



## Külső-Pesti Tankerületi Központ

Váradó Petra  
igazgató részére

Iktatószám: TK/203/00692-2/2024

Brassó Utcai Általános Iskola

Budapest  
Brassó utca 1.  
1182

**Tárgy:** SZMSZ jóváhagyása*Tisztelt Igazgató Asszony!*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése megtörtént, melynek eredményeképpen megállapítom, hogy a dokumentum megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés előírásának.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) pont g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **fenntartóként jóváhagyom.**

Budapest, 2024. június 28.

Tisztelettel:

.....

Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató





**BRASSÓ UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**1182 Budapest Brassó u. 1.**

OM azonosító: 035120

Telefon: 291-83-23; 290- 75-77; +36-30-357-98-57

e-mail: iskola@brassoiskola.hu [http:// www.brassoiskola.hu](http://www.brassoiskola.hu)



---

**Ik. sz.: klik035120001/01324-1/2024**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Budapest, 2024.**

**Készítette: Váradi Petra igazgató**

A Brassó Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján nyilvánosan közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 26/1997. NM-rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXC. törvény, 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 661/2023.(XII.29.) Kormányrendelet

# TARTALOMJEGYZÉK

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	4
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	5
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	9
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	16
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	18
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	21
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	22
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	24
10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS .....	25
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	25
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	25
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	28
14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	30
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	34
16. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	35
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	36
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37
MELLÉKLETEK.....	39
1. sz. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	38
2. sz. AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYISÉGEI, LÉTESÍTMÉNYEI.....	48
6. sz. AZ ISKOLA BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA .....	49
8. sz. A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAI DÖKERETÉNEK NYILVÁNTARTÁSÁHOZ .....	50
9. sz. KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	51
10. sz. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA .....	52
12. sz. KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS .....	53
13. sz. AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA.....	54

## AZ SZMSZ ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nevelőtestület elfogadta: 2024. május 27.

Véleményezési jogát gyakorolta:

Szülői Közösség  .....  
aláírás

Iskolaszék  .....  
aláírás

Intézményi Tanács  .....  
aláírás

Diákönkormányzat  .....  
aláírás

**Hatálybalépés:** 2024. 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 képviselőtében  
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 igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2024. május 27-én fogadta el.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési szabályzat 2024. augusztus 31-én érvénytelenné válik.

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 2024. május 27-én felülvizsgálta és módosításait elfogadta.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

<b>Nyilvántartási száma:</b>	K11275
<b>Az intézmény nyilvántartásba vétele:</b>	2013.08.27.
<b>Szakmai alapidokumentum utolsó módosítása:</b>	2023.08.28.
<b>A köznevelési intézmény megnevezése:</b>	Brassó Utcai Általános Iskola
<b>Feladatellátási helye, székhelye:</b>	1182 Budapest, Brassó utca 1.
<b>Alapító szerv neve:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<b>Alapító jogkör gyakorlója:</b>	emberi erőforrások minisztere
<b>Alapító székhelye:</b>	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<b>Fenntartó neve:</b>	Külső-Pesti Tankerületi Központ
<b>Fenntartó székhelye:</b>	1204 Budapest XX. kerület, Mártírok útja 47.
<b>Típusa:</b>	általános iskola
<b>OM azonosítója:</b>	035120

### Köznevelési alapfeladatai:

- a.) általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - első évfolyamtól nyolcadik évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 82 fő)
- b.) egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- c.) felvehető maximális létszám: 590 fő
- d.) iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- e.) mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- f.) a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás útján

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

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

Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3.1. Az iskola szervezete**

##### **3.1.1. Az iskola igazgatója**

Az iskola intézményvezetőségét 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-oktató munka szervezeti feltételeiről, a demokratikus iskolai légkör kialakításáról.

##### **A feladatok konkrét felsorolása:**

###### **a.) Pedagógiai munkairányítás területén**

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

###### **b.) A pedagógiai munka végrehajtása területén**

- elkészíti az intézmény éves értékelő-elemző beszámolóját,
- előkészíti az éves Munkatervi javaslatot,
- elkészíti, illetve elkészítetteti 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 munkatervet,
- irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését,
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, a testületi döntések előkészítéséről,
- elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- elkészíti a tankönyvrendelés és átadás rendjét,
- ellenőrzi a tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- irányítja a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a Csibész Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményével, Budapest Főváros Kormányhivatala (BFKH) XVIII. Kerületi Hivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával

- belső ellenőrzés útján figyelemmel kíséri az alkalmazottak munkáját,
  - koordinálja és hitelesíti a statisztikai adatszolgáltatást.
- c.) Személyzeti-munkáltatói feladatok
- javaslatot tesz a dolgozók alkalmazására, kinevezésére,
  - előkészíti a munkaköri leírásokat.
- d.) Hivatali feladatok
- folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, intézkedik a rendeletek, jogszabályok megismertetéséről és végrehajtásáról,
  - elkészíti, és folyamatosan karbantartja az intézményi dokumentumokat, kiemelt fontossággal: SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend.
  - elkészíti vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást, valamint az órarendet.
- e.) Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták
- A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
  - Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.
  - Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.
  - Munkaköri leírások (ld. mellékletben):
    - igazgatóhelyettesek
    - munkaközösség-vezető
    - tanító
    - tanár
    - osztályfőnök
    - rendszergazda
    - iskolatitkár
    - pedagógiai asszisztens
    - takarító
    - karbantartó
    - iskolapszichológus
    - fejlesztőpedagógus
    - portás

#### **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 igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
  - Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel, az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
  - Az intézményvezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
  - Az intézményvezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### 3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szakmai munkacsoportok vezetői.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen minden teljes tanítási hónapban egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról az éves Munkaterv szerint. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az 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 HunGast Kft. 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 (munkaközösségek, szakmai munkacsoportok)	igazgatóhelyettes
felső tagozat (munkaközösségek, szakmai munkacsoportok)	igazgatóhelyettes
Diákönkormányzat-segítő tanár	igazgató
Gyermekvédelmi felelős	igazgató
iskolatitkárok	igazgató
rendszergazda	igazgató
pedagógiai-asszisztensek	igazgató
technikai dolgozók	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:**

<i>felső tagozat</i>	<i>alsó tagozat</i>
minden tárgy figyelemmel kísérése szakkörök gyermekvédelmi tevékenység iskolapszichológus tevékenysége hitoktatókkal való kapcsolattartás	minden tárgy figyelemmel kísérése tehetséggondozás, fejlesztés fejlesztő pedagógus tevékenységei

Az intézmény adminisztrációs és statisztikai adatszolgáltatásának végrehajtása, ellenőrzése.

#### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

- Felelősséggel 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 intézményvezetőségnek minden a nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozására irányuló kérdésről,
- óralátogatásokon ellenőrzi a rábízott területeken tevékenykedő kollégák munkáját,
- koordinálja az iskolában szervezett tanórán kívüli tevékenységeket,
- koordinálja az iskolai tehetséggondozó és a fejlesztő, felzárkóztató tevékenységet.
- gondoskodik a nevelőtestületen belüli pontos információáramlásról,
- gondoskodik az alábbiak technikai lebonyolításáról:
  - az iskolai ünnepélyek,
  - a tanulók egészségügyi vizsgálata,
  - nevelőtestületi értekezletek.

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

d.) Az iskolai élet szervezése területén:

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

e.) 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,
- elkészítetteti és ellenőrzi az osztályok órarendjét,
- elkészíti a nevelőtestület beosztását,
- koordinálja a zeneiskolai foglalkozásokat,
- koordinálja a hitoktatást.

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

**Dönt:** a nevelők egyéni kéréseiről, helyettesítő nevelők beosztásáról.

## **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 képviseletére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

#### **a.) Az iskolaszék tagjai**

- Az iskolaszék létszáma: maximum 8 fő.
- A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, az iskolai diákönkormányzatot 2 fő képviseli.
- Az iskolaszék tagja még 1 fő önkormányzati delegált. A fenntartó delegálhat tagot.

#### **b.) Az iskolaszék tagjainak megválasztása**

- *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- *Az iskolai diákönkormányzat képviselőit* az iskolai diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választásnak az új tanév 1. hetében kell megtörténnie. Ezért az iskola 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**

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

### **4.4. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és az Mt. hatálya alá tartozó jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó végrehajtási rendeletek.

## 4.5. A nevelők közösségei

### a.) A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

#### A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyenlő szavazat esetén az igazgató dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.
- A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn. Szükség esetén, a munkaközösségi értekezőken, a tagozatközi vagy évfolyam-megbeszéléseken is emlékeztetőt kell készíteni az elhangzottakról. A szükségességről a megbeszélés vezetője dönt.

### b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- |                             |                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| – Alsós humán               | tagjai: 1-4. osztályban tanítók                           |
| – Alsós reál                | tagjai: 1-4. osztályban tanítók                           |
| – Humán                     | tagjai: humán tantárgyat tanítók                          |
| – Reál                      | tagjai: reál tantárgyat tanítók                           |
| – Testnevelés és szabadidős | tagjai: a tanulók sporttevékenységével foglalkozó nevelők |
| – Osztályfőnöki             | tagjai: felső tagozatos osztályfőnökök                    |

További két szakmai munkacsoport:

- |                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| – gyermekvédelmi | tagjai: minden osztályfőnök    |
| – Idegen nyelvi  | tagjai: idegen nyelvet tanítók |

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

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

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

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

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

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

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

### **c.) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola 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 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, Házi rendjét, 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 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 felsős osztályközösség választ diákönkormányzat küldöttet és helyettest az iskolai diákönkormányzatba.

##### **b.) A diákkörök**

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

Az alaptevékenységben és az önköltségesen működtetett szakkörök a tehetséggondozást szolgálják.

##### **c.) Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Éves Munkaterv szerint ütemezve dolgozik. Kiemelten:

Javaslat-tételi jogköre:

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

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

Véleményezési jogköre:

- Házi rend (elfogadás, illetve módosítás),
- iskolai éves Munkaterv (DÖK-nap),
- SZMSZ – jogszabályban meghatározott részei (módosításkor),

Döntési jogköre:

- tisztségviselőik megválasztása,
- közösségi életük szervezése,
- a Diákönkormányzat, Iskolaszék delegáltjai, Intézményi Tanács delegálja,
- a Diákönkormányzati nap programja,
- Brassóért-díj,
- Kiválóságok táborába delegáltak 1/5 része.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta 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 Munkatervről 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 stb.) az iskola biztosítja.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos pedagógiai feladatok:

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

#### **4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **a.) Az intézményvezetőség 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 intézményvezetőség ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- nevelőtestületi vagy csoport megbeszélések,
- „röpgyűlések”

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

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (körlevél) 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 intézményvezetőség, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetőséggel, 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 képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek 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 félévente,
  - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
  - az alsó aulában elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
  - az iskola honlapján folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a DSK a felső aulában elhelyezett hirdetőabláján tájékoztatják.

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

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

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

### **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 iskola honlapján – naprakészen.
- az osztályfőnökök:
  - az osztály szülői 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 fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az E-naplóban.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, 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 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 igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

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

#### **f.) Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt a gyerekek.

A sportkör vezetője írásban benyújtja az igazgatóhelyettesnek az esedékes versenynaptárt, valamint a mindenkori aktuális órarendhez igazítva a sportfoglalkozások rendjét.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét szervező pedagógus(ok) a versenyt követő héten beszámolnak az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek a versenyeredményekről, illetve folyamatosan a versenyekre való felkészülés szakaszairól.

#### **g.) E-KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés**

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

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

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

A tanulmányi előmenetel megtekintésén túl a szülőknél, gondviselőknél lehetséges van bizonyos ügyek elektronikus intézésére is. Ilyen – iskolánkat érintő – ügýtípusok a következők:

- Beiratkozás általános iskolába
- Átiratkozás intézmények között
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése
- Egyéni tanrendű tanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása
- igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására kérelem benyújtása
- Tanulói mulasztás igazolása
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása
- Bizonyítvány- vagy törzslap másodlat igénylése
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése
- Az adott iskolánál **szülői hozzáféréssel rendelkezők** a gondviselői modulba belépve a menüsorból érhetik el az e-Ügyintézés felületét.

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

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

#### **4.9. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága**

Az iskola Pedagógiai Programját és SZMSZ-ét a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik és letölthetik az iskola honlapjáról. Ezekből egy-egy nyomtatott példányt elhelyezünk az igazgatói irodában.

Minden osztály szülői szervezetének vezetőjével a tanév első SZK összejövetelén ismertetni kell a Pedagógiai Programot és a Házi rendet. Így a szülői tájékoztatás és terjesztés biztosítható.

A diákönkormányzat vezető tanár, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető tanár köteles a szülők és a tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési programról, a Házi rendről, illetve a Pedagógiai Programról.

A Diáksporkör kínálatát minden tanév elején a szülői értekezleten és az első osztályfőnöki órán ismertetni kell.

Az iskola honlapján megtalálható dokumentumok:

- Szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai Program, Helyi tanterv,
- Házi rend,
- SZMSZ,

#### **Az iskolai honlap tartalma:**

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- a nevelő és oktató munkát segítők
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódásai, évisméltési mutatói,
- szakkörök igénybevételének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- hétfégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- iskolai tanév helyi rendje,
- iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma,
- egyébek, aktualitások

## **5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

**A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást az alábbiak szerint végezzük.**

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

- az intézmény fenntartójával: a Külső-Pesti Tankerületi Központtal,
- a Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
- az étkeztetés ügyében a Budapest, XVIII. ker. Gazdasági Ellátó Szolgáltatóval és a HunGast Zrt-vel,
- Városgazda 18 Nonprofit Zrt.-vel,
- a megyei, fővárosi pedagógiai és kerületi szolgálattal,
- Csibész Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- a helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelnek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatban tartó nevelőket az iskola éves Munkaterve rögzítheti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetősége 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 három napon teljesít egészségügyi szolgálatot a kerületi egészségügyi szolgálat védőnője.

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

- Diákönkormányzat,
- Brassó DSK,
- Intézményi Tanács
- a szülői szervezetek:
  - Iskolaszék
  - Szülői Közösség

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

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

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola tanítási időn kívül bérbe adhatja helyiségeit rendezvények megtartására mindenkinek azonos feltételekkel.

## 6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig 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 7<sup>45</sup> és 16<sup>00</sup> között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves 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.

A pedagógusoknak a műszakjuk megkezdése előtt 15 perccel kell megjelenni az iskolában. A heti 32 óras bent tartózkodást az órarend, az iskolai Munkaterv és az igazgató határozza meg.

Betegség esetén a távolmaradást email-ben az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek és az iskolatitkárnak címezve kell jelezni.

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 (7:00-tól) is tartható, ha azt órarendi kérdés indokolja.

A délutáni programok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup>-ig tart. 16<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> között összevont napközit tartunk.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup>-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+2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

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

Nem megfelelő időjárási körülmények esetén az ügyeletes pedagógusok döntése szerint a tanulók az épületben tartózkodnak.

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 tanórán kívüli foglalkozásokat 18<sup>30</sup>-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A tanulási idő védett. 14<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>-ig tart. A tanulószoba 14-16 óráig tart. 16-18 óráig ügyeletet tartunk.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>45</sup> és 16<sup>00</sup> között.

Tanév alatti tanítási szünetekben, a Tankerület által kijelölt intézményben látják el az ügyeletet. Nyári szünetben a tanév utáni első, és a tanévet megelőző héten az ügyeletet kérő tanulók fogadása miatt 7<sup>45</sup>-től 18<sup>00</sup>-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 a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni. Mindezekről az iskola honlapján ([www.brassoiskola.hu](http://www.brassoiskola.hu)) tájékoztatni kell az érdeklődőket.

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

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

Reggeli ügyeletet tart az iskola 6<sup>30</sup>-7<sup>30</sup> között az azt igénylő gyermekek számára.

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

Iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok, nevelőtestületi értekezletek, és diáknap tartása idején az iskola munkarendje az 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 vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

#### **A beléptetés rendje:**

- 7:30 és 7:55 között 2 belépési helyen a Nagyenyed utcai és a Brassó utcai kapukon engedjük be a tanulókat. A szülők a kapukig kísérhetik a tanulókat.
- Az iskola épületébe szülő csak előzetes egyeztetés után, ügyintézés céllal a főbejáraton keresztül léphet be.
- Délután a tanulókat vagy az ebédet követően, vagy 16 órakor kikíséri a nevelő, ekkor vihetik el gyermeküket.
- Ezután a tanulók ügyeleten tartózkodnak. Amennyiben 16 óra után érkeznek a gyermekükért, akkor azt a portán, a kaputelefon segítségével jelezzék!
- Ha az ebéd utáni és a 16 órás időponton kívül szeretnék elvinni rendszeresen, vagy kivételes alkalomból gyermeküket, kérjük, az osztályfőnökkel egyeztessenek és ő intézkedik ezzel kapcsolatban!

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 tanulással vagy a sportolással függ össze.

#### **A biztonságos működést garantáló szabályok:**

- Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.
- Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott baleset-, tűz- és katasztrófavédelmi tájékoztatást.
- A tájékoztatás tényét az elektronikus naplóban rögzíteni kell.
- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!
- Az iskola egész területén és közvetlen környezetében tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést és pénzbírságot von maga után.
- A munkaidőn túl az épületet, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. A helyiségek kulcsait a zárva tartási idő alatt olyan helyen kell tárolni, ahol a megőrzésük biztosított (kulcsos szekrény).
- Az iskola épülete riasztórendszerrel felszerelt. A főbejáratot kapukóddal lehet nyitni.

#### **16 óráig tartó kötelező benntartózkodás:**

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

#### Csengetési rend:

<b>Óra</b>	<b>Becsöngő</b>	<b>Kicsengő</b>
1. óra	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>
2. óra	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>
4. óra	11 <sup>00</sup>	11 <sup>45</sup>
5. óra	12 <sup>05</sup>	12 <sup>50</sup>
6. óra	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>
7. óra	13 <sup>55</sup>	14 <sup>40</sup>
8. óra	14 <sup>50</sup>	15 <sup>35</sup>

A napközis csoportok időbeosztása az órarendhez igazodik.

## 7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

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

### 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 folyamatosan történik. Év közben csak indokolt esetben van lehetőség a foglalkozásból való kilépésre.

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, de 18. életévét betöltötte.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves Munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az éves Munkatervben meghatározott héten a 4. osztályos osztályfőnökök erdei iskolát szervezhetnek. A tanulók részvétele az erdei iskolában önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az erdei iskolák ütemterve az alsós munkatervben tervezendő.

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

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

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az önkiszolgáló étkezés rendjét igazgatói utasítás szabályozza. A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az önköltséges ebédtetésben 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 osztályfőnök, az iskolapszichológus és a fejlesztőpedagógus 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 jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- 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.
- 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:**

- 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.

- 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.

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

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

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv alapján készült helyi tanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt 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.
- az iskolai vezetői óralátogatások szaktanácsadói típusú, kompetencia alapú, segítségnyújtó szándékú látogatások.

## 10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS

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

Két testnevelés óra alóli felmentés feltételei:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről:

27§ „(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján – amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik – a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.”

## 11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

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

A megállapodásnak biztosítania kell:

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

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

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

### **12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

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

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

Az osztályfőnököknek alsóban a tanév első napján, felsőben 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 órán. Ennek során ismertetni kell:
  - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - o a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - o a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek 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 vagy pedagógiai asszisztens 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 rosszullet 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, rosszulletet 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 nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt jegyzőkönyvet a [www.om.hu/baleset](http://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 tovább küldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul.

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

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

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

### **12.4. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek és a honvédelmi intézkedési tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor

- szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők balesetmegelőzési-feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató vagy megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (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 szerveket, 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 benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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 tudja 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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.

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

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

Rendkívüli események közé tartozik különösen:

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

## **14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **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. Az iskola nevelői megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
4. Hozzájárul a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez.
5. Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, segítséget nyújt rendszeres művelésükhöz.
6. Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását (Brassós dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, közreadása).

### **Az állomány fejlesztése, a gyűjtemény szervezése**

1. A könyvtár feladatainak ellátása érdekében a teljes állomány folyamatos gondozást igényel. A tervszerű állományalakításhoz szükséges az új könyvek folyóiratok és AV dokumentumok ismerete.
2. Az állomány gondozása érdekében:
  - tájékozódni kell a megjelent dokumentumokról,
  - kapcsolatot kell tartani más könyvtárakkal, oktatási és művelődési intézményekkel; kerületi könyvtárak, és iskolai könyvtárak)
3. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az igazgató és a nevelőtestület javaslatait. 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. A selejtezési javaslatot a könyvtár vezetője készíti. (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  
kölcsonözhető 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 könyvtárhasználati szabályzat alapján) kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó információ kutatásában, esetenként témafigyelést, irodalomkutatást végez.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

#### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az állomány gyarapítás a fenntartó feladata.

#### **Záró rendelkezések**

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

#### **14.1. Könyvtárhasználati szabályzat**

1. A könyvtár szolgáltatásai
  - az állomány egyéni és csoportos használata
  - a könyvtárban tartott csoportos foglalkozások
  - tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
  - kölcsönzés
  - könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
  - tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
2. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amíg az intézménnyel jogviszonyban állnak. A beiratkozás és szolgáltatások igénybevétele díjtanlan.

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: szak módszertani folyóiratok)

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

7. Kölcsönzés

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

8. A kihelyezett letétek kezelése

A szaktanterembe kihelyezett állományért a nevelők anyagi felelősséggel tartoznak.

#### **14.2. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

A Brassó utcai Általános Iskola könyvtára által gyűjtött 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.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Lehetőség a könyvtár szolgáltatásaink folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

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

1. Kézikönyvtári állomány: Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonokat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket

- összefoglalókat, adattárakat,
  - atlaszokat, térképeket,
  - tankönyveket.
2. Ismeretközlő irodalom: Gyűjteni kell a helyi tantervnek megfelelő az egyes tantárgyakhoz meghatározott:
- ismeretterjesztő és szakkönyveket,
  - házi és ajánlott olvasmányokat,
  - a tanuló munkáltatásához használható dokumentumokat.
3. Szépirodalom: Gyűjteni kell a tantárgyak tantervi és érékelési követelményeinek megfelelő
- kiadványokat,
  - házi és ajánlott olvasmányokat,
  - életműveket,
  - népköltészeti alkotásokat,
  - antológiákat.
4. Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak
  - pedagógiai és pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
  - A Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
  - tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
  - tantárgyak módszertani segédkönyvei és segédletei,
  - a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
  - iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
  - oktatási intézmények tájékoztatói,
  - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
  - az iskola és a kerület történetéről szóló dokumentumok,
5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)  
Válogatva kell gyűjteni a könyvtári munka módszertani segédleteit és összefoglaló munkáit, könyvtári jogszabályokat, irányelveket, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, folyóiratokat.

#### **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 tankönyvrendelésben és szétosztásban.
  - együttműködik a KELLO-val.
3. Az iskola biztosítja, hogy a délutáni foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével 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 diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

6. Az állam ingyenesen biztosítja a tanulók számára a tankönyvhasználatot.

7. Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból

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

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

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

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

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. A hitelesítés „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegző használatával és cégszerű aláírással történik. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola 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 CXCV. törvény**, illetve a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek. 20/2012. 54. § (2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola 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 kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.
13. Fegyelmi eljárás csak 10 év feletti tanuló esetében indítható.
14. A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - f) kizárás az iskolából.

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 iskolaújság legalább évi egyszeri kiadása /BrassóSok(k).

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 tanévnnyitón való megajándékozása iskolánk emblémájával ékesített pólóval,
- a farsangi bál a gyerekeknek
- 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 gyásznapi), 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
- Dicséret oklevél – sporttevékenységért vagy egyéb szervező közösségi munkáért

Honlapunk (www.brassoiskola.hu) naprakész működtetése.

## 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

A Brassó Utcai Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 1.1 Jogszabályi háttér

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

a.) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b.) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

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

### 1.1. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a.) A Brassó Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. május 25-i értekezletén elfogadta.

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

### 1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

c.) Az Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

d.) Adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e.) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony

megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

## **2. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép,
- KRÉTA e-Napló

Az adatkezelés technikai lebonyolításában az iskolatitkárok vesznek részt.

### **2.1 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, adatvédelmi felelőst és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- pedagógusok
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (szakmai munkacsoport vezető)
- iskolapszichológus
- fejlesztő-pedagógus
- gyógypedagógus
- az iskolai weblap szerkesztésével megbízott felnőtt dolgozó

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

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

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

A személyes adatok kezelésének hozzájárulásáról írásban kell nyilatkozni.

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

A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az igazgatója 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.

#### **2.2.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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.

### **2.2.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatotti

, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **3. A gyermek jogainak védelméről**

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

Az iskola népszerűsítése érdekében a gyermekekről, pedagógusokról fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készül, mely a nyilvánosság számára hozzáférhető az iskola internetes honlapján, facebook oldalán, instagram oldalán, illetve nyomtatott kiadványokban megjelenhetnek.

Az adatkezelés jogalapja a törvényes képviselő az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti előzetes hozzájárulása. Az adatkezelés időtartama 5 év, illetőleg az érintett hozzájárulásának visszavonása esetén a visszavonásig tart.

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

### **4. Adatvédelmi incidens**

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

A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

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

## **5. Tanulók adatai**

### **5.1. Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok köre**

a.) A tanuló személyes adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,

- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
  - TAJ-száma,
  - nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b.) a szülő/törvényes gondviselő adatai:
- szülő/törvényes gondviselő születéskori és jelenleg használt neve,
  - elérhetősége /telefonszám, e-mail cím/,
  - állandó lakásának és tartózkodási helyének címe.
- c.) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
- felvétellel kapcsolatos adatok /pl.: előző iskola/,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló diákigazolványának azonosító száma, érvényessége,
  - a tanuló tanulmányi értékelés alóli felmentése, évisméltés,
  - tanulói azonosítószáma (oktatási; mérési azonosító),
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a egyéni tanrendű tanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - az országos mérés-értékelés adatai,
  - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **5.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

A Beírási napló a következő adatokat tartalmazza:

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

- jogviszony vége
- átvevő intézmény
- évfolyamismétlés
- jogviszony szüneteltetés/egyéni tanrendű tanulói jogviszony ideje, határozat száma
- egyéb

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

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

## **5.2. Az adatok továbbításának rendje**

### **A tanulók adatai továbbíthatók**

a.) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, kormányhivatal részére:

A tanuló

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonyának
  - kezdete és megszűnésének ideje,
  - szünetelésének ideje,
- egyéni tanrendű tanulói jogállása,
- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából,
- a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

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

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

A tanuló

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

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

A tanuló

- a neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

- mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- e.) a fenntartó részére: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához a tanuló szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából.
- f.) a tankönyvforgalmazókhoz a számla kiállításához a tanuló szükséges adatai.
- g.) a gyermek, a tanuló
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.
  - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai a lemorzsolódással veszélyeztetettségének február 20-ig, illetve június 30-ig történő továbbítása céljából.

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

### **5.3. Az adatok védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény 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.

### **5.4. Az adatok vezetése, tárolása**

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

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

## **6. Alkalmazottak adatai**

### **6.1. Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi anyag adatköre:

A köznevelési foglalkoztatott

- személyes adatai:
  - név (születéskori név),
  - születési hely, idő,
  - anyja neve,
  - TAJ szám, adóazonosító jel, oktatási azonosító szám,
  - lakóhely, tartózkodási hely,
  - telefonszám, e-mail cím,
  - családi állapot,
  - állampolgárság,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított eredeti hatósági bizonyítvány,
- gyermekeinek adatai (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, adószám, TAJ-szám),
- végzettségek:
  - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
  - szakképzettsége(i),
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
  - a meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
  - tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- minősítési eljárás időpontja, tartalma, eredménye,
- Munkaviszonyra vonatkozó adatok:
  - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - a korábbi munkaviszony(ok) adatai (pl.: időtartam, megnevezés, a megszűnés módja stb.)
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fajtája, kezdete (vége),
  - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
  - a foglalkoztató szerv neve, székhelye,
  - jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
  - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés, díjak és más elismerések adatai,
  - személyi juttatások, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
  - a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás (munkaköri leírás),
  - fegyelmi büntetés,
  - kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- szabadság, kiadott szabadság, munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **6.2. Az adatok továbbításának rendje**

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

## **6.3. Az adatok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény 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.

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

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

## **6.4. Az adatok vezetése, tárolása**

A köznevelési foglalkoztatottijogviszony létesítésekor az igazgatója gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai (továbbiakban személyi anyag) az 1992. évi XXXIII. Törvény 5. sz. melléklete szerinti adatokból áll. A személyi anyag kézzel és nyomtatott formában készül. A köznevelési foglalkoztatott 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 igazgatója felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az egyik iskolatitkár végzi.

## **7. Másolathoz való jog**

A szülőnek jogában áll a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről, bizonyítványáról másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A csoportmunka értékelése esetén minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, másét nem.

Az érintett által kért másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

## **8. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

### **8.1. A kezelt adatok köre**

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

### **8.2. Az adatkezelés célja**

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

### **8.3. Az adatkezelés jogalapja**

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

### **8.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

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

### **8.5. Adatbiztonsági intézkedések**

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor a portán került elhelyezésre.

A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### **8.6. Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében, valamint a főbejáratnál van kamera elhelyezve.

### **8.7. Az érintettek jogai**

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatójának kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

## AZ ISKOLA ÉPÜLETEI, HELYISÉGEI, LÉTESÍTMÉNYEI

Fő épület: 22 tanterem és kiszolgáló helyiségek

Melléképület: 4 tanterem és kiszolgáló helyiségek

Tornaterem, öltöző és kiszolgáló helyiségek

Szabadtéri sportpálya:

- műfüves labdarúgó (20 m x 40 m)
- bitumenes kosárlabda
- strandröplabda

Szabadtéri távolugrópálya

Földes sportpálya (labdarúgás)

Napközis játszó udvar

Kerékpártároló

Udvar:

- pingpong asztalok
- streetball palánkok
- teqball asztalok
- udvari játszóeszközök
- kemence

## 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.

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

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

**A PEDAGÓGUSOK HETI MUNKAI DŐKERETÉNEK  
NYILVÁNTARTÁSÁHOZ**

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A tanórával lekötött rész 24 óra/hét tantárgyfelosztás szerint.

A 24 óra/hét fölött 32 óráig fennmaradó időben végzendő feladatokat az igazgató az éves Munkatervben, a körlevélben vagy egyéb módon rendeli el, és erről a dolgozó hetente egyéni nyilvántartást vezet a Kréta rendszerben.

A fennmaradó 8 órában végzett munkáról nem kell nyilvántartást vezetni.

## KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iskola valamennyi kulcsra zárható helyisége az aznapi utolsó foglalkozás után bezárandó.

A könyvtár, a 106. tanterem, a természettudományos 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

### Bejárati ajtó és kapukulccsal rendelkezhet:

Váradí Petra – igazgató  
Kissné Anna Ildikó – igazgatóhelyettes  
Molnárné Korda Ildikó- igazgatóhelyettes  
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 pánccs szekrényében zárandó el.**

## AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ VEZETÉSÉNEK HELYI SZABÁLYOZÁSA

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

## KÖTELEZŐ BENT TARTÓZKODÁS

Ikt. sz.: klik035120001/...../.....

Tisztelt Szülők!

A 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény értelmében délután 16 óráig kötelező a benntartózkodás a tanulók számára. Az iskolában folyó délutáni elfoglaltságok (szakkör, korrepetálás, sportfoglalkozás, zene, hittan...) pontos idejéről és a pótjelentkezések lehetőségéről az első héten tájékoztatjuk Önöket. A napközis és tanulószobai foglalkozások természetesen már az első naptól működnek. Ügyeletet reggel 7-től, illetve délután 18 óráig biztosítunk a tanulóink részére. A szülő kérheti, hogy gyermekét a kötelező benntartózkodás alól mentesítsük a tanítási órák után, az alábbi kérvény kitöltésével.

Várad Petra s.k.  
igazgató

### KÉRELEM

Tárgy: kötelező bent tartózkodás idejének módosítása

Tisztelt Igazgató!

Alulírott ..... (szülő/gondviselő neve), azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy ..... nevű, ..... osztályos gyermekemet a 16<sup>00</sup> óráig tartó iskolai bent tartózkodás alól az alábbi távozási időpontok engedélyezésével felmenteni szíveskedjék. Gyermekem felügyeletéről a 16 óráig terjedő időszakban gondoskodom.

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

HÉTFŐ:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> ebéd után	<input type="checkbox"/> 14 <sup>30</sup> órákor	<input type="checkbox"/> 16 órákor
KEDD:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> ebéd után	<input type="checkbox"/> 14 <sup>30</sup> órákor	<input type="checkbox"/> 16 órákor
SZERDA:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> ebéd után	<input type="checkbox"/> 14 <sup>30</sup> órákor	<input type="checkbox"/> 16 órákor
CSÜTÖRTÖK:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> ebéd után	<input type="checkbox"/> 14 <sup>30</sup> órákor	<input type="checkbox"/> 16 órákor
PÉNTEK:	<input type="checkbox"/> tanítás után	<input type="checkbox"/> ebéd után	<input type="checkbox"/> 14 <sup>30</sup> órákor	<input type="checkbox"/> 16 órákor

Indoklás: .....

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

Tisztelettel:

.....  
szülő/gondviselő aláírása

### Határozat

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

Jelen határozatban foglaltak ellen, a közléstől számított 15 napon belül a Külső-Pesti Tankerületi Központ 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 ..... 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. CXCV. törvény a köznevelésről 55. § rendelkezésének megfelelően adtam meg a felmentést.

Budapest, 20..... év .....hó .....nap

Várad Petra  
igazgató

Határozatot kapja: 1.) Gondviselő  
2.) Irattár

## AZ ÜGYELETES NEVELŐK FELADATA

Az iskola három különálló épületszárnyában a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében napi 4+2 ügyeletes nevelőnek kell tevékenykedni:

<b>Főépület (UDVAR)</b>	(2 fő)
földszint, emelet	(2 fő)
<b>Zöld épület</b>	(1 fő)
<b>Tornaterem</b>	(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- 8-ig az alsó és felső folyosó ügyeletes az adott folyosó tantermeit felügyeli.
- Az első szünetben az alsó folyosó ügyeletes az alsó szinten lévő tantermekben étkező tanulókat felügyeli, biztosítva a kulturált étkezést és a fegyelmet.
- Az első szünetben a felső folyosó ügyeletes a felső szinten lévő tantermekben étkező tanulókat felügyeli, biztosítva a kulturált étkezést és a fegyelmet.
- A további órák közötti szünetekben az ügyeletesek az udvaron felügyelnek, biztosítják a tanulók kivonulását az udvarra, vagy rossz idő esetén a felügyeletet.
- 16-18 óráig tartó ügyelet ellátása beosztás 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 109. tanteremben.  $\frac{1}{2}$  8-kor a tanulókat átadja az udvari ügyeleteseknek.