



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](http://www.brassoiskola.hu)



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

P.H.

Tasnádi András
igazgató

Tartalomjegyzék

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	5
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
3.1. Az iskola szervezete.....	6
3.2. Az iskola szervezeti egységei	8
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	11
4.1. Az iskolaközösség.....	11
4.2. Az iskolaszék	11
4.3. Intézményi Tanács	11
4.4. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	11
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	15
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	21
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	23
7.1. A tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések rendezése	23
7.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	23
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	25
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	27
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	27
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 kapcsolatban.....	28
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	29
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	29
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	30
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	31

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.....	35
16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	36
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	37
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38
1. sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	39
2. sz. melléklet AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYISÉGEI, LÉTESÍTMÉNYEI	46
3. sz. melléklet A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK RENDSZERE	47
4. sz. melléklet AZ OTTHONI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELŐÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI HÁZI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI.....	48
5. sz. melléklet HÁZI OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGA SZABÁLYZAT.....	50
6. sz. melléklet AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA	51
7. sz. melléklet ZÁRADÉKOK.....	52
8. sz. melléklet A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAIDŐKERETÉNEK ELSZÁMOLÁSÁHOZ	54
9. sz. melléklet KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	55
10. sz. melléklet AZ OSZTÁLYNAPLÓK VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA.....	56
11. sz. melléklet A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA.....	57
12. sz. melléklet SZMSZ módosítás	578
13. sz. melléklet AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA	59
14. sz. melléklet ISKOLAI KITÜNTETÉSEK	61
15. sz. melléklet INTÉZMÉNYI TANÁCS ÜGYREND.....	63

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Alkalmazotti közösség elfogadásának ideje: 2018. augusztus 30.

Véleményezési jogát gyakorolta:

Szülői Közösség
aláírás

Iskolaszék
aláírás

Diákönkormányzat
aláírás

Hatálybalépés: 2018. szeptember 1.

Érvényesség: határozatlan idő

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

.....
igazgató

A módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Budapest,

PH.

.....
fenntartó képviselőjében
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 2017. november 29-én fogadta el.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat (2011. évi) érvénytelenné válik, kivéve a 2013. január 1. és augusztus 31. közötti időszakot, amire még a Köznevelési törvény alapján szabályozó rendelkezései érvényesek.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2015. szeptember 29-én felülvizsgálta és pirossal jelzett módosításait elfogadta.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Nyilvántartási száma:	K11275
Az intézmény nyilvántartásba vétele:	2013.08.27.
Szakmai alapidokumentum utolsó módosítása:	2017.09.11.
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
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)

b.) egyéb köznevelési foglalkozás

- napközis ellátás
- tanulószoba

c.) iskola maximális létszáma: 590 fő

d.) iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

- helyrajzi száma: 148112; 148113; 148109/1; 148111
- hasznos alapterülete: 12816 m²
- 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 igazgatósága

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

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

Az igazgató felelőssége és feladatai:

Az igazgató 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-oktatómunka szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

A feladatok konkrét felsorolása:

- a.) Pedagógiai munkairányítás területén
 - nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő-oktatómunka 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 igazgató, 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 terjesztés 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,
 - gondoskodik a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről,
 - rendszeres kapcsolatot tart fenn a Budapest, XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Csibész

- Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval,
 - 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 igazgató 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 indokoltá teszi),
 - a tanulmányi idő megrövidítéséről, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítéséről,
 - az iskola körzetén kívül lakó tanulók felvételéről.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- a.) felső tagozatot és a szabadidős programokat irányító igazgatóhelyettes (továbbiakban „felsős” igazgatóhelyettes),
- b.) alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes (továbbiakban „alsós” igazgatóhelyettes).
- Az igazgatóhelyettesek megbízása öt évenkénti megbízással történik.
 - Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
 - Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól.
 - Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
 - **Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti /első helyettes/.**
 - Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
 - Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

II.) Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- 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 megbeszélésekről írásban emlékeztető

készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató 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 igazgatója tesz javaslatot a Külső-Pesti Tankerületi Központnak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A konyhalányok munkáltatója a GESZ. A kertészeké, karbantartóké, a takarítóké és a gondnoké a Külső-Pesti Tankerületi Központ.

3.2 Az iskola szervezeti egységei

<i>Az iskola szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</i>
– alsó tagozat	→ igazgatóhelyettes
– felső tagozat	→ igazgatóhelyettes
– technikai dolgozók	→ igazgató
– Diákönkormányzat-vezető tanár	→ igazgató
– Gyermekvédelmi felelős	→ igazgatóhelyettes
– iskolatitkárok	→ igazgató
– rendszergazda	→ igazgató
– pedagógiai-asszisztensek	→ igazgató
– laboráns	→ igazgató

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

a.) igazgató: lásd SZMSZ 3.1.

b.) igazgatóhelyettesek:

Az intézmény szakmai tevékenységének irányítása a rábízott területeken:

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

Az intézmény adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatásának végrehajtása, ellenőrzése.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Felelőséggel tartozik az igazgatónak 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 igazgatóságnak minden a nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozására irányuló kérdéssel,

- 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 tantestületen belüli pontos információáramlásról,
- gondoskodik az alábbiak technikai lebonyolításáról:
 - az iskolai ünnepélyek,
 - a tanulók egészségügyi vizsgálata,
 - nevelőtestületi értekezletek.

c.) Adminisztráció területén: Igazgatóhelyettes 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 a naplók, törzslapok, bizonyítványok szabályszerű vezetéséről, rendszeresen ellenőrzést végez,
- az iratkezelési szabályzatban taglaltak szerint naprakészen vezeti a részterületek dokumentumait.

d.) Az iskolai élet szervezése területén:

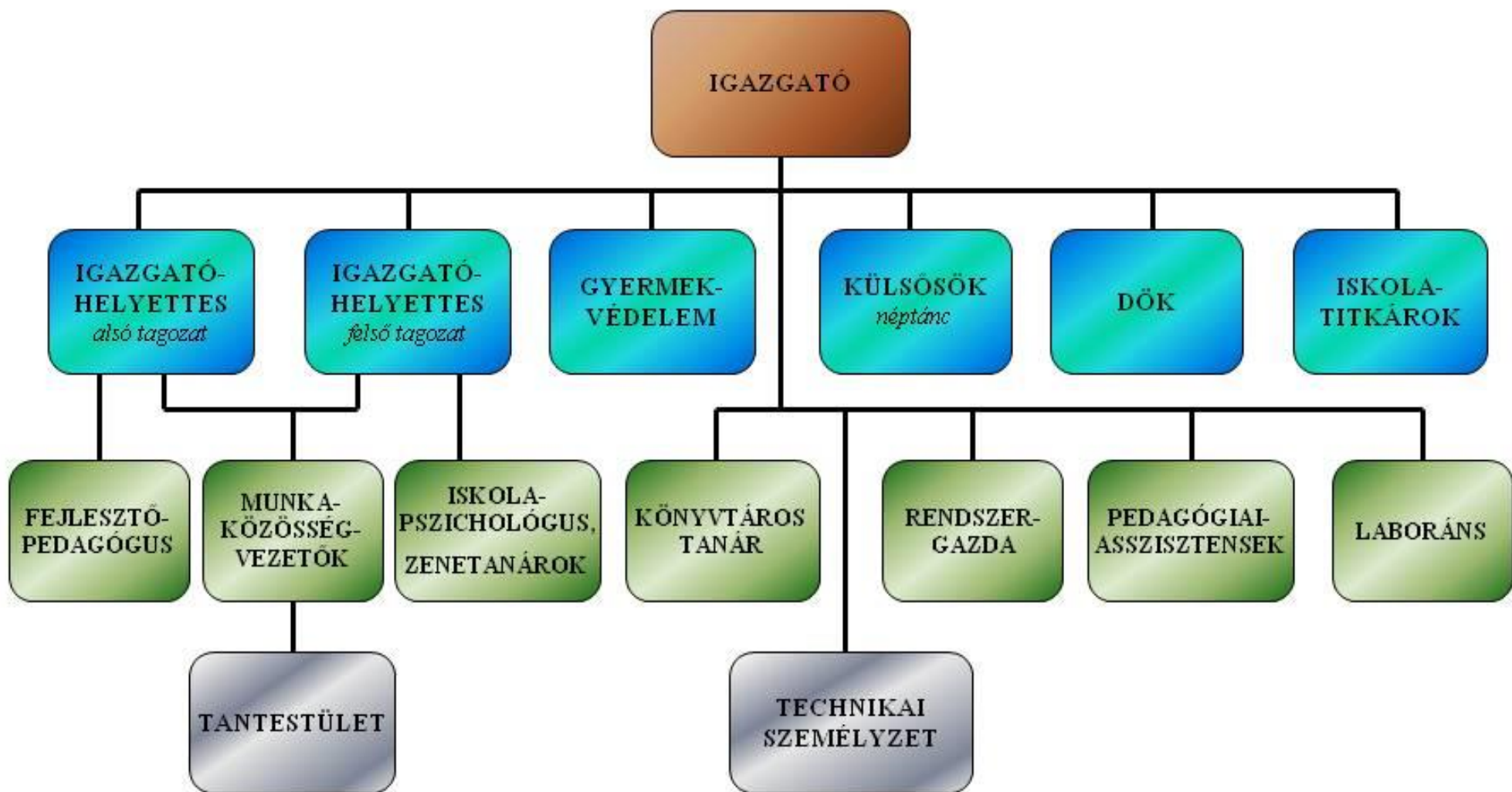
- koordinálja a kirándulásokat,
- elkészíti a félévi és a tanév végi statisztikát,
- koordinálja az iskolában folyó hitoktatást,
- nyilvántartja a tanulói jelentkezéseket:
 - napközire
 - szakkörre
 - nem kötelező tanórára.

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,
- elkészíteti és ellenőrzi az osztályok órarendjét,
- elkészíti a tantestület 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.



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, jogosítványukat 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 képviselésére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

a.) Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék létszáma: 7 fő.

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

Az iskolaszék tagja még 1 fő önkormányzati delegált.

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 igazgatója 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. 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 tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi legalább középfokú végzettséggel rendelkező iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, és a laboráns és a rendszergazda.

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 értekezőlet,
- tanévzáró értékelő értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévi értékelő értekezőlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezőlet,
- munkaértekezőletek – Munkaterv szerint.

Minden tanév előkészítése során a tanévnyitó értekezőlet előtt „alakuló” megbeszélést kell tartani.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet 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.

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

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőleten. Szükség esetén, a munkaközösségi értekezőleteken, 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 |
| – Idegen nyelvi | tagjai: idegen nyelvet tanítók |
| – Testnevelés és szabadidős | tagjai: a tanulók sporttevékenységével foglalkozó nevelők |
| – osztályfőnöki | tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök |

További két szakmai munkacsoport:

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| – osztályfőnöki | tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök |
| – gyermekvédelmi | tagjai: minden osztályfőnök |
| – Idegen nyelvi | tagjai: idegen nyelvet tanítók |

A Gyermekvédelmi szakmai munkacsoport a 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,
- 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 az igazgató egyetértésével a munkaközösség/munkacsoport tagjai választják meg minden tanév végén.

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 tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

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 vezetéséhez.

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 igazgatójával 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 igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési 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 igazgató bízta 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 újrászervezni.

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:

Javaslattevési jogköre:

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

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

Egyetértési jogköre:

- Házirend (elfogadás, illetve módosítás),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei,
- iskolai éves munkaterv (DÖK-nap),
- SZMSZ – jogszabályban meghatározott részei (módosításkor),
- magasabb vezetői (igazgatói) pályázatok,

Döntési jogköre:

- tisztségviselőik megválasztása,
- közösségi életük szervezése,
- a Diákönkormányzat, Iskolaszék delegáltjai, Intézményi Tanács delegálja,
- a Diákönkormányzati nap programja,
- Brassóért díj

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 igazgató bízza meg 5 évre.

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

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- tantestületi vagy csoport megbeszélések,
- „röpgyűlések”

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

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (körözvényben) értesíti a nevelőket. Az éves munkatervet a Tanárban 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 igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, az iskolaszékekkel 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 képviseltet az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az iskola igazgatója vehet részt.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója 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 munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - a diákközyűlésen 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, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, az iskolaszékhez vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékekkel.

e.) A nevelők és a szülők

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

- az igazgató:
 - 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 a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben.

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, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, 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 igazgatóságával, 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 igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől 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 nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- 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 nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolaszék elnökénél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A Házirend minden tanuló Tájékoztató füzetébe, illetve Ellenőrző könyvébe is bekerül.

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

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 igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az iskolai könyvtárban. A könyvtárban elhelyezett pedagógiai programot az érdeklődők, a szülők és a tanulók szabadon megismerhetik.

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

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

Az iskola honlapján megtalálható dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum,
- 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, évisméltési mutatói,
- általános iskolában a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai továbbtanulási mutatók,
- szakkörök igénybevételeinek lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma,
- egyéb, aktualitások

4.10. A gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

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 3 tanítási napra, illetőleg tanévenként 3 alkalommal, egy-egy tanítási napra az osztályfőnök engedélyezi. Az iskolai tanításról 3 napnál hosszabb idejű távolmaradás engedélyezéséről az igazgató az osztályfőnök véleményének meghallgatásával dönt. Kivételesen indokolt esetben egy-egy tanítási óráról való távolmaradásra a szaktanár is adhat engedélyt.

Betegség esetén a távolmaradást a szülő 3 tanítási napra igazolhatja. Ezt meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolás szükséges. Igazolni kell a tanítási órákról történt előzetes engedélykérés nélküli távolmaradást is. A szülői igazolás módja az Ellenőrző könyvbe vagy a Tájékoztató füzetbe való bejegyzés. A szülő az Ellenőrző könyv vagy a Tájékoztató füzet útján vagy levélben kérheti a távolmaradás engedélyezését is. A mulasztás igazolását a tanulónak a távolmaradását követő első tanítási napon osztályfőnökének be kell mutatnia.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtelen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét, ennek érvénytelensége esetén a jogszabálynak megfelelően jár el.

4.11. Szociális támogatás, a térítési díj befizetése és visszafizetése

Az étkezési támogatásról a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az iskola igazgatója 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 iskola igazgatójától az étkezési térítési díj mérsékelését, ennek legnagyobb mértéke 50%-os lehet. Nagyobb mértékű támogatást a szülő vagy más törvényes képviselő a kerületi önkormányzati hivaltól

igényelhet. A rendszeres támogatásban részesülő (RGYK-s) tanulók a rendszeres gyermekgondozási támogatás hatálya alatt ingyen étkezhetnek a menzán.

Az étkezési térítési díj csökkentésének megállapításakor figyelembe vett szempontok:

- A család szociális helyzete, az egy főre eső jövedelem mértéke.
- Az osztályfőnök véleménye a család anyagi helyzetéről.
- A család krízis helyzetben van (válás, betegség stb.)
- Szükség esetén családlátogatás, környezettanulmány.
- A működtető anyagi lehetőségei.

A tankönyvtámogatás: az ingyenességre igényeinek kielégítésére könyvtári kölcsönzéssel, anyagi támogatással lehet megoldást nyújtani.

A 2017-2018. tanévtől ingyen kell biztosítani a tankönyvhasználatot a tanulóknak.

Az étkezés befizetése az iskolai pénztárba 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. A befizetési napokat közzé kell tenni az iskola honlapján (www.brassoiskola.hu). Lehetőség van átutalással 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 igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató „Egy Nap Gyermekünkért” alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi intézményekkel:
 - Bókay Kert Kht. (Budapest, XVIII. ker., Szélmalom utca 33.)
 - Lőrinci Sportcsarnok (Budapest, XVIII. ker., Thököly út 3.),
 - Pestimrei 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.)
 - Református Egyház (Budapest, XVIII. ker., Bajcsy-Zs. u. 39.)
 - Hit Gyülekezete (Budapest, X. ker., Gyömrői út 69.)

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága 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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal (Budapest, XVIII. ker., Kondor Béla sétány 17.), Nevelési Tanácsadó (Budapest, XVIII. ker., Kondor Béla sétány 17.) és a CSIBÉSZ Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az alsós igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján kedvezményesen használhatják az alábbi gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Diákönkormányzat,
- Brassó DSK,
- Intézményi Tanács.

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,
- Nyelvi munkaközösség,
- Osztályfőnöki szakmai munkacsoport,
- 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.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰-tól 22⁰⁰-ig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával 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 7⁴⁵ és 16⁰⁰ között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a mindenkor évi munkaterv mellékleteként egy évre, írásban kell rögzíteni.

Az igazgató és a két helyettes akadályoztatása esetén az igazgató 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 igazgató 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.

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

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

A csengetési rendet a 12. sz. melléklet tartalmazza.

A délutáni programok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰-ig tart. 16⁰⁰ és 17⁰⁰ között ügyeletet tartunk.

Az iskolában reggel 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi 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 igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanítási időben az iskolai foglalkozás alól mentesített, az épületből az utcára kiengedett tanulót a megfelelő igazgatói igazolással kell ellátni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18³⁰-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A tanulási idő védett. 14³⁰-15³⁰ óráig tart.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7⁴⁵ és 16⁰⁰ között.

Tanév alatti tanítási szünetekben, az iskolában az ügyelet – szülői igény szerint – biztosított. A technikai

dolgozók ezeken a napokon is 6⁰⁰-22⁰⁰ 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 7⁴⁵-től 17⁰⁰-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 igazgatója 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 6³⁰-7³⁰ között az azt igénylő gyermekek számára. A minimális létszám 10 fő, ez alatti igénylő esetében nem szervezünk ügyeletet.

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

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

Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülhetnek be az egyéb foglalkozások, pl.: DSK foglalkozások, 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 percen.

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 igazgatója adhat felmentést.

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

A beléptetés rendje:

- A gyerekek 7⁵⁵-ig az oldalsó kikapun, vagy a zöld épületnél lévő hátsó bejáraton érkezzenek az iskolába (a 7⁵⁵ utáni érkezés késésnek minősül), belépés a főkapun történhet.
- Az 1. és 2. osztályos diákokat szülei a zöld épület öltözőjéig kísérhetik úgy, mint az oviban. 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 ügyintéзések, stb.).
- A 3-4. osztályos napközis gyerekekért érkezők a portánál lévő házi telefonon értesítsék a gyermeküket, és az alsó aulában várakozzanak. Az 1. és 2. osztályos szülők az udvar büfé felőli bejáratánál az öltözőig is mehetnek gyermekükért.

- 14-15³⁰ között csak különleges esetben vigyék haza a tanulókat!
- Az udvari játékidő alatt (13-14³⁰-ig) érkezők gyermeküket az udvari játszótéren kérhetik el a napközis nevelőktől.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató 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 igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel, a tanulókkal vagy a sportolással függ össze.

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 sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggyógyító foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- zeneórák,
- tanfolyamok.

7.1. A tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdések rendezése

Az iskola létszámlehetőségei szerint felveszi a lakóhelye alapján a körzetébe tartozó tanulókat. A felvétel és átvétel során az igazgató egyéni beszélgetés keretében győződik meg arról, hogy a jelentkező megfelel-e az iskolai pedagógiai program követelményeinek. A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. Átvétel esetén a felmerülő hiányosságokat a szaktanár által vezetett felzárkóztató foglalkozások szervezésével, egyéni foglalkoztatással pótolja. Az iskolába felvett tanuló osztályba vagy csoportba történő beosztásáról a szakmai munkaközösség véleménye alapján az igazgató dönt. A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól felmenti az igazgató a szakmai javaslatok figyelembe vételével. Tudásáról az osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje szerint ad számot. A készségi tárgyak osztályozása alól a magántanuló felmentést kap.

7.2. 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 igazgatója 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 igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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.

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 vonónégyes 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 étkezés rendjét igazgatói 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 felelőse 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 szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt 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:

- Igazgató:
 - 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.
- Igazgatóhelyettesek:
 - 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 igazgató 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 igazgató a felelős.

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

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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – 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 szempontsört az éves Munkaterv tartalmazza.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testnevelés megszervezését évente az iskola munkatervében rögzítjük.

11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt 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 2 alkalommal 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.

Az iskola helyi tantervében meghatározott minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával 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 kötelezéseit 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 osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

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

Az iskola igazgatója 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 megfelelőségét
- 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 igazgatójának
- 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

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

A három 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 biztosítani 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 tanulóbaesetek 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- ügyeletes nevelők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- 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 szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 benttartózkodó 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 vízszerezési 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 igazgatójának 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 igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- porta,
- tanári szoba.

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 igazgatója 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 mindenkor 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; (Pedagógiai Szakszolgálat, kerületi könyvtárak, és iskolai könyvtárak)A nyomtatott dokumentumok mellett könyvtárunk szolgáltatása kiterjed az audiovizuális dokumentumokra is (videó-, hanglezet-, hangkazetta, audio-CD, adat-CD).
3. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az igazgató és a tantestület javaslatát. Az állománygyarapítási javaslatokat a könyvtáros tanár hangolja össze, ő felel a felhasználásáért. Az iskola igazgatója 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 (selejtezés).
7. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
 - vásárlás könyvkereskedőtől, 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 tanterekben. 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 könyvtárhelyiségi 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 könyvtárhelyiségre épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az állomány gyarapítás a fenntartó ~~KLIK~~ 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. 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!
 - 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 alapidokumentumok 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 Aaptantervben, 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 tehetség gondozási 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 alapidokumentumait 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 értekezési 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,
- tehesség gondozás 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 igazgatója 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 tankönyvterjesztésben,
 - 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 igazgatója 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 igazgatója dönt.
10. 2017-től az állam ingyenesen biztosítja a tanulók számára a tankönyvhasználatot.

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. (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 igazgatója, 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 igazgatója, igazgatóhelyettese 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 igazgatója 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel 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 köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
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 igazgatója 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 köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése 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 köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben 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 Vértanúk Napja (Nemzeti Gyásnap), 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.

Kitüntetések: 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 egyetértésével lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- 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, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója 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 érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény módosításáról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII: törvény (adatvédelmi törvény),
 - a 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról,
 - a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény.

- 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.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a.) A Brassó Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2004. december 13-i értekezletén elfogadta.
- b.) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik az iskola könyvtárában, a portán, valamint az igazgatóhelyettesi irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a.) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b.) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c.) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/ B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a.) név, születési hely és idő, állampolgárság,
- b.) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- azonosítószáma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

a.) A tanuló személyes adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- TAJ-száma.

b.) a szülő/gondozó adatai:

- szülő/gondozó neve,
- elérhetősége /telefonszám/,
- édesanya leánykori és jelenleg használt neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

c.) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:

- felvétellel kapcsolatos adatok /pl.: előző iskola/,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- 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, évisméltés,
- tanulói azonosítószáma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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.

3.2. A tanulók adatai továbbíthatók

- a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b.) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,

- c.) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e.) a tanuló iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez és vissza,
- f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- h.) a tanuló 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 50%-os étkezési kedvezményre) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, ~~a gazdasági vezetőt, gazdasági ügyintézőt~~ és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősséggel látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2. 1 és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet c) f) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2. fejezet e), f), szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. a), b) e) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben.

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős (szakmai munkacsoport vezető):

- a 2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai Weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges).

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolításában a rendszergazda, és az egyik iskolatitkár vesz részt.

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett-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.

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

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl: ellenőr),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.3.

- a munkaügyis, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

5.2.4. A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- 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.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és 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 anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoznak.

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 a gazdaságvezető és a munkaügyis végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az 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 érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi

adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Vezetése a Magiszter programmal történik. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve,
- a tanuló osztálya,
- születési helye és ideje,
- anyja leánykori neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- tanulói azonosítószáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás a beiratkozástól számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. 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 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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. 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 igazgatója – 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.

5.4.3. 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 el.

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 sportpályák: foci
- Napközis játszó udvar
- Kerékpártároló
- Udvar pingpong asztalokkal,
streetball palánkokkal,
udvari játszóeszközökkel,
kemencével.

3. sz. melléklet

IGAZGATÓI 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
- igazgatói szóbeli dicséret,
- igazgatói írásbeli dicséret.

A fokozatok bejegyzésére az ellenőrzőbe (tájékoztató füzetbe) a jutalmat adó nevelő is 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 feddés,
- osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás,
- a párhuzamos osztályba való áthelyezés,
- más iskolába áthelyezés.

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 ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. A feddést a szülővel láttamoztatni kell. 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

IGAZGATÓI 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, köteleességtudat, 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 ellenőrző könyv megfelelő oldalán 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. Figyelní 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. Az írásbeli házi feladatok elkészítésnek elmulasztása vagy felszerelés hiány esetén a tanuló fegyelmi vétséget követ el. A szaktanárok hiányt az ellenőrző könyv megfelelő oldalán írásban rögzítik. Ez a tanuló szorgalmi minősítésénél kerül elbírálásra.

5. sz. melléklet
IGAZGATÓI UTASÍTÁS

HÁZI OSZTÁLYOZÓ- ÉS JAVÍTÓVIZSGA SZABÁLYZAT

1. Ha a tanuló a tanév végén 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 az iskola dönt a szaktanárok véleménye alapján.
5. A tanuló osztályzatai félévkor az ellenőrzőbe, 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 a tanév utolsó hónapjának (augusztus) végén kerül sor szaktanárok vezetésével háromfős bizottság előtt.

A külföldön tartózkodó magántanulók a félévi osztályozóvizsgát elektronikus úton is teljesíthetik.
7. Az osztályozó és a javítóvizsgára az érintett tanulóknak (vagy gondviselőjüknek) írásban kell jelentkezni.
8. A javítóvizsgát a tanévet követően szeptember 1-jéig kell megtartani. Az osztályozóvizsgát a szorgalmi idő utolsó hetében.
9. 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 igazgatói aláírásokra mindenhol körbélyegző kerül.

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.
Az évfolyamot saját kérésére megismételheti. (N., TI., B.)
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. Tantestületi 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. 1-3. osztályban évisméltő (szülői beleegyezéssel):
- Bizonyítványt kap
 - Törzslap: Tanulmányait az első/második/harmadik évfolyamon folytatja.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

8. sz. melléklet

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAI DŐKERETÉNEK 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 igazgató az éves munkatervben, a körözüvényben vagy egyéb módon rendeli el, és erről a dolgozó havonta egyéni nyilvántartást vezet.

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

IGAZGATÓI 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 óráközi 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
pinceszobák kulcsai	pinceszoba előtere
térképtároló kulcsa	portásfülke

Bejárati ajtó és kapukulccsal rendelkezhet:

Molnár Pál – kertész, karbantartó
Tasnádi András – igazgató
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

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

AZ OSZTÁLYNAPLÓK VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA

1. Az osztálynaplókban minden tanuló oktatási azonosítójának szerepelnie kell. Például az erre a célra készült előbélyegző használatával. A bélyegző lenyomata:

Oktatási azonosító szám:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Az osztálynaplót olvashatóan, kék színnel kell vezetni.
3. Az osztálynaplókban nem lehet ceruzás bejegyzés.
4. A tanulók TAJ-számát és oktatási azonosítóját a naplóban fel kell tüntetni.
5. A félévi záró osztályzatokat zöld tollal, az év végeiket piros tollal kell átírni!
6. A részjegyeknél a piros és a zöld szín használata, a témazáró illetve a dolgozati jegyek megkülönböztetésére megengedett.
7. A jegyzet rovatban nyilvántarthatók a tanulóval kapcsolatos dicséretetek, feddések, valamint az Ellenőrző könyvek ellenőrzésének dátumai.
8. A hibajavítás menete:
 - áthúzni a téves bejegyzést úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon,
 - megcsillagozni, a jegyzet rovatban javítani,
 - dátum, bélyegző, tanári aláírás,
 - meszelni, átragasztani TILOS!

A 2018-2019. tanévtől E-napló kerül bevezetésre iskolánkban.

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.
 - 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 igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

12. sz. melléklet

SZMSZ MÓDOSÍTÁS

Kiegészítés a működés rendjéhez:

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 igazgatója

HATÁROZATBAN dönt.

Új csengetési rend:

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

Napközis tanulási idő a csoportok órarendjéhez igazodva kerül megtartásra.

A tanulószoba 14-16 óráig tart.

Tisztelt Szülők!

A 2011. évi CXC. Köznevelési Törvény értelmében 2013. szeptember 1-jétől délután 16 óráig a benttartózkodás kötelező a tanulók számára.

Az iskolában folyó délutáni elfoglaltságok (szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás, zene, hittan...) pontos idejéről és a pójtjelentkezések 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 benttartózkodás alól mentesítsük a tanítási órák után, az alábbi kérvény kitöltésével.

Tasnádi András
igazgató

KÉRELEM

Tárgy: kötelező bent tartózkodás idejének módosítása

Tisztelt Igazgató Úr!

Alulírott (szülő/gondviselő neve), azzal a kérelemmel fordulok Önhöz, hogy nevű, osztályos gyermekemet a 16⁰⁰ 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:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> 15 órakor	<input type="checkbox"/> 16 órakor
KEDD:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> 15 órakor	<input type="checkbox"/> 16 órakor
SZERDA:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> 15 órakor	<input type="checkbox"/> 16 órakor
CSÜTÖRTÖK:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> 15 órakor	<input type="checkbox"/> 16 órakor
PÉNTEK:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> 15 órakor	<input type="checkbox"/> 16 órakor

Indoklás:

Budapest, év hó nap

Tisztelettel:

.....
szülő/gondviselő aláírása

Határozat

Engedélyezem, hogy nevű osztályos gyermek a 16⁰⁰-ig való kötelező iskolában történő benttartózkodás 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. Tankerületi Igazgatóságának címzett, de az iskola igazgatójának benyújtott fellebbezéssel lehet élni. Elutasító határozat esetén a fellebbezés a tanuló iskolába járási kötelezettségét nem érinti.

Indoklás

A fent nevezett gyermek gondviselője a 2016/2017. 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,évhónap

Tasnádi András
igazgató

Határozatot kapja: 1.) Gondviselő
2.) Irattár

13. sz. melléklet

AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA

Az iskola három különálló épületszárnyában a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében napi 6 ügyeletes nevelőnek kell tevékenykedni:

– Főépület (UDVAR)	(2 fő)
földszint – emelet	(2 fő)
– Zöld épület	(1 fő)
– Tornaterem	(változó 1 fő)

Az ügyeletes nevelők feladatai:

Fő épület:

- $\frac{1}{2}$ 8 – $\frac{3}{4}$ 8-ig a főépület udvari ügyeletesei az udvaron felügyelik a tanulókat, a sorakozót és a bevonulást.
- $\frac{3}{4}$ 8-ig az alsó és felső folyosó ügyeletes az adott folyosó tantermeit felügyeli.
- Az első szünetben az alsó folyosó ügyeletes a büfé és az ebédlő felügyeletét látja el.
- Az első szünetben a felső folyosó ügyeletes az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 20. és a számítástechnika termet felügyeli, biztosítva a tanulók kulturált étkezését és a fegyelmet.
- A további órákőzi szünetekben az udvari ügyeletesek az udvaron felügyelnek, a folyosó ügyeletesek pedig biztosítják a tanulók kivonulását az udvarra, vagy rossz idő esetén a felügyeletet.
- A $\frac{3}{4}$ 12-es hosszú szünetben az egyik ügyeletes az udvaron, a másik az ebédlőben felügyel – egymással történt egyeztetés szerint.

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 $\frac{1}{2}$ 7 – $\frac{1}{2}$ 8-ig felügyel a 18. tanteremben. $\frac{1}{2}$ 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 szóveges 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 szóveges 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” kitüntetését 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.

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 igazgatójának 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: Szücs Emese tanuló

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

A Nevelőtestület delegáltja: Bognár Károlyné igazgatóhelyettes

Az Önkormányzat delegáltja: Galgóczy Zoltán képviselő

A fenntartó részéről a Külső-Pesti Tankerületi Központ delegáltja.

A tagokat az intézmény vezetője írásban megbízta a feladat ellátására.

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: Bognár Károlyné (lakik: 1182 Budapest, Fogaras u. 6.)

Az Intézményi Tanács jogi személy.

Ügyrend

Az Intézményi Tanács tanévenként legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az ülést az elnök hívja össze.

Az iskola igazgatója 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 Házi rendje
- 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 igazgatójának beszámolója alapján kialakított álláspontját eljuttatja a Fenntartónak (XVIII. Tankerület).

Budapest, 2017. szeptember 1.

Bognár Károlyné
igazgatóhelyettes, elnök