGUS
MUNKA-KÖZÖSSÉG-VEZETŐK
ISKOLA-PSZICHOLÓGUS,
ZENETANÁROK
KÖNYVTÁROS TANÁR
RENDSZER-GAZDA
PEDAGÓGIAI-ASSZISZTENSEK
LABORÁNS
TANTESTÜLET
TECHNIKAI SZEMÉLYZET

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

4.2. Az iskolaszék

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek képviseletére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

a.) Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: maximum 8 fő.

A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, az iskolai diákönkormányzatot 2 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még 1 fő önkormányzati delegált. A fenntartó delegálhat tagot.

b.) Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választásnak az új tanév 1. hetében kell megtörténnie. Ezért az iskola intézmény vezetője felelős.

c.) Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

d.) Az iskolaszék jogköre

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.3. Az Intézményi Tanács

15. sz. melléklet

4.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a Külső-Pesti Tankerületi Központtal közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik).

4.5. A nevelők közösségei

a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt. 4. §)

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl ki kell kérni minden olyan esetben, ami az egyének munkavégzését szabályozhatja.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értékelő értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek – Munkaterv szerint.

Minden tanév előkészítése során a tanévnyitó értekezlet előtt „alakuló” megbeszélést kell tartani.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola intézmény vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az intézményvezető dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Szükség esetén, a munkaközösségi értekezleteken, a tagozatközi vagy évfolyam-megbeszéléseken is emlékeztetőt kell készíteni az elhangzottakról. A szükségességről a megbeszélés vezetője dönt.

b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós humán — tagjai: 1-4. osztályban tanítók
- alsós reál — tagjai: 1-4. osztályban tanítók
- Humán — tagjai: humán tantárgyat tanítók
- Reál — tagjai: reál tantárgyat tanítók
- Testnevelés és szabadidős — tagjai: a tanulók sporttevékenységével foglalkozó nevelők
- osztályfőnöki — tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök

További két szakmai munkacsoport:

- gyermekvédelmi — tagjai: minden osztályfőnök
- Idegen nyelvi — tagjai: idegen nyelvet tanítók

A Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport az osztályfőnöki munkaközösség része, az idegen nyelvi szakmai munkacsoport a felső tagozatos humán munkaközösség része.

A munkaközösségek a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartják egymással a kapcsolatot.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek, illetve munkacsoportok feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása, munkacsoport-vezetők megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a pályakezdők segítése, mentor választásával,
- együttműködés a többi munkaközösséggel, tagozatközi, évfolyam, osztálymegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek, illetve munkacsoportok az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség/munkacsoport tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség, illetve munkacsoport munkáját munkaközösség-vezető/munkacsoport-vezető irányítja. A munkaközösség/munkacsoport vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezető/munkacsoport-vezető ellenőrző tevékenysége során elsősorban a szakmai munka és az adminisztráció területén végzi feladatát.

c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Kiemelt munkacsoport az intézményi önértékelést irányító munkacsoport: IÖCS.

4.6. A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.
Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit, valamint az Iskolaszék delegáltjait (2 fő) és az Intézményi Tanács delegáltját (1 fő):

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az osztályok több mint ötven százalékának képviselője jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezi a tankönyvrendelést,
- véleményezi az intézményvezetői pályázatokat (ötévente),
- véleményezi az iskola éves értékelő anyagát.

4.7. A tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból saját szabályozása szerint tisztségviselőket választ, minden osztályközösség választ diákönkormányzat küldöttet és helyettest az iskolai diákönkormányzatba.

b.) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket minden tanév szeptemberében az igények és a lehetőségek szerint kell újra szervezni.

Az alaptevékenységben és az önköltségesen működtetett szakkörök a tehetséggondozást szolgálják.

c.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Éves munkaterv szerint ütemezve dolgozik. Kiemelten:

Javaslattételi jogköre:

- a szabadidős tevékenység szervezése,
- a DSK programja,
- iskolai kitűntetések: Jó tanuló, jó sportoló.

Véleményezési jogköre: minden tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos kérdés.

Véleményezési jogköre:

- Házirend (elfogadás, illetve módosítás),
- iskolai éves munkaterv (DÖK-nap),

- SZMSZ – jogszabályban meghatározott részei (módosításkor),
- magasabb vezetői (intézményvezetői) pályázatok,

Döntési jogköre:

- tisztségviselőik megválasztása,
- közösségi életük szervezése,
- a Diákönkormányzat, Iskolaszék delegáltjai, Intézményi Tanács delegálja,
- a Diákönkormányzati nap programja,
- Brassóért díj,
- Kiválóságok táborába delegáltak 2/5 része.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg 5 évre.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A Diákönkormányzat rendezvényeire az iskola helyiségeit térítésmentesen használja, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A nagyrendezvényeket – farsangi bál, Diákönkormányzati nap, közgyűlés – az iskola anyagilag támogathatja.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (fénymásolás, postázás, utaztatás stb.) az iskola biztosítja.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

a.) Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- nevelőtestületi vagy csoport megbeszélések,
- „röpgyűlések”

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, rendkívüli esetben legalább két nappal korábban kihirdetésre kerülnek.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (körözvényben) értesíti a nevelőket. Az éves munkatervet a Tanáriban jól látható helyen kell elhelyezni.

Az internetes zárt levelezőrendszeren keresztül is gyorsítható az információáramlás.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggal, az iskola vezetőségével, az iskolaszékkel és az Intézményi Tanáccsal.

b.) Az iskolaszék

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az iskola intézményvezetője vehet részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább 3 alkalommal – köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

c.) Az Intézményi Tanács

Lásd 15. sz. melléklet
A Szülői Közösség, az Iskolaszék és az Intézményi Tanács közösen tarja megbeszéléseit, évente legalább háromszor.

d.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - az alsó aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
  - az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a DSK a felső aulában elhelyezett hirdetőtábláján tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetőségához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőségával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

e.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői közösség választmányi ülésén 3 havonta,
  - az alsó aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
  - az évente kétszer megjelenő írásbeli tájékoztatón (Krónika) keresztül,
  - az iskola honlapján – naprakészen.
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - fogadóórákon tájékoztatják,
  - nem kötelezően működtetett levelezési oldalon.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,

- a nevelők fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az E-naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola intézményvezetőségához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségával, nevelőtestületével, az iskolaszékkel vagy az Intézményi Tanáccsal.

Az iskola felméréseinek kitöltésével nyilváníthatnak véleményt elégedettségükről, illetve tolmácsolhatják igényeiket.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjától, valamint intézményvezető-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

f.) E-KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Szülők, gondviselők gyermekük tanulmányi előmenetéről az E-KRÉTA tanulói, szülői felületén tájékozódhatnak. Az iskola elektronikus naplójának internetes címe: brassoiskola.e-kreta.hu

A tanulók, illetve szülők, gondviselők a felület használatához szükséges felhasználói nevet és jelszót

- első évfolyamosok esetében, szeptember 10-ig, az osztályfőnöktől,
- tanév közben beiratkozók esetében, a beiratkozáskor az iskolatitkártól kapják meg.

A tanulmányi előmenetel megtekintésen túl a szülőknek, gondviselőknek lehetősége van bizonyos ügyek elektronikus intézésére is. Ilyen – iskolánkat érintő – ügytípusok a következők:

- Beiratkozás általános iskolába
- Átiratkozás intézmények között
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása
- Intézményvezetői engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása
- Tanulói mulasztás igazolása
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

– Az adott iskolánál ***szülői hozzáféréssel rendelkezők*** a gondviselői modulba belépve a menüsorból érhetik el az e-Ügyintézés felületét.

(A felület megismerését segíti egy online kurzus, amit szintén a menüsorból, az e-Learning pontban érhetnek el.)

Akik nem rendelkeznek iskolánkhoz Kréta hozzáféréssel (pl. volt diákok, vagy akik még óvodás gyermeküket szeretnék beíratni), a https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap címen tudnak új ideiglenes felhasználóként regisztrálni és ügyet intézni.

4.9. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját és SZMSZ-ét a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik, ezekből egy-egy példányt el kell helyezni az intézményvezetői irodában, az iskolai könyvtárban. A könyvtárban elhelyezett pedagógiai programot az érdeklődők, a szülők és a tanulók szabadon megszemlélhetik.

Minden osztály szülői szervezetének vezetőjével a tanév első SZK összejövetelén ismertetni kell a pedagógiai programot és a házirendet. Így a szülői tájékoztatás és terjesztés biztosítható.

A diákönkormányzat vezető tanár, a gyermekvédelmi munkacsoport-vezető, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tanár köteles a szülők és a tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, a házirendről, illetve a pedagógiai programról.

A Diáksportkör kínálatát minden tanév elején jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az iskola honlapján megtalálható dokumentumok:

– Szakmai alapdokumentum,
– Pedagógiai program, Helyi tanterv,
– Házirend,
– SZMSZ,
– Gyakornoki Szabályzat

Az iskolai honlap tartalma:

– a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége tantárgyfelosztás,
– a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
– az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
– az intézmény lemorzsolódásai, évismétlési mutatói,
– általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai továbbtanulási mutatók,
– szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
– hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
– iskolai tanév helyi rendje,
– iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma,
– egyebek, aktualitások

4.10. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

(Idézet a Házirendből)

„A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatali idézés, stb.). A mulasztás okát ez esetben is jelezni kell. Ha a bejelentés elmarad, az osztályfőnök intézkedik a mulasztás okának felderítéséről.

A távolmaradást szülői kérésre legfeljebb 3x3 tanítási napra, illetőleg tanévenként maximum 5 alkalommal, egy-egy tanítási napra a szülő igazolhatja és az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az intézményvezető az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt. Kivételesen indokolt estben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt. A kérvényeket az e-ügyintézés felületen keresztül kell

beadni.

A 3 napnál hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. Igazolni kell a tanítási órákról történt előzetes engedélykérés nélküli távolmaradást is. A szülői igazolás módja az E-naplóba való bejegyzés. A mulasztás orvosi igazolását a tanulónak a távolmaradását követő első tanítási napon osztályfőnökének be kell mutatnia.

Igazolatlan mulasztás esetén a hatályos rendelkezések szerint kell eljárni. A tanóráról való késés összevonásra kerül, és 45 percenként 1 mulasztott órának számít.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét, ennek érvénytelensége esetén a jogszabálynak megfelelően jár el. 10-30 és 50 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén van intézkedési kötelezettsége az iskolának."

4.11. Szociális támogatás, a térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési támogatásról a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az iskola intézményvezetője dönt. A három és több gyermekes családok normatív, azaz 50%-os étkezési térítési kedvezményben részesülnek. A szociálisan rászoruló egy és két gyermekes családok kérvényezhetik az önkormányzattól. Nagyobb mértékű támogatást a szülő vagy más törvényes képviselő a kerületi önkormányzati hivataltól igényelhet. A rendszeres támogatásban részesülő (RGYK-s) tanulók a rendszeres gyermekgondozási támogatás hatálya alatt ingyen étkezhetnek a menzán.

A 2017-2018. tanévtől ingyen kell biztosítani a tankönyvhasználatot a tanulóknak. 1. és 2. osztályban minden tanuló új tankönyvet, munkatankönyvet, munkafüzetet kap.
Az étkezés befizetése az iskolai a pénztárban történik, ahol a befizető számlát kap. Az év eleji első befizetés után a befizetések idejéről írásos értesítést kapnak a tanulók. Az ebédlemondás személyesen vagy telefonon a GESZ-ben történhet, a jóváírás a következő befizetésnél történik meg, amennyiben többé nem fizetnek be, úgy az összeget írásbeli bejelentésre visszafizetjük, visszafizetik. A befizetési napokat közzé kell tenni az iskola honlapján (www.brassoiskola.hu). Az étkezési térítési díj befizetésének időpontját a tanév elején írásban közlik az osztályfőnökök a szülőkkel, valamint az iskola honlapján közzé kell tenni (www.brassoiskola.hu). Az étkezést aznapra lemondani nem lehet! A következő napi étkezést telefonon (296-14-88) vagy e-mailben (etkezeslemondas@gesz.bp18.hu) 7:30-9:00-ig lehet lemondani a GESZ-nél. A lemondást a következő befizetésnél írja jóvá a GESZ, amennyiben ez nem valósítható meg, a szülő részére az írásban bejelentett kéréstől számítva 8 munkanapon belül visszafizeti. Lehetőség van átutalással, illetve bankkártyával történő befizetésre is.

Az ún. osztálypénzek mértékét az egyes osztályok Szülői Közössége határozza meg. A pénz kezeléséről az SZK elnök gondoskodik.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok:

- az okok feltárása, megszüntetése,
- szakemberek (pszichológus, fejlesztőpedagógus, szaktanár) bevonása,
- fejlesztés,
- korrepetálás,
- felzárkóztatás,
- képesség, készség kibontakoztatás tanórán kívül,
- gyermekközpontú módszerek alkalmazása.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetőságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával: a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
- a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
- az étkeztetés ügyében a Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgáltatóval és a HunGast Zrt-vel,
- a felújítások és karbantartások ügyében a Városgazda 18 Nonprofit Zrt.-vel,
- a megyei, fővárosi pedagógiai és kerületi szolgálattal,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:
    - általános iskolák; kiemelten a déli régió iskolái: Kassa, Kandó, Sztehlo, Kastélydombi,
    - középiskolák; kiemelten ahová tovább mennek 8. osztályos tanulóink,
    - testvériskola: Darus.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval és a SOFI-val.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „Egy Nap Gyermekeinkért” alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi intézményekkel:
    - Bókay Kert Kht. (Budapest, XVIII. ker., Szélmalom utca 33.)
    - Pestszentimrei Közösségi Ház (Budapest, XVIII. ker., Vasút utca 48.),
    - Kondor Béla Közösségi Ház (Budapest, XVIII. ker., Kondor Béla sétány 8.) és intézményei,
    - Rózsa Művelődési Ház (Budapest, XVIII. ker., Városház utca 1-3.)
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
    - Magyar Diáksport Szövetség (Budapest, XIV. ker., Istvánmezei út 1-3.)
    - Budapesti Diáksport Szövetség (Budapest, V. ker., Curia utca 3.)
    - Iskolai egészségügyi szolgálat (Budapest, XVIII. ker., Thököly út 1-3.)
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
    - Evangélikus Egyház (Budapest, XVIII. ker., Kossuth Lajos u. 3.)
    - Katolikus Egyház (Budapest, XVIII. ker., Fogaras utca 16.)
    - Budapesti Görög Katolikus Helynökség (1053 Budapest, Molnár utca 3.)
    - Református Egyház (Budapest, XVIII. ker., Bajcsy-Zs. u. 39.)
    - Hit Gyülekezete (Budapest, X. ker., Gyömrői út 69.)
    - MAZSIHISZ (1075 Budapest, Síp utca 12.)
    - Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (1052 Budapest, Károly körút 20.)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzítheti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősága rendszeres kapcsolatot tart fenn a XVIII. kerületi Béke téri Gyermekrendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a Szervezeti és Működési szabályzat 12. pontja szabályozza. Az iskolában heti két napon teljesít egészségügyi szolgálatot a kerületi egészségügyi szolgálat védőnője.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola felelőse gyermekvédelmi szakmai munkacsoport vezetője

rendszeres kapcsolatot tart fenn a Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével. A munkakapcsolat felügyeletéért az alsós intézményvezető-helyettes a felelős.
Az iskola helyiségeit, épületét az intézményvezetőség döntése alapján kedvezményesen használhatják az alábbi gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Diákönkormányzat,
- Brassó DSK,
- Intézményi Tanács

a szülői szervezetek:

- Iskolaszék
- Szülői Közösség

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- alsós humán munkaközösség,
- alsós reál munkaközösség,
- Humán munkaközösség,
- Reál munkaközösség,
- Szabadidős (testnevelés és sport) munkaközösség,
- Idegen nyelvi szakmai munkacsoport,
- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola tanítási időn kívül bérbe adhatja helyiségeit párt vagy pártokhoz kötődő rendezvények megtartására mindenkinek azonos feltételekkel.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6^{30}-tól 22^{00}-ig tartanak nyitva. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7^{45} és 16^{00} között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv mellékleteként egy évre, írásban kell rögzíteni.

Az intézményvezető és a két helyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető ad utasítást a helyettesítésre. Ezzel a feladattal a nevelőtestület tagjai közül bárkit meg lehet bízni.

A megbízott helyettes a személyzeti és a gazdasági ügyeket kivéve intézkedési és döntési jogkörrel rendelkezik.

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

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A pedagógusoknak a műszakjuk megkezdése előtt 15 perccel kell megjelenni az iskolában. A heti 32 órás bent tartózkodást az órarend, az iskolai munkaterv és az intézményvezető határozza meg.

Betegség esetén a távolmaradást a titkárságon és az intézményvezetőnek kell jelezni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 órától kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10, 15 vagy 20 perc.

Az iskolában 0. óra (7:15-től) is tartható, ha azt órarendi kérdés indokolja.

A délutáni programok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{00}-ig tart. 16^{00} és 17^{00} között összevont napközit tartunk.

Az iskolában reggel 7^{30}-tól a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- felső folyosó
- alsó folyosó, büfé
- zöldépület
- tornaterem, öltözők

Megfelelő időjárási körülmények esetén a felső folyosó ügyeletesének döntése szerint a tanulók az udvaron tartózkodnak. Ilyen esetben az első 3 ügyeletes az udvaron végzi feladatát.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18^{30}-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. A tanulási idő védett. 14^{30}-15^{30}óráig tart.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7^{45} és 16^{00} között.

Tanév alatti tanítási szünetekben, az iskolában az ügyelet – szülői igény szerint – biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is 6^{00}-22^{00} között – a beosztásuknak megfelelően – az épületben tartózkodnak, külön beosztás szerint portási feladatot látnak el. Nyári szünetben a tanév utáni első, és a tanévet megelőző héten az ügyeletet kérő tanulók fogadása miatt 7^{45}-től 17^{00}-ig tartó nyitvatartási idővel működik az iskola.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell megszervezni. Mindezekről a főkapunál található hirdetőtáblán és az iskola honlapján (www.brassoiskola.hu) tájékoztatni kell az érdeklődőket.

Iskolai rendezvények idejére a tanulók szülei és vendégei az iskola területére külön engedély nélkül bejöhetnek. Az iskolai rendszeres sportrendezvényekre (pl. pénteki sport délután) a résztvevők a helyiségeket, sportpályákat a sportrendezvény szervezőjének engedélye és nyilvántartása alapján használhatják.

A Zeneiskola foglalkozásaira a Dohnányi Ernő Zeneiskola pedagógusainak órarendje alapján, az átengedett helyiségekben kerül sor.

Reggeli ügyeletet tart az iskola 6^{30}-7^{30} között az azt igénylő gyermekek számára.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

Iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok, nevelőtestületi értekezletek, és diáknap tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások, pl.: DSK foglakozások, szakkörök, logopédiai foglalkozások, fejlesztő foglalkozások, zeneórák stb.

Szülői kérésre – vezetői mérlegelés után – tanítási óra és egyéb foglalkozás 8 óra előtt illetve az étkezés

után is tartható, maximum 45 percben.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A beléptetés rendje:

- A gyerekek $7^{\underline{55}}$-ig az oldalsó kiskapun, vagy a zöld épületnél lévő hátsó bejáraton érkezzenek az iskolába (a $7^{\underline{55}}$ utáni érkezés késésnek minősül), belépés a főkapun történhet.
- Az 1. és 2. osztályos diákokat szüleik a zöld épület öltözőjéig kísérhetik úgy, mint az óvodában. Délután ugyanígy jöhetnek értük. A főkapun érkezve az udvari járdán közelítsék meg az öltözőt, ahol megvárhatják gyermeküket. A főépületben elhelyezett 1. és 2. osztályosok tanulóinak a szülei a büfé felőli udvari bejáraton közelítsék meg gyermekük tantermét, ahol a büfé előtti öltözőt használhatják.
- A 3-8. osztályos gyerekek szüleit arra kérjük, hogy az épületbe csak hivatalos ügyek intézésére lépjenek be (befizetések, irodai ügyintézések stb.).
- A 3-4. osztályos napközis gyerekekért érkezők a portánál lévő házi telefonon értesítsék a gyermeküket, és az alsó aulában várakozzanak.
- 14-15^{30} között csak különleges esetben vigyék haza a tanulókat!
- Az udvari játékidő alatt (13-14^{30}-ig) érkezők gyermeküket az udvari játszótéren kérhetik el a napközis nevelőktől.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A használóknak „Bérleti szerződéssel" kell rendelkezni.

Az iskola épületében és teljes területén tilos a dohányozás.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel, a tanulással vagy a sportolással függ össze.

16 óráig tartó kötelező benntartózkodás:

Iskolánkban a tanulók számára minden tanítási napon biztosított 16 óráig iskolai foglalkozás (napközi, tanulószoba, szakkör, sportkör). Amennyiben a tanuló, gondviselője kérése alapján nem szeretné igénybe venni a tanórán kívüli lehetőséget, a mellékelt kérvény kitöltésével igényelhető a mentesség, melynek elbírálása után az iskola intézményvezetője HATÁROZATBAN dönt (12. sz. melléklet).

Csengetési rend:

Óra	Becsöngő	Kicsengő
1.óra	$8^{\underline{00}}$	$8^{\underline{45}}$
2.óra	$9^{\underline{00}}$	$9^{\underline{45}}$
3.óra	$10^{\underline{00}}$	$10^{\underline{45}}$
4.óra	$10^{\underline{55}}$	$11^{\underline{40}}$
5.óra	$12^{\underline{00}}$	$12^{\underline{45}}$
6.óra	$12^{\underline{55}}$	$13^{\underline{40}}$
7.óra	$13^{\underline{50}}$	$14^{\underline{35}}$
8.óra	$14^{\underline{45}}$	$15^{\underline{30}}$

Napközis tanulási idő a csoportok órarendjéhez igazodva kerül megtartásra.

A tanulószoba 14-16 óráig tart.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- tanulásirányító foglalkozások,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- zeneórák,
- tanfolyamok.

7.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a fejlesztő-pedagógusok, tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de 18. életévét betöltötte.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell

fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az éves munkatervben meghatározott héten a 4. osztályos osztályfőnökök erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele az erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az erdei iskola helye időpontja és várható költsége az osztályfőnöki, illetve az alsós munkatervben tervezendő.

A kiránduláson vagy az erdei iskolában részt nem vevő tanulóknak az érintett napokon iskolába kell jönni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskolában, tanítási időben tartott előadások (pl.: Helikon együttes rendhagyó irodalomóra, Rigó vonósnégyes stb.) a tanulóknak ingyenesek.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az önkiszolgáló étkezés rendjét intézményvezetői utasítás szabályozza. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az önköltséges ebédeltetésben részesülők beosztás szerint megebédelnek. A tanítási órák után folyamatosan következnek a délutáni foglalkozások.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára az etika oktatása helyett választható. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az integrációs nevelésre jogosultak körét az iskola gyermekvédelmi szakmai munkacsoport vezetője nyilatkoztatja és ő tesz javaslatot kiemelt foglalkoztatásuk módjára.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

a.) Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b.) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
   - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
   - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
   - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
   - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
   - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
   - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
   - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

c.) Az ellenőrzött dolgozó jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
   - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
   - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
   - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

d.) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

e.) A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett;
  - folyamatosan ellenőrzi
    - a gazdálkodással összefüggő adminisztrációs feladatokat;
    - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
    - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
    - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- Intézményvezető-helyettesek:
    - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
        - a szakmai munkaközösségek, szakmai munkacsoportok vezetőinek tevékenységét;
        - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
        - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
        - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
        - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
        - a fejlesztő-pedagógus tevékenységét, munkáltatójával egyeztetve.

- Munkaközösség-vezetők:
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
    - a tanulók írásbeli munkájának javítását
    - a tanulók osztályzatainak számát, adminisztrációját

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

A munkaközösségnek munkatervben is rögzíteni kell az ellenőrzések éves ütemezését. Ezért a munkaközösség vezetők a felelősek.

Az iskolai önértékelési csoport (IÖCS) a jogszabályban meghatározottak szerint, saját maga által kialakított ütemtervvel végzi feladatait.

9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

a.) A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv alapján készült helyi tanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

b.) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

c.) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, a tanári kulcskompetenciák érvényre jutása,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
      (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg. Ezt a szempontsort az éves Munkaterv tartalmazza.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- az iskolai vezetői óralátogatások szaktanácsadói típusú, kompetencia alapú, segítségnyújtó szándékú látogatások.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS

Minden évfolyamon heti 5 testnevelés órát tartunk. A kötelező úszásoktatás 3. és 5. évfolyamon kerül megvalósításra.

2. évfolyamon kötelező síoktatást tartunk.

Két testnevelés óra alóli felmentés feltételei:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről:
27§ „(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra
a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
b) iskolai sportkörben való sportolással,
c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.”

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője együttműködik a Béke téri Gyermekrendelő (Budapest, XVIII. ker., Üllői út 761.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában keddi napokon, reggel,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat: évente 1 alkalommal,
    - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - szemészet: évente 1 alkalommal,
    - hallásvizsgálat évente 1 alkalommal,
    - az egészségügyi munkatervben rögzített évfolyamokon.
- a tanulók fizikai állapotának mérését testnevelésórán végezzük. Felső tagozaton rendelet szerint a NETFIT mérést alkalmazzuk. Alsóban Helyi tanterv szerint mérünk.

Az iskolában heti rendszerességgel védőnői ügyeletet biztosít a gyermek-egészségügyi szolgálat.

12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatást és E-learning vizsgát kell tenni.

Az iskola helyi tantervében meghatározott minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-védelmi oktatást tartanak minden tanévben a tanulóknak.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A Pedagógiai Programban rögzített iskolán kívüli programokra utaztatás esetén a mindenkor érvényben lévő rendelkezések szerint kell eljárni.
A tanulók biztonsága érdekében – bérelt jármű esetén – szerződésben kell rögzíteni az igénybe vett jármű

- szabvány szerinti megfelelősségét
- műszaki állapotát
- érvényes engedélyeit.

A járművön mindig kell tartózkodnia pedagógus kísérőnek, aki azért is felelős, hogy pontos utaslista készüljön, az utazásban részt vevők gondviselőinek nevével és elérhetőségével.
Az utaslistát le kell adni a titkárságon.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének
- a további intézkedést igénylő esetekben értesíti a sérült tanuló gondviselőjét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt jegyzőkönyvet a www.om.hu/baleset címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületén kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül egy példányát legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig el kell juttatni a tanulónak (szülőnek) és egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolni. A jegyzőkönyv OM-be továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

<u>Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:</u>

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- ügyeletes nevelők.

<u>A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:</u>

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott módon értesíteni kell.

A kézi kolomp vagy a sziréna megszólaltatására a rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősöknek kell utasítást adni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő

gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási napokat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges kiürítési terv azonos a „Tűzriadó terv”-ben rögzítettel.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta,
- tanári szoba.

Az intézményeben történt vagy az intézményt érintő rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelezni kell a Külső-Pesti Tankerületi Központ felé az általuk megküldött formanyomtatványon.

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül, a diákokat és a Tankerületi Központ alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést követel meg, és sajtóérdeklődésre adhat okot.

Rendkívüli események közé tartozik különösen:

- a bűncselekmény vagy annak megalapozott gyanúja,
- személyi sérüléssel, illetve orvosi vagy mentőszolgálati beavatkozással járó baleset – függetlenül attól, hogy az a köznevelési intézmény területén következik be vagy sem,
- jelentős anyagi kárral járó esemény,
- foglalkoztatott által elkövetett olyan súlyos kötelezettségszegés, mulasztás, ami a diákok érdekeinek sérelmére történik,
- természeti csapás,
- katasztrófahelyzet,
- illetve minden egyéb rendkívüli esemény, amely a feladatellátást befolyásolja és a közvélemény érdeklődésére számot adhat.

14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Brassó utcai Általános Iskola könyvtára
2. Székhelye, címe: 1182 Budapest, Brassó u. 1. Tel.: 291-83-23

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a Brassó utcai Általános Iskola szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakítását az iskola intézményvezetője biztosítja, irányítja és ellenőrzi; a nevelőtestület véleményének és javaslatainak figyelembevételével. A feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár felelős.

A könyvtár feladatai

1. Az iskolai könyvtár a Brassó utcai Általános Iskola szerves része. Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munkához tevékenyen hozzájárul. A mindenkori érvényes jogszabályok szerint működik.
2. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat. (könyv-, folyóirat, AV-dokumentum).
3. Hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez.
4. Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres művelésükhöz.
5. Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását (Brassós dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, közreadása).

Az állomány fejlesztése, a gyűjtemény szervezése

1. A könyvtár feladatainak ellátása érdekében a teljes állomány folyamatos gondozást igényel. A tervszerű állományalakításhoz szükséges az új könyvek folyóiratok és AV dokumentumok ismerete.
2. Az állomány gondozása érdekében:
   - tájékozódni kell a megjelent dokumentumokról,
   - kapcsolatot kell tartani más könyvtárakkal, oktatási és művelődési intézményekkel; kerületi könyvtárak, és iskolai könyvtárak)

   A nyomtatott dokumentumok mellett könyvtárunk szolgáltatása kiterjed az audiovizuális dokumentumokra is (videó-, hanglemez-, hangkazetta, audio-CD, adat-CD).
3. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az intézményvezető és a nevelőtestület javaslatait. Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtáros tanár hangolja össze, ő felel a felhasználásáért. Az iskola intézményvezetője és a könyvtáros tanár tudtán kívül az iskolai könyvtár számára könyvet, vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat!

4. A szaktantermekben elhelyezett letéti állomány részekkel segíti a könyvtár az oktatást.
5. A könyvtárba érkező dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni, az állomány számítógépes nyilvántartását napra készen kell vezetni.
6. Az állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált könyveket, dokumentumokat. A selejtezési javaslatot a könyvtár vezetője készíti. (selejtezés).
7. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
   - vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján
   - ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől
8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

   A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:
   a.) kézi- és segédkönyvtár
   kölcsönözhető állomány
      - mesék
      - ifjúsági szakirodalom
      - ifjúsági szépirodalom

   b.) nevelői szakirodalom
   c.) könyvtárból kihelyezett letétek tantermekben. A kihelyezett állományt a szaktanteremért felelős pedagógus gondozza, kezeli.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Ennek megfelelően a könyvtár a pedagógusoknak és tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok (kézi- és segédkönyvtár) kivételével állományát (a könyvtárhasználati szabályzat alapján) kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó információ kutatásában, esetenként témafigyelést, irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az állomány gyarapítás a fenntartó feladata.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

14.1. Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár szolgáltatásai
   - az állomány egyéni és csoportos használata
   - a könyvtárban tartott csoportos foglalkozások
   - tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
   - kölcsönzés
   - könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
   - tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól

2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amíg az intézménnyel jogviszonyban állnak. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje (22 óra) a tanulók részére:

Hétfő:	9.30 - 15-ig
Kedd:	8.30 - 14-ig
Szerda:	9.30 - 15-ig
Csütörtök:	8.30 - 14-ig
Péntek:	igény szerint könyvtári órák megtartása.

   A nevelők a könyvtárat más időpontban is használhatják.

4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára (tanórák), csoportos foglalkozások megtartására.
   A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor; a könyvtáros és a foglalkozást vezető tanár előzetes egyeztetése alapján.

5. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
   - kézikönyvtári könyvek
   - pedagógiai folyóiratok
   - folyóiratok (kivétel: szakmódszertani folyóiratok)

6. A tájékoztató szolgálat keretében segíti a tanulókat és nevelőket az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, esetenként ajánló jegyzéket készít.

7. Kölcsönzés
   - a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni;
   - az olvasók nyilvántartása és a kölcsönzés számítógépes nyilvántartással történik;
   - egyszerre 2 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható legfeljebb ötször!
   - Az elveszített vagy megrongált könyvek árát az olvasónak meg kell térítenie.

8. A kihelyezett letétek kezelése

A szaktanterembe kihelyezett állományért a nevelők anyagi felelősséggel tartoznak.

14.2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Brassó utcai Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült.

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Lehetőség a könyvtár szolgáltatásaink folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány: Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- általános és szaklexikonokat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- összefoglalókat, adattárakat,
- atlaszokat, térképeket,
- tankönyveket.

2. Ismeretközlő irodalom: Gyűjteni kell a helyi tantervnek megfelelő az egyes tantárgyakhoz meghatározott:
   - ismeretterjesztő és szakkönyveket,
   - házi és ajánlott olvasmányokat,
   - a tanuló munkáltatásához használható dokumentumokat.

3. Szépirodalom: Gyűjteni kell a tantárgyak tantervi és érékelési követelményeinek megfelelő
   - kiadványokat,
   - házi és ajánlott olvasmányokat,
   - életműveket,
   - népköltészeti alkotásokat,
   - antológiákat.

4. Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
   - pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak
   - pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
   - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
   - tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
   - tantárgyak módszertani segédkönyvei és segédletei,
   - a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
   - iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
   - oktatási intézmények tájékoztatói,
   - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
   - az iskola és a kerület történetéről szóló dokumentumok,

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)
Válogatva kell gyűjteni a könyvtári munka módszertani segédleteit és összefoglaló munkáit, könyvtári jogszabályokat, irányelveket, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, folyóiratokat.

III. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, CD, DVD.

14.3. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
   - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
   - részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben és szétosztásban.
   - együttműködik a KELLO-val.

3. Az iskola biztosítja, hogy a délutáni foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

6. 2017-től az állam ingyenesen biztosítja a tanulók számára a tankönyvhasználatot.

7. Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés címén szabad kivezetni (törölni). A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

a.) tervszerű állományapasztás során
b.) természetes elhasználódás folytán
c.) tankönyvek esetén elavulás és elhasználódás miatt kerül sor.

Tankönyvek esetén 4 év a kölcsönözhetőségi idő. A tankönyvben dátummal jelöljük a bevételezés időpontját.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. A hitelesítés „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegző használatával és cégszerű aláírással történik. (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 intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A titkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek. 20/2012. 54. § (2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
13. Fegyelmi eljárás csak 10 év feletti tanuló esetében indítható.
14. Legsúlyosabb kiszabható büntetések

- másik osztályba helyezés,
- másik iskolába tanácsolás.

A fegyelmi eljárást mindig az érvényes törvényi szabályozásnak megfelelően kell lefolytatni.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A Brassó Utcai Általános Iskola hagyományai közé tartozik: Az Iskolarádió működtetése. Az iskolaújság legalább évi egyszeri kiadása /BrassóSok(k), Krónika/.

Házibajnokságok rendszere, a minden péntek délutáni sportnap.

A gyermekek, a tanulók részére biztosított programok:

- óvodás csoportok fogadása tanévenként egyszer (igény esetén),
- az első osztályosok fogadása, a tanévnyitón való megajándékozása iskolánk emblémájával ékesített pólóval,
- a farsangi bál a gyerekeknek a 8. évfolyam nyitótáncával,
- a ballagási ünnepély,
- az irodalmi kávéház,
- diák-önkormányzati nap (Brassós Nap),
- elsős előkészítő játékos összejövetelek (évi 3-4 alkalom),
- az elsősök köszöntése, a nyolcadikosok búcsúztatása harangszóval,
- háziversenyek ünnepélyes díjazása minden tanév utolsó előtti tanítási napján,
- ünnepek, amelyeket iskolai keretben, közösen tartunk meg: az 1956-os forradalom ünnepe, március 15-i forradalom és szabadságharc ünnepe,
- ünnepek, amelyeket osztálykeretben tartunk meg: történelmi megemlékezések, június 4. nemzeti összetartozás napja illetve az osztályfőnök döntése alapján megtartható ünnepek, mint az anyák napja, Mikulás est, karácsony,
- ünnepek, amelyeket BTV adásain keresztül az osztályban tartunk meg: történelmi megemlékezések, az aradi vértanuk napja (nemzeti gyásznap), a magyar kultúra napja,
- Hargita váltófutás – minden tanév utolsó tanítási hetében,
- megemlékezések, amelyeket a diákönkormányzat koordinál (diktatúrák áldozatainak napja, holokauszt áldozatainak napja).

A felnőtt dolgozók számára:

- az új munkatársak köszöntése,
- az előzőekben jelzett ünnepek,
- közös, a személyzet és a pedagógusok számára szervezett kirándulás,
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása,
- alkalmanként a dolgozók gyermekeinek megajándékozása (pl.: Mikulás),
- a dolgozók kerek születésnapjának köszöntése.

Szülők számára:

- a leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlete,
- rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel,
- „Katalin bál”,
- az iskola fennállásának kerek évfordulóiról szóló megemlékezés.

Kitűntetések: Brassóért – közösségi munkáért,
Jó tanuló, jó sportoló,
Irodalmi Kávéház díj
8 évig kitűnők díjazása

4 évig (alsó, ill. felső tagozat) kitűnők díjazása
Brassóért díj – kimagasló tanulmányi eredményért
Dicsérő oklevél – sporttevékenységért vagy egyéb szervező közösségi munkáért

Honlapunk (www.brassoiskola.hu) naprakész működtetése.

Tájékoztatás az iskola működési rendjéről, eredményeinkről (Krónika).

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntésével, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat, valamint a fenntartó véleményezésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- az iskolaszék,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
- az Intézményi Tanács.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.
A Brassó Utcai Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Jogszabályi háttér

A Brassó Utcai Általános Iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Az EU Általános Adatvédelmi Rendelete [Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), General Data Protection Regulation]

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:
Az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.1. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) A Brassó Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. február 5-i értekezletén elfogadta.

b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, vezetőire, valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c.) Az Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

d.) Adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.*

Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e.) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép,
- KRÉTA e-Napló

Az adatkezelés technikai lebonyolításában az iskolatitkárok vesznek részt.

2.1 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, adatvédelmi felelőst és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősséggel látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el:
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- pedagógusok
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (szakmai munkacsoport vezető)
- iskolapszichológus
- fejlesztő-pedagógus
- gyógypedagógus
- az iskolai weblap szerkesztésével megbízott felnőtt dolgozó

2.2 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

2.2.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A személyes adatok kezelésének hozzájárulásáról írásban kell nyilatkozni.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

2.2.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a.) a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b.) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

c.) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

2.2.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár él.

3. A gyermek jogainak védelméről

Valamennyi iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, valamint iskolán kívüli sport, kulturális, illetve tanulmányi rendezvényen résztvevő gyerekekről, valamint pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készülhet.

Az iskola népszerűsítése érdekében a gyermekekről, pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készül, mely a nyilvánosság számára hozzáférhető az iskola internetes honlapján, facebook oldalán, instagram oldalán, illetve nyomtatott kiadványokban megjelenhetnek.
Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

Az adatkezelésre a Brassó Utcai Általános Iskola (1182 Budapest, Brassó u. 1.) jogosult, adatfeldolgozót nem vesz igénybe, adattovábbításra nem kerül sor.

4. Adatvédelmi incidens

A GDPR 4. cikkének 12. pontja értelmében az „adatvédelmi incidens” a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A GDPR 34. cikkének (1) bekezdése szerint, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

5. Tanulók adatai

5.1. Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok köre

a.) A tanuló személyes adatai:
- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- TAJ-száma,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b.) a szülő/törvényes gondviselő adatai:
- szülő/törvényes gondviselő születéskori és jelenleg használt neve,
- elérhetősége /telefonszám, e-mail cím/,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe.

c.) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
- felvétellel kapcsolatos adatok /pl.: előző iskola/,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának azonosító száma, érvényessége,
- a tanuló tanulmányi értékelés alóli felmentése, évismétlés,
- tanulói azonosítószáma (oktatási; mérési azonosító),
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

5.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Vezetése kézzel (Beírási napló), illetve elektronikusan (KRÉTA, KIR) történik.

A Beírási napló a következő adatokat tartalmazza:

- tanuló
    - neve
    - oktatási azonosító száma,
    - állampolgársága,
    - születési helye, ideje,
    - TAJ száma
    - diákigazolvány száma,
    - lakcíme
- szülő, gondviselő:
    - édesanya neve, születéskori neve,
    - édesapa neve, születéskori neve
    - gondviselő neve (ha eltér a fentiektől)
- BTM/SNI
    - iktatószám
    - érvényesség (-tól, -ig)
- Jogviszony adatok
    - beiratkozás időpontja,
    - jogviszony kezdete
    - honnan érkezett
    - jogviszony vége
    - átvevő intézmény
- évfolyamismétlés
- jogviszony szüneteltetés/magántanulói jogviszony ideje, határozat száma
- egyéb

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkárok vezetik. A tanulói nyilvántartás a beiratkozástól kézi és számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkárok felelősek. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az iskolatitkárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A változásokról az osztályfőnököt is tájékoztatni kell.

5.2. Az adatok továbbításának rendje

A tanulók adatai továbbíthatók

a.) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, kormányhivatal részére:
A tanuló
- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonyának
    - kezdete és megszűnésének ideje,
    - szünetelésének ideje,
- magántanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából,
- a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

b.) az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez.

c.) egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

A tanuló
- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

d.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

A tanuló
- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

e.) a fenntartó részére: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához a tanuló szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából.

f.) a tankönyvforgalmazókhoz a számla kiállításához a tanuló szükséges adatai.

g.) a gyermek, a tanuló
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a lemorzsolódással veszélyeztetettségének február 20-ig, illetve június 30-ig történő továbbítása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 100%-os, illetve 50%-os étkezési kedvezmény) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.3. Az adatok védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézmény intézményvezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az iskolatitkár,
- pedagógusok.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai

védelmének biztosítása érdelében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.4. Az adatok vezetése, tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás /papír és elektronikus/,
- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,
- Beírási napló,
- Osztálynaplók/e-napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6. Alkalmazottak adatai

6.1. Személyi iratok

Személyi irat – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyag adatköre:

A közalkalmazott

- személyes adatai:
  - név (születéskori név),
  - születési hely, idő,
  - anyja neve,
  - TAJ szám, adóazonosító jel, oktatási azonosító szám,
  - lakóhely, tartózkodási hely,
  - telefonszám, e-mail cím,
  - családi állapot,
  - állampolgárság,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított eredeti hatósági bizonyítvány,
- gyermekeinek adatai (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, adószám, TAJ-szám),
- végzettségek:
  - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
  - szakképzettsége(i),
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
  - a meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
  - tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- minősítési eljárás időpontja, tartalma, eredménye,

- Munkaviszonyra vonatkozó adatok:
    - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
    - a korábbi munkaviszony(ok) adatai (pl.: időtartam, megnevezés, a megszűnés módja stb.)
    - a közalkalmazotti jogviszony fajtája, kezdete (vége),
    - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
    - a foglalkoztató szerv neve, székhelye,
    - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
    - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés, díjak és más elismerések adatai,
    - személyi juttatások, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
    - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
    - a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
    - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás (munkaköri leírás),
    - fegyelmi büntetés,
    - kártérítésre kötelezés,
    - munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
    - szabadság, kiadott szabadság, munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6.2. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, egészségügyi szolgálatnak.

6.3. Az adatok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény intézményvezetője,
- az intézmény megbízott iskolatitkára.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

6.3.1. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- fenntartó (Külső-Pesti Tankerületi Központ),
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl: ellenőr),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.
- a munkaügyi ügyintéző, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

6.4. Az adatok vezetése, tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai (továbbiakban személyi anyag) az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerinti adatokból áll. A személyi anyag kézzel és nyomtatott formában készül. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az egyik iskolatitkár végzi.

7. Másolathoz való jog

A szülőnek jogában áll a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről, bizonyítványáról másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.
A csoportmunka értékelése esetén minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, másét nem.
Az érintett által kért másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

8. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

8.1. A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 7 napig tároljuk.

8.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

8.3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak (szóban, kihelyezett piktogramokkal). Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon piktogramokok kerületek kihelyezésre.

8.4. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettes), a rendszergazda, valamint az általuk felkért személyek jogosultak.
A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a fent említett személyek jogosultak készíteni.

8.5. Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor a portán került elhelyezésre.
A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

8.6. Kamerák, megfigyelt területek
Az iskola épületében valamint a főbejáratnál van kamera elhelyezve.

8.7. Az érintettek jogai
Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.
Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.
Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

2. sz. melléklet

AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYISÉGEI, LÉTESÍTMÉNYEI

- Fő épület: 19 tanterem és kiszolgáló helyiségek
- Melléképület: 4 tanterem és kiszolgáló helyiségek
- Tornaterem, öltöző és kiszolgáló helyiségek
- Szabadtéri sportpálya: kézilabda: műfüves, 20 x 40 m
  kosárlabda: bitumenes
  strandröplabda pálya
- Szabadtéri távolugrópálya
- Földes sportpálya: foci
- Napközis játszó udvar
- Kerékpártároló
- Udvar pingpong asztalokkal,
  streetball palánkokkal,
  teqball asztallal,
  udvari játszóeszközökkel,
  kemencével.

3. sz. melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK RENDSZERE

Magatartás és szorgalom jutalmazása

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, rendszerető, kötelességtudó, a közösség életében aktív, kezdeményező az alábbi jutalmazási fokozatban részesülhet:

- szaktanári szóbeli dicséret,
- szaktanári írásbeli dicséret,
- osztályfőnöki szóbeli dicséret,
- osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- diákönkormányzat vezetői írásbeli dicséret
- intézményvezetői szóbeli dicséret,
- intézményvezetői írásbeli dicséret.

A fokozatok bejegyzésére az e-naplóba a jutalmat adó jogosult. Nevelőtestületi dicséret, amely bejegyzésre kerül a bizonyítványba és az anyakönyvbe is, tanévvégi dicséret és oklevél a tanulók, tanárok és a szülők előtt.

Fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül melytől – a vétség súlyától függően – el lehet térni. Azokat a tanulókat, akik a tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáival szemben sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedései a következők:

- szaktanári feddések, figyelmeztetés, intő, rovó,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- intézményvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői intés,
- intézményvezetői megrovás,
- a párhuzamos osztályba való áthelyezés,
- más iskolába áthelyezés.

A felső tagozaton osztályonként vezetett „Magatartás füzet” bejegyzéseit az osztályfőnökök kísérik figyelemmel.
Az elmarasztalás fokozata az elkövetett fegyelmi vétségtől függ.
Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik. A bejegyzés az e-naplóba az osztályfőnök feladata. Ha súlyos fegyelmezetlenségek, hiányosságok sorozatosan előfordulnak, illetőleg, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárást – jogszabály szerint – le kell folytatni.

A nevelőtestület eltilthatja a 8. osztályos tanulót a Ballagásról, ha ezt fegyelmi vétség indokolja.

Ha tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésben az iskolának kárt okoz, ez esetben a Ptk. szerint kell eljárni.

4. sz. melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI HÁZI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI

A házi feladat a tanulás legitimizált módja.
Iskolánk nevelőtestülete azt az elvet vallja, hogy a diákok kapjanak rendszeres házi feladatot.
Az írásbeli és szóbeli feladatok arányát az egyes tantárgyak követelményrendszere határozza meg. Ezeket az arányokat az azonos tantárgyat tanító szaktanárok hangolják össze, figyelembe véve az egyes tárgyak specialitásait, heti óraszámát.

A házi feladat szükségességének indoklása:

- Könnyíti a tantárgyi anyagok tananyagának az elsajátítását.
- Segítség a tanórai munkához.
- Fejleszti az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó alapkészségek fejlődését.
- Általa fejlődik a tanulók feladat, problémamegoldó képessége.
- Motiváló hatású.
- Bővíti a tananyaghoz kapcsolódó információkat (könyvtár, internet használat).
- Hozzájárul az önművelés igényének a kialakulásához.
- Elősegíti a tanulók teljesítmény javulását.
- A pontosság, kötelességtudat, a rendszeres és önálló munkavégzés fejlesztését szolgálja.
- Segíti a leszakadó, alulteljesítő tanulók felzárkózását.
- Hozzájárul a tanulási technikák kiépítéséhez.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés, terjesztés stratégiáját, az élethosszig tartó tanulás eszközeinek a megismerését.
- Segíti a tehetséggondozást.

Alapvető elvként fogalmazzuk meg:

- a házi feladat elsősorban tevékenység központú legyen,
- a tanítási órán jól előkészített és megalapozott legyen,
- az otthoni munka élményszerű legyen,
- tanulóinkban alakuljon ki e munka tervezhetőségének, rendszerességének igénye,
- a házi feladat személyre szabott tanulási módszert gyakoroltasson.

A házi feladattal, otthoni munkával szemben támasztott követelmények:

- A szülőknek joguk van tanácsot kapniuk abban, hogyan nyújtsanak segítséget gyermeküknek az otthoni munkában.
- A tanulóknak joguk van a házi feladat elkészítéséhez szükséges tanári útmutatáshoz.
- A házi feladatot mindig ellenőrzi, megbeszéli a diákokkal a pedagógus.
- A szorgalmi házi feladatot a tanár jutalmazhatja (piros pont, osztályzat stb.)
- A feladat vegye figyelembe az életkori sajátosságokat.
- Jelentsen intellektuális kihívást.
- Az írásbeli házi feladatok elkészítésnek elmulasztása vagy felszerelés hiány esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el. A szaktanárok hiányt az E-naplóban írásban rögzítik. Ez a tanuló szorgalmi minősítésénél kerül elbírálásra.

A házi feladat mennyisége az alsó tagozaton:
A feladott kötelező szóbeli és írásbeli házi feladat együttes mennyisége annyi legyen, hogy a következő tanítási napra az összes tantárgyra vonatkozó felkészülési idő ne haladja meg a napközis tanulási foglalkozás időtartamát.

A házi feladat mennyisége az felső tagozaton:
Az egyes tantárgyakból szóban és írásban elvégzendő feladatok együttes mennyisége ne haladja meg a tantárgyankénti átlagos 30 percet.

Házi feladat a pihenő napokra, hétvégére, egyéb szünetekre:
A szorgalmi időben biztosított szabadnapokra, szünetekre csak annyi kötelező írásbeli és szóbeli házi feladatot adunk, mint az egyes tanítási napokra.

A tanulók túlterhelését megelőzendő elvek:

- A házi dolgozatok számát, beadásának formáját, határidejét, terjedelmét a tanító szaktanár megbeszéli a tanulókkal. Fontos az egyenletes terhelés, a tanulók tudásszintjének a figyelembevétele. Figyelni kell arra, hogy a házi dolgozat témájának a kidolgozásához megfelelő forrásanyag álljon a tanuló rendelkezésére. A dolgozat elkészítéséhez témától függően elegendő időt kell biztosítani, minimum 3 nap.
- A kötelező olvasmányt az adott tanév elején ki kell jelölni.
- Ösztönözzük tanulóinkat az IKT eszközök önálló használatára.

A házi feladat elmaradása, vagy felszerelés hiány esetén:
Az otthoni felkészülés szabályait az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete határozza meg.

5. sz. melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS
HÁZI OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGA SZABÁLYZAT

1. Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet.

2. A szülői döntés alapján magántanuló osztályozóvizsgára történő felkészüléséről a szülő gondoskodik.

3. Az osztályozóvizsgán a magántanuló magatartását, szorgalmát és a készség tárgyakat /ének, testnevelés, rajz, technika/ nem kell minősíteni.

4. Az osztályozó- és javítóvizsgán szerzett érdemjegyekről, osztályzatokról valamint magasabb évfolyamba lépésről nevelőtestület dönt a szaktanárok véleménye alapján.

5. A tanuló osztályzatai félévkor az E-naplóba, év végén a bizonyítványba és a Törzslapba kerülnek bejegyzésre.

6. Az iskola osztályozó vizsgát a tanév során két alkalommal szervez (első és második félév végén). Javítóvizsgára az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban kerül sor szaktanárok vezetésével három fős bizottság előtt.

   A külföldön tartózkodó magántanulók a félévi osztályozóvizsgát elektronikus úton is teljesíthetik.

7. A javítóvizsgát a tanévet követően szeptember 1-jéig kell megtartani. Az osztályozóvizsgát a szorgalmi idő utolsó hetében.

8. A készségtárgyak látogatása alól felmentett tanulók félévkor és félév végén osztályozó vizsgát tesznek.

6. sz. melléklet

AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Brassó Utcai Általános Iskola
1182 Budapest, Brassó u. 1.
Tel./Fax: 291-83-23, 290-75-77
OM azonosító: 035 120

Az intézményvezetői aláírásokra mindenhol körbélyegző kerül.

A 2014-ben megnyitott bélyegző nyilvántartás alapján a titkárságon tartjuk nyilván a darabszámot, a használatot és az őrzés helyét.

A nyilvántartást az iskolatitkár vezeti, aki a selejtezésről is gondoskodik.

7. sz. melléklet

ZÁRADÉKOK

1. Felvéve (átvéve, a/z/ …… számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe) …… iskolába. *(Bn., N., TI., B.)*
2. ….... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a/z/ (betűvel) évfolyamon folytatja. *(Bn., TI.)*
3. Felvette a/z/ (iskola címe) …… iskola. *(Bn., TI., N.)*
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozóvizsga letételével folytathatja. *(Bn., TI., N.)*
5. Az iskola látogatása alól a 20……/…… tanévre felmentve …… miatt. *(N., TI., B)* Kiegészülhet: osztályozóvizsgát köteles tenni.
6. Tanulmányait a szülő kérésére magántanulóként folytatja. *(N., TI.)*
7. Felmentve a/z/ …… tantárgy/ak/ értékelése alól. *(N., TI., B.),*

   Minden dokumentumba be kell jegyezni a mentesítésről szóló határozatot.
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a/z/ …… évfolyam tantárgyból osztályozóvizsgát köteles tenni. *(N., TI.)*
9. A/z/ évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. *(N., TI., B.)*
10. A/z/ …… tantárgy óráinak látogatása alól felmentve …… tól …… ig.
11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni. *(N., TI.)*
12. A nevelőtestület határozata: a ……(betűvel) évfolyamba lép. *(N., TI., B.)*

    vagy

    A nevelőtestület határozata: Általános iskolai tanulmányait befejezte, a 9. évfolyamba lép.
13. A tanuló az …… évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ……. hónap alatt teljesítette. *(N., TI.)*
14. A/z/ …… tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni. *(N., TI., B.)*

    A javítóvizsgán …… tantárgyból …… osztályzatot kapott, …… évfolyamba lép. *(TI., B.)*
15. Évfolyamot ismételni köteles.
16. A javítóvizsgán …… tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. *(TI., B.)*
17. A/z/ …… tantárgyból …… -án osztályozó vizsgát tett.
18. Osztályozóvizsgát tett. *(TI., B.)*
19. A/z/ …… tantárgy alól …… okból felmentve. *(TI., B.)*
20. A/z/ …… tanóra alól …… okból felmentve. *(TI., B.)*
21. Az osztályozó- (beszámoltató-, különbözeti, javító-) vizsga letételére …… -ig halasztást kapott. *(TI., B.)*
22. Az osztályozó- (javító-) vizsgát engedéllyel a/z/ …… iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. *(TI., B.)*
23. …… fegyelmező intézkedésben részesült. *(N.)*

24. …… fegyelmi büntetésben részesült. *(TI., N.)*

    A büntetés végrehajtása …… -ig felfüggesztve. A büntetés hatálya …… .

25. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *(Bn., TI., N.)*

    a.) A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

    b.) A tanulót ismételt …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

26. Tankötelezettsége megszűnt. *(Bn.)*

27. A …… szót (szavakat)…… -ra helyesbítettem. *(TI., B.)*

28. A …… osztályzato(ka)t …… -ra helyesbítettem. *(TI., B.)*

29. A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. *(B.)*

30. Ezt a póttörzslapot a/z/ …… következtében elveszett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki. *(Pót. TI.)*

31. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett …… kérelmére állítottam ki, másodlat. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. *(TI.)*

32. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név …… (anyja neve: …….) a/z/…… iskola …… szak (szakmai,speciális osztály, kéttanítási nyelvű osztály, tagozat) …… évfolyamát a/z/ …… tanévben eredményesen elvégezte. *(Pót. B.)*

33. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.

34. Nevelőtestületi dicséret.

35. Kitűnő osztályzat (d) helyett.

36. Magántanulók:
    - A Bizonyítványt és a Törzslapot csak a vizsga után töltjük ki.
    - A szaktárgyakból a vizsgán elért eredményt kell beírni.
    - Rajz, Ének, Technika, Testnevelés, Magatartás, Szorgalom kihúzandó.
    - Jegyzet rovat: Záradék;

      Osztályozóvizsgát tett.,

      Az előző tanév jegyzet rovatába (+ törzslap)

37. 1. osztályban évismétlő (szülői beleegyezéssel):
    - Iskolalátogatási Bizonyítványt kap
    - Törzslap: Tanulmányait az első/második/harmadik évfolyamon folytatja.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N. (E-napló)
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

8. sz. melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS
A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAIDŐKERETÉNEK NYILVÁNTARTÁSÁHOZ

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A tanórával lekötött rész 22-26 óra/hét tantárgyfelosztás szerint.

A 22-26 óra/hét fölött 32 óráig fennmaradó időben végzendő feladatokat az intézményvezető az éves munkatervben, a körözvényben vagy egyéb módon rendeli el, és erről a dolgozó havonta egyéni nyilvántartást vezet papír alapon.

A fennmaradó 8 órában végzett munkáról nem kell nyilvántartást vezetni.

Amennyiben a hiányzó dolgozó helyettesítése pl. napközis „párjával" oldható meg az elrendelhető napi 2, heti 6 óránál csak egyéni vállalás esetén láttatható el több tanóra vagy szabadidős foglalkozás, az iskola működőképességének biztosítása érdekében.

9. sz. melléklet

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS
KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola valamennyi kulcsra zárható helyisége az aznapi utolsó foglalkozás után bezárandó.
A könyvtár, a 15. tanterem és a számítógépes terem az óraközi szünetekben is zárva tartandó.
Az irodák, a szertárak és a kazánház szükség szerint – a biztonság érdekében – zárva tartandó.

A kulcsok elhelyezése:

emeleti helyiségek kulcsai	tanári
földszinti helyiségek kulcsai	portásfülke
tanári, zöldépület, tornaterem, kapuk kulcsai	portásfülke
pincehelyiségek kulcsai	pince előtere
térképtároló kulcsa	portásfülke

Bejárati ajtó és kapukulccsal rendelkezhet:

Tasnádi András – intézményvezető
Móroczáné Borosi Ildikó – portás
1 fő nyitással-zárással megbízott dolgozó – egyéb esetben

Udvari kapukulccsal rendelkezhet:

6 órakor kezdő takarítók,
ételhulladék szállító,
ételszállító,
zöld épületben tanítók.

Az iskolai nyári szünetekben minden kulcs a portásfülke páncélszekrényében zárandó el.

10. sz. melléklet

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA

1. Iskolánk E-Kréta felületének elérhetősége: www.brassoiskola.e-kreta.hu
2. Minden iskolában dolgozó pedagógusnak, rendelkeznie kell felhasználói névvel és hozzátartozó jelszóval. Ezeket az iskola vezetőjétől kapja meg a pedagógus.
3. Az iskola tanulóinak és szüleinek (gondviselőinek) rendelkeznie kell felhasználói névvel és hozzátartozó jelszóval. Ezeket az osztályfőnöktől kapják meg az érintettek.
4. Az elektronikus naplóba az aktuális időszak érdemjegyeit, tanóráit, foglalkozásait, feljegyzéseit a következő hónap 10. napján éjfélig lehet beírni. A zárás napját követő visszamenőleges bejegyzésekre az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek adhatnak lehetőséget.
5. Írásbeli dolgozatok, munkák érdemjegyeinek rögzítése csak a tanulóval történt ismertetés után történhet.
6. A beírt értékelések a szülői és tanulói felületen 24 óra késleltetéssel jelennek meg.

11. sz. melléklet

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - oktatási azonosítója (amennyiben rendelkezik vele).

   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      - a dolgozó sajátos munkakörülményei.

   c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
      - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
      - az intézményvezető aláírása,
      - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

12. sz. melléklet

Ikt. sz.: ……/……/……..

Tisztelt Szülők!

A 2011. évi CXC. Köznevelési törvény értelmében 2013. szeptember 1-jétől délután 16 óráig a benntartózkodás kötelező a tanulók számára.
Az iskolában folyó délutáni elfoglaltságok (szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás, zene, hittan…) pontos idejéről és a pótjelentkezések lehetőségéről az első héten tájékoztatjuk Önöket. A napközis és tanulószobai foglalkozások természetesen már az első naptól működnek. Ügyeletet reggel ½ 7-től, illetve délután 17 óráig biztosítunk a tanulóink részére.
A szülő kérheti, hogy gyermekét a kötelező benntartózkodás alól mentesítsük a tanítási órák után, az alábbi kérvény kitöltésével.

intézményvezető

KÉRELEM

Tárgy: KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS IDEJÉNEK MÓDOSÍTÁSA

Tisztelt Intézményvezető Úr!

Alulírott ……..…… *(szülő/gondviselő neve)*, azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy ……. nevű, …… osztályos gyermekemet a 16^{00} óráig tartó iskolai bent tartózkodás alól az alábbi távozási időpontok engedélyezésével felmenteni szíveskedjék.

A távozás kérelmezett időpontja ***(a megfelelő időpontot a megfelelő nap sorában karikázással jelölje!):***

HÉTFŐ:	□tanítás után	□14:30	□16 órakor
KEDD:	□tanítás után	□14:30	□16 órakor
SZERDA:	□tanítás után	□14:30	□16 órakor
CSÜTÖRTÖK:	□tanítás után	□14:30	□16 órakor
PÉNTEK:	□tanítás után	□14:30	□16 órakor

Indoklás: ……

Budapest, ……. év ……. hó …..… nap

Tisztelettel:

……..
szülő/gondviselő aláírása

Határozat

Engedélyezem, hogy _____ nevű _____ osztályos gyermek a 16^{00}-ig való kötelező iskolában történő benntartózkodás alól a leadott kérelemben foglaltak alapján mentesüljön és a szülő/gondviselő által kért időpontban távozzon az iskolából.

Jelen határozatban foglaltak ellen, a közléstől számított 15 napon belül a Külső-Pesti XVIII. Tankerület igazgatójának címzett, de az iskola intézményvezetőjének benyújtott fellebbezéssel lehet élni. Elutasító határozat esetén a fellebbezés a tanuló iskolába járási kötelezettségét nem érinti.

Indoklás

A fent nevezett gyermek gondviselője a ……. tanévre leadott kérelem alapján, – mely gyermeke iskolában történő délutáni tartózkodásáról szól – a kötelező bent tartózkodás végének idejétől eltérő időpontban kérte gyermeke iskolából történő távozását. Ezen szülői nyilatkozat alapján, valamint a 2011. CXC törvény a köznevelésről 27. § rendelkezésének megfelelően adtam meg a felmentést.

Budapest, ……..év ……hó ……..nap

intézményvezető

Határozatot kapja: 1.) Gondviselő
2.) Irattár

13. sz. melléklet

AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA

Az iskola három különálló épületszárnyában a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében napi 4 ügyeletes nevelőnek kell tevékenykedni:

– **Főépület** (UDVAR)	(1 fő)
földszint – emelet	(1 fő)
– **Zöld épület**	(1 fő)
– **Tornaterem**	(változó 1 fő)

Az ügyeletes nevelők feladatai:

Fő épület:

– ½ 8 – ¾ 8-ig a főépület udvari ügyeletesei az udvaron felügyelik a tanulókat, a sorakozót és a bevonulást.

– ¾ 8-ig az alsó és felső folyosó ügyeletese az adott folyosó tantermeit felügyeli.

– Az első szünetben az alsó folyosó ügyeletese a büfé és az ebédlő felügyeletét látja el (kivéve az 1. szünetet).

– Az első szünetben a felső folyosó ügyeletese az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 20. és a számítástechnika termet felügyeli, biztosítva a tanulók kulturált étkezését és a fegyelmet.

– A további óraközi szünetekben az ügyeletesek az udvaron felügyelnek, biztosítják a tanulók kivonulását az udvarra, vagy rossz idő esetén a felügyeletet.

Zöld épület:

Az ügyeletes biztosítja a gyerekek udvari felügyeletét, a sorakozó és a bevonulás, valamint a cipőváltás fegyelmét.

Tornaterem:

A tanulók felügyeletét a testnevelés órát tanítók, tanárok látják el a tanórájukat megelőző szünetben.

A hajnali ügyeletes ½ 7-½ 8-ig felügyel a 18. tanteremben. ½ 8-kor a tanulókat átadja az udvari ügyeleteseknek.

14. sz. melléklet

ISKOLAI KITÜNTETÉSEK

Jó tanuló-jó sportoló:

A nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslata alapján a nevelőtestület ítéli oda.

Kaphatja: A kitüntető címet azok a tanulók kaphatják, akiknek:

1. tanulmányi eredménye legalább 4,7-es, azaz jeles.
2. az iskolát képviselve eredményesen szerepel a Diák Olimpia kerületi vagy magasabb szintű versenyein, egy vagy több sportágban legalább két tanéven keresztül, vagy kiemelkedő országos vagy nemzetközi eredményeket ér el egyesületi szinten.

A díjjal jár:
- oklevél
- serleg
- jelvény

Évente maximum kettő adományozható.

Brassóért díj:

A Diákönkormányzat és a nevelőtestület javaslata alapján a Diákönkormányzat ítéli oda.

Kaphatja: Aki huzamosabb időn át (legalább két év) tevékenyen részt vesz az iskola közösségi életének irányításában. Hasznos tevékenységet fejt ki osztályközössége és az iskolaközösség érdekében.

A díjjal jár:
- oklevél
- serleg

Évente maximum kettő adományozható.

Irodalmi kávéház díj:

A humán munkaközösség ítéli oda a nevelőtestület egyetértésével.

Kaphatja: Aki több éven keresztül kimagasló kulturális tevékenységet végez az iskolai és a kerületi rendezvényeken. Tevékenyen részt vesz az Irodalmi Kávéház rendezvényein.

A díjjal jár:
- oklevél
- könyvjutalom

Évente maximum kettő adományozható.

8 évig kitűnő tanuló elismerés:

Kaphatja: Aki az általános iskolában minden évfolyamon kitűnő bizonyítványt kapott, valamint magatartása és szorgalma jó vagy példás. Csak a nem szöveges értékelésű évfolyamosokat vizsgáljuk.

A díjjal jár:
- oklevél
- mini serleg

Évente annyian kaphatják, ahányan megfelelnek a feltételeknek.

4 évig kitűnő tanuló elismerés:

Alsó tagozaton kaphatja: aki az alsó tagozaton négy évig kiválóan megfelelt vagy kitűnő tanulmányi eredményt ért el. Csak a nem szöveges értékelésű évfolyamokat vizsgáljuk.

Felső tagozaton kaphatja: aki a felső tagozaton négy éven keresztül kitűnő tanulmányi eredményt ért el.

A tanuló magatartása és szorgalma legalább jó legyen.

A díjjal jár:
- oklevél

Évente annyian kaphatják, ahányan megfelelnek a feltételeknek.

Brassóért díj – kimagasló tanulmányi eredményért.

A nevelőtestület javaslata alapján évi 3-5 adható.

A díjjal jár:
- oklevél
- serleg

Dicsérő oklevél – sporttevékenységért vagy egyéb szervező közösségi munkáért.

A nevelőtestület javaslata alapján évi 3-5 adható.

A díjjal jár:
- oklevél

A díjak átadása:
- A Brassó Utcai Általános Iskola Ballagási ünnepélyén, ha a díjazott tanuló a nyolcadik osztályt végezte el.
- A Brassó Utcai Általános Iskola Tanévzáró ünnepélyen, ha a díjazott tanuló nem nyolcadik osztályos.
- A Brassó Utcai Általános Iskola nevelőtestülete „Általános nevelőtestületi dicséretet” adhat annak a tanulónak, aki legalább 5 tantárgyból kapott szaktanári dicséretet. A bejegyzés a Bizonyítványban és a Törzslapban kerül rögzítésre.
- A Brassó Utcai Általános Iskola nevelőtestülete „Elismerő oklevél” kitüntetést adhat annak a tanulónak, aki 8 vagy 6 osztályos iskolában tanul tovább és iskolánkban kitűnő tanulmányi eredményt ért el, és jó vagy példamutató magatartást tanúsított. Az elismeréssel oklevél jár.

„Kiválóságok Tábora” delegálási szabályzata

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 2011. óta minden évben megszervezi a „Kiválóságok Táborát”, mintegy 80 általános iskolásnak. A tanulók részvétele ingyenes. Az iskolák létszámarányosan delegálhatnak elsősorban 8. osztályos gyerekeket.

A Brassó Utcai Általános Iskolában a küldöttekről a nevelőtestület és a Diákönkormányzat közösen dönt, az alábbi szabályok szerint:

1. A **delegálható helyek 2/5 részéről** a **Diákönkormányzat** tanulói döntenek.

   Jelölt lehet az a 8. osztályos tanuló, aki:

   - huzamosabb időn át (legalább két év) tevékenyen részt vesz az iskola közösségi életének irányításában,
   - hasznos tevékenységet fejt ki osztályközössége és az iskolaközösség érdekében,
   - magatartásával, szorgalmával, viselkedésével példaként állítható diáktársai elé.

2. A **delegálható helyek 3/5 részéről** a **nevelőtestület** dönt.

   Jelölt lehet az a 8. osztályos tanuló, aki:

   - folyamatos, egyenletes kimagasló tanulmányi teljesítményt nyújt,
   - eredményesen képviseli iskolánkat sportversenyeken vagy tanulmányi versenyeken,
   - vagy kimagasló művészeti tevékenységével szerez elismerést önmagának és iskolánknak,
   - egyéb iskolai munkájával, magatartásával, szorgalmával, viselkedésével, példaként állítható diáktársai elé.

A döntést, a küldhető tanulók létszámának ismeretében, legkésőbb február végéig hozzák meg az érintett grémiumok.

A döntést a március 15-i iskolai ünnepély végén, ünnepélyes keretek között hirdeti ki az iskola intézményvezetője.

15. sz. melléklet

INTÉZMÉNYI TANÁCS
ÜGYREND

2013. október 2-án megalakult a Brassó Utcai Általános Iskola Intézményi Tanácsa.

A 2013. évi CXXXVII. Törvény 8.§ (4) bekezdése iktatta be az NKt. 97.§ (27) bekezdését, amely szerint az iskola intézményvezetőjének augusztus 31-től számított 45 napon belül össze kell hívnia az Intézményi Tanácsot, a szülők, a nevelőtestület és a működtető önkormányzat delegáltjaiból.

A Diák Önkormányzat delegáltja: 1 fő választott tanuló

A Szülői Közösség delegáltja: 2017.09.01-től Simkó Ede SZK elnök

A Nevelőtestület delegáltja: Ködmen Attila intézményvezető-helyettes

Az Önkormányzat delegáltja: Galgóczy Zoltán körzetes képviselő, alpolgármester

A fenntartó részéről a Külső-Pesti Tankerületi Központ delegáltja.

Az Intézményi Tanács célja: a helyi közösségek érdekeinek képviselete.

Az Intézményi Tanács neve: A Brassó Utcai Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Székhelye: 1182 Budapest, Brassó u. 1.

Választott elnöke: Ködmen Attila (lakik: 1188 Budapest, Köztársaság útja 50.)

Az Intézményi Tanács jogi személy.

ÜGYREND

Az Intézményi Tanács tanévenként legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az ülést az elnök hívja össze.

Az iskola intézményvezetője ezeken az üléseken (évente 2 alkalommal) beszámol az intézmény működéséről.

Az Intézményi Tanács döntési jogköre:
- saját működési rendje és munkaprogramja;
- tisztségviselőinek megválasztása;
- minden olyan ügy, amelyben a döntési jogkört a nevelőtestület átruházza

Az Intézményi Tanács véleményezési jogköre:
- az iskola Pedagógiai Programja
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Házirendje
- az iskola éves Munkaterve
- köznevelési szerződések

valamint az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdés.

Az Intézményi Tanács üléseit az elnök távollétében az ülés elején megválasztott tag vezeti.

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

Az Intézményi Tanács határozatképes, ha a tagok fele +1 fő jelen van.

Az Intézményi Tanács üléseiről az elnök jegyzőkönyvet készít.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használja az iskola által biztosított helyiségeket, berendezéseket.

Az Intézményi Tanács az Iskolaszékkel és a Szülői Közösséggel együtt is tarthatja megbeszéléseit.

Egyéb rendelkezés:

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács az iskola intézményvezetőjének beszámolója alapján kialakított álláspontját eljuttatja a Fenntartónak.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Ködmen Attila
intézményvezető-helyettes, elnök