

Budapesti Nemzetközi Iskola
International School of Budapest és
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS.....	1
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma.....	1
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere különösen	1
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	1
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága.....	2
2	INTÉZMÉNYI ADATOK	2
2.1	Alapadatok	2
2.2	Az intézmény alapfeladatai.....	2
2.3	Az intézmény alapidokumentumai.....	3
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	3
3.1	Az ISB szervezeti ágrajza az SZMSZ 8. mellékletében részletesen megtalálható.	3
3.2	Az ISB tanulmányi területei.....	3
3.3	Az intézményvezetés	3
3.3.1	Az Igazgató	3
3.3.2	Az igazgatóhelyettesek.....	5
3.3.3	A vezetőség kapcsolattartási formái.....	8
3.3.4	A kibővített iskolavezetés	9
3.3.5	Az aláírás, kiadmányozás szabályai	11
3.3.6	A képviselői szabályai	12
3.3.7	A helyettesítés rendje	12
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	12
4.1	A pedagógusok közösségei	12
4.1.1	A nevelőtestület.....	12
4.1.2	A szakmai munkaközösségek.....	13
4.1.3	A szakmai munkacsoportok	13
4.2	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége.....	13
4.3	Adminisztrációs és karbantartói feladatok.....	14
4.4	Az iskola tanulói közösségei.....	14
4.5	Az iskola szülői közösségei	15
5	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
5.1	Az iskolavezetés kapcsolattartási formái	15
5.2	A nevelőtestület belső kapcsolattartásai formái.....	15
5.3	Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás formái és szabályai	15
5.4	Az iskola és a tanulók közötti kapcsolattartás formái és szabályai.....	16
6	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
6.1	Az oktató-nevelő munka ellenőrzése	16
6.2	Tanügyi ellenőrzés	17
6.3	A biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése.....	18
6.4	A pedagógusok értékelésének alapelvei	18
7	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	18

7.1	Az iskola nyitvatartása.....	18
7.2	A tanórák és szünetek rendje	19
7.3	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	19
7.4	A belépés és benntartózkodás rendje	20
7.5	A pedagógusok munkarendje.....	20
7.6	A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítők munkarendje.....	20
8	AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK ÉS BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI SZABÁLYAI	20
8.1	A szaktantermek használata.....	20
8.2	A berendezések használata	21
9	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	21
9.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	21
9.2	Időszakos tanórán kívüli foglalkozások, tanulmányi kirándulások	21
9.3	Egyéni tanórán kívüli foglalkozások	22
10	ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK.....	22
11	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	22
11.1	Kapcsolattartás partnerszervezetekkel	22
11.2	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..	23
11.3	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	23
11.4	Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	23
12	VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK.....	24
12.1	Általános szabályok a tanítási időszak idején	24
12.2	Tanulmányi kirándulásokra vonatkozó eljárásrend.....	24
12.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
12.4	A tanulóbaesetek megelőzését célzó szabályok	25
12.5	Rendkívüli veszélyhelyzetek kezelése	25
12.6	A tanulók és pedagógusok lelki egészségének megóvását célzó eljárások	26
12.7	A képesség- és személyiségfejlesztési feladatok megszervezése.....	26
13	A FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI.....	27
14	A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI SZABÁLYAI	27
15	AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ SZABÁLYAI.....	27
15.1	Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	27
15.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28
15.3	Az iskolai dokumentumokról szóló tájékoztatás rendje.....	28
15.4	A tanulók által előállított termékek vagy szellemi alkotások díjazásának szabályai	28
16	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29

1 BEVEZETÉS

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek, a hatályos miniszteri rendeletnek (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet), az iskola alapító okiratának és működési engedélyének továbbá az iskola nemzetközi akkreditációinak megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét. Kijelöli az alapfeladatok körét és azok végrehajtásának részleteit.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere különösen

- ✓ 2011. évi CXC. törvény nemzeti köznevelésről szóló (továbbiakban Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló (továbbiakban 20/2012. EMMI rendelet)
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban MT.)
- ✓ 229/2012. kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- ✓ 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztörvényevők juttatásáról és kedvezményeiről
- ✓ 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ✓ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ✓ 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, annak mellékletei és a függelékét képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed

- ✓ az ISB-vel köznevelési jogviszonyban vagy munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,
- ✓ az ISB fenntartójával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló minden olyan személyre, aki munkaköréből vagy feladataiból adódóan részben vagy egészben az ISB feladatellátási helyein végez tevékenységet,
- ✓ az ISB-vel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, törvényes képviselőikre és minden olyan személyre, aki a törvényes képviselők rendelkezése alapján a tanulót az intézménybe kísérheti, illetve onnan elviheti,
- ✓ azon harmadik személyekre, akik az ISB feladatellátásában erre irányuló polgári jogi szerződés alapján részt vesznek, ideértve a velük munkaviszonyban illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló vagy érdekükben, illetve javukra eljáró személyeket is;
- ✓ az intézmény feladatellátási helyére belépő, illetve ott tartózkodó, a fentiekben nem szabályozott harmadik személyekre a tartózkodás jogcímétől, illetve jogszerűségétől függetlenül.

Az SZMSZ-ben meghatározott rendelkezések betartása kötelező, azok nem vagy nem teljeskörű megtartása súlyos kötelezettségszegésnek (súlyos szerződésszegésnek) minősül.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága

Az SZMSZ nevelőtestület általi véleményezésével párhuzamosan az igazgató kikéri a szülői közösséget érintő kérdésekben a Szülői Közösség, a tanulókat érintő kérdésekben a Diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el, s a fenntartó fogadja el. A hatálybalépéssel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

2 INTÉZMÉNYI ADATOK

2.1 Alapadatok

Az intézmény neve: Budapesti Nemzetközi Iskola – International School of Budapest és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény rövid neve: Budapesti Nemzetközi Iskola - ISB

Székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 97-103.

OM azonosító: 035019

Működési engedély szám: BM/15167-1/2024

Az intézmény alapítója: Budapesti Nemzetközi Iskola Alapítvány

Az intézmény fenntartója: Nemzetközi Oktatási Központ Alapítvány

A fenntartó székhelye: 1117 Budapest, Budafoki út 97-103.

Az intézmény adószáma: 18140091-1-43

Az intézmény típusa: többcélú nevelés-oktatási intézmény, összetett iskola, mely a nemzetközi általános iskola és gimnázium ágon a Cambridge International Examinations szervezetnek az Angol Nemzeti Alaptantervre épülő nemzetközileg elfogadott tanrendje, a nemzetközi gimnázium utolsó két évfolyamán az International Baccalaureate Organization (IBO) Diploma Programjának tanrendje, valamint a két tanítási nyelvű tagozaton a magyar Nemzeti Alaptanterv szerint oktat. Az iskolát, mint a Cambridge International School regisztrált iskoláját a Cambridge International Examinations HU028 számon akkreditálta 2014. július 24-én.

További nemzetközi akkreditációk: International Baccalaureate Diploma Program, Cognia

Az oktatás munkarendje: nappali rendszerű

2.2 Az intézmény alapfeladatai

- ✓ óvodai nevelés,
- ✓ általános iskolai nevelés-oktatás,
- ✓ általános középiskolai nevelés és oktatás

Az intézmény alaptevékenységei a TEÁOR jegyzék szerint:

- ✓ 85.10 iskolai előkészítő nevelés és oktatás
- ✓ 85.20 alapkú oktatás 1-4. évfolyamon
- ✓ 85.31 általános középfokú oktatás
- ✓ 85.59 köznevelés kapcsolódó egyéb nevelés, napközi és tanulószobai foglalkozás

Az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek:

- ✓ 85.51 sport és szabadidős képzés
- ✓ 85.52 kulturális képzés

- ✓ 55.51 gyermekétkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás útján

Az intézmény kiegészítő tevékenységként az alaptevékenységgel összefüggő vállalkozási tevékenységet folytathat.

2.3 Az intézmény alapidokumentumai

- ✓ alapító okirat,
- ✓ a Belügyminisztérium által kiadott működési engedély,
- ✓ pedagógiai program (és mellékletei),
- ✓ SZMSZ (és mellékletei),
- ✓ Házi rend (és mellékletei),
- ✓ az ISB által közzétett egyéb, a tanulókra, a tanulók szüleire vagy az ISB foglalkoztatottjaira kiterjedő hatályú belső szabályozók és mellékleteik (úgy mint különösen egyenruha szabályzat, laptop szabályzat)
- ✓ a nemzetközi akkreditációs engedélyek.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez, a kerettantervi szabályozáshoz és a nemzetközi akkreditációkhoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. A pedagógiai program az iskola honlapján elérhető.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 Az ISB szervezeti ábrája az SZMSZ 8. mellékletében részletesen megtalálható.

3.2 Az ISB tanulmányi területei

	Nemzetközi (betűjele: Int)	Két tanítási nyelvű (betűjele: B)
Oktatás nyelve	angol	angol – magyar
Tanterv	nemzetközi	nemzetközi – NAT
Évfolyamok	általános iskola 1+8 évfolyam (1 évfolyam iskola előkészítő+8 alapfokú iskolai évfolyam) gimnáziumi 4 évfolyam	általános iskola: 1+8 évfolyam (1 évfolyam iskola előkészítő+8 alapfokú iskolai évfolyam) gimnázium: 1+4 évfolyam (1 évfolyam nyelvi előkészítő+4 évfolyam)

3.3 Az intézményvezetés

3.3.1 Az Igazgató

Az Igazgatót az alapító okiratban megjelöltek szerint - a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével – a fenntartó bízza meg. A feladat- és hatásköre kiterjed mindazon feladatokra, amelyet az Nkt. vagy kapcsolódó rendeletei az igazgató (főigazgató, a továbbiakban együtt: igazgató) feladat- és hatáskörébe utalnak, továbbá amelyet a fenntartó részére megjelöl, vagy amelyet a nevelési-oktatási intézmény belső szabályzata – annak megnevezésétől függetlenül – feladat- és hatáskörébe utal. A köznevelési intézmény törvényszerű és szakszerű működéséért – ideértve a gazdálkodást is – az igazgató egyszemélyben felelős, különösen a fenntartó felé.

Az igazgató munkaköri leírásának minimális tartalmát a jelen SzMSZ melléklete tartalmazza azzal, hogy amennyiben az SzMSZ-ben rögzített munkaköri leírás és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra irányadó kinevezéshez illetve magasabb vezetői megbízáshoz (kinevezéséhez) csatolt munkaköri leírás

között eltérés van, úgy munkajogi felelősségi szempontból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra irányadó kinevezéshez illetve magasabb vezetői megbízáshoz (kinevezéshez) csatolt munkaköri leírást kell irányadónak tekinteni.

Az Igazgató esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a feladat- vagy hatáskörébe tartozó egyes feladatok teljesítését írásban az ISB más alkalmazottjára vagy harmadik személyre ruházhatja át. Az Igazgató részére a munkáltatói jogkör gyakorlója általános jelleggel vagy esetenként előírhatja, hogy bizonyos feladatokat nem jogosult másra átruházni, azt személyesen köteles ellátni, feltéve, hogy ez nem sérti az intézmény részére nevelési-oktatási feladataival összefüggésben az Nkt. 24. § (1) bekezdésben biztosított szakmai önállóságot.

Jogállása: magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

Főbb feladatai:

- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, alapító okirat, működési engedély, egyedi hatósági határozat vagy fenntartói döntés nem utal más hatáskörébe;
- ✓ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a fenntartó jóváhagyásához / egyetértéséhez kötött szabályzatok esetén a fenntartó jóváhagyásához, egyetértéséhez szükséges folyamatok előkészítéséért és teljeskörű végrehajtásáért;
- ✓ képviseli az intézményt;
- ✓ felelős a pedagógiai munkáért (ideértve a nemzetközi akkreditációt is);
- ✓ felelős a tanítási év előkészítésével kapcsolatos vagy ahhoz szükséges fenntartói döntések határidőben történő beszerzésére irányuló folyamatok végrehajtásáért (ideértve az előkészítést és utánkövetést is);
- ✓ felelős a nevelőtestület vezetéséért;
- ✓ felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- ✓ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- ✓ felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- ✓ felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- ✓ felelős a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- ✓ felelős (amennyiben az működik) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kereteinek biztosításáért, továbbá különösen a rendszeres kommunikációt és az akadálymentes együttműködést biztosító feltételek kialakításáért és fenntartásáért;
- ✓ felelős a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;
- ✓ felelős a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- ✓ felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért;
- ✓ felelős az osztályba-, csoportba sorolásért;
- ✓ felelős a tantárgyfelosztás elkészítéséért, fenntartói jóváhagyásra történő beterjesztésért, a tantárgyfelosztás szerint a tanári és tanulói órarend elkészítéséért;
- ✓ felelős a munkaidő beosztásáért és nyilvántartásáért teljeskörűen;
- ✓ felelős a Cognia-val való kapcsolattartásért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

3.3.2 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az Igazgató nevezi ki a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után, fenntartó előzetes egyetértése mellett. Az igazgatóhelyettesek munkájukat az igazgatóval egyeztetve, az igazgató irányításával és ellenőrzése mellett, de egyéni felelősséggel (szakmai és munkajogi értelemben is), önállóan végzik. Az intézményben három igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját: a magyar általános igazgatóhelyettes, az alsó tagozatért (Primary) felelős igazgatóhelyettes és a felső tagozatért és középiskoláért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes.

Mindhárom igazgatóhelyettes a megnevezett alapfeladatkörökön túl további vezetési részfeladatokat is ellát.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed mindazon feladatokra, amelyet a rá irányadó kinevezés, vezetői megbízás, illetve munkaköri leírás tartalmaz, vagy amelyet az igazgató az igazgatóhelyettes részére megjelöl, vagy amelyet a nevelési-oktatási intézmény belső szabályzata – annak megnevezésétől függetlenül – az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörébe utal.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírásának minimális tartalmát a jelen SzMSz és annak melléklete, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra irányadó kinevezéshez, illetve magasabb vezetői megbízáshoz (kinevezéséhez) csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

A magyar általános igazgatóhelyettes feladatai különösképpen:

- ✓ jogosult és köteles az igazgató helyett és nevében eljárni a magyar köznevelés hivatali ügyeinek tekintetében (általános meghatalmazás);
- ✓ felelős a teljes adminisztrációs folyamat megfelelő működéséért (akár közvetlenül az intézmény által foglalkoztatott munkavállalók útján, akár harmadik személy útján);
- ✓ felelős az oktatási nyilvántartások vezetésért, a jogszabályban vagy egyedi hatósági döntésben előírt adatszolgáltatási kötelezettség határidőben és jogszerűen történő teljesítéséért;
- ✓ felelős a kapcsolattartásért a magyar köznevelés résztvevői irányában (ideértve különösen a köznevelésért felelős minisztert, Oktatási Hivatalt, az intézmény működésének vizsgálatára jogosult további szerveket, szervezeteket);
- ✓ felelős a magyar ágazati jogszabályoknak megfelelő tanügyi nyilvántartások vezetéséért és megőrzéséért (ideértve a feladatok megszervezése, végrehajtása, felügyelete, utánpótlása);
- ✓ felelős a KRÉTA felület működtetéséért;
- ✓ kapcsolattartás az iskolaorvossal, munkavédelmi feladatokat ellátó partnerrel és a tűz- és katasztrófavédelmi felügyelővel;
- ✓ felelős a két tanítási nyelvű tagozat magyar programjának irányításáért, tantervének fejlesztéséért;
- ✓ felelős a magyar középfokú felvételi eljárásban való részvételért (tanulók és intézmény vonatkozásában egyaránt, ideértve a középfokú felvételi eljárás megszervezését és lebonyolítását);
- ✓ felelős a magyar tantárgyi területhez kapcsolódóan a képességfejlesztés és tehetséggondozás megszervezéséért;
- ✓ felelős a tankönyvvizsgák irányításáért a magyar nyelven oktatott tantárgyak tekintetében;
- ✓ felelős az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezéséért a magyar nyelven oktatott tantárgyak tekintetében;
- ✓ felelős a magyar országos mérések, tanulmányi és kulturális versenyek megszervezéséért és lebonyolításáért;
- ✓ felelős a magyarországi helyszínre irányuló és magyar kultúrához kapcsolódó hagyományőrző és természetjáró programok szervezéséért;
- ✓ felelős a költségvetésben a két tanítási nyelvű program számára meghatározott keretek megtartásáért és célszerű felhasználásának tervezéséért, végrehajtásáért, referál az igazgató, illetve erre irányuló kérés esetén a fenntartó felé;
- ✓ felelős a magyar nyelven oktató tanárok pedagógiai munkájának értékeléséért, pedagógusminősítési eljárásaik és szakmai továbbképzéseik megszervezéséért;

- ✓ felelős a magyar nyelven oktató pályakezdő pedagógusok mentorálásának megszervezéséért;
- ✓ felelős a magyar nyelven oktató és/vagy a magyar Nemzeti Alaptanterv szerinti tantárgyakhoz és a nevelő-oktató munkához kapcsolódó szakmai munka tervezéséért, koordinálásáért és ellenőrzéséért;
- ✓ kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel, a szülői közösséggel és az iskolai diákönkormányzat vezetőivel amennyiben az a két tanítási nyelvű tanulmányi területhez kapcsolódik;
- ✓ a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen a koordinátorok szakmai középvezetői feladatainak irányítása, felügyelete és ellenőrzése továbbá a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen nevelés-oktatási tevékenységet ellátó pedagógusok szakmai munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

Az alsó tagozatért (Primary) felelős igazgatóhelyettes feladatai különösképpen:

- ✓ az előkészítő csoport és az alsó tagozat (Primary: 1-5. évfolyam) (a továbbiakban együtt: alsó tagozat) mindennapi munkájának megszervezése;
- ✓ kapcsolattartás a nemzetközi akkreditációs szervezetekkel és oktatási intézményekkel, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a nemzetközi akkreditációs eljárásoknak megfelelő nyilvántartás megszervezése, felügyelete, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, az angol nyelvű program irányítása, tantervének fejlesztése;
- ✓ az alsó tagozaton (tanulmányi területtől függetlenül) nevelés-oktatási feladatot végző pedagógusok esetében az adminisztrációs feladatok elvégzésének ellenőrzése;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, angol tantárgyi területhez kapcsolódóan a képességfejlesztés és tehetséggondozás megszervezése;
- ✓ a tankönyvrendelés irányítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, angol nyelven oktatott tantárgyak tekintetében;
- ✓ osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezése az angol nyelven oktatott tantárgyak tekintetében, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a szintfelmérések megszervezése a jelentkezők és átjelentkezők számára, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a mérés - értékelés, tanulmányi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a Cambridge akkreditáció szerinti vizsgák megszervezése és lebonyolítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ a nemzetközi programhoz kapcsolódó kulturális programok szervezése, az alsó tagozaton;
- ✓ a költségvetésben a nemzetközi program számára meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése, meghatározása, ellenőrzése és referálás az igazgató, illetve erre irányuló kérés esetén a fenntartó felé;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, angol nyelven oktató pedagógusok és pedagógiai asszisztensek pedagógiai munkájának értékelése, és szakmai továbbképzéseik megszervezése;

- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, pályakezdő pedagógusok mentorálásának megszervezése;
- ✓ a hiányzó tanárok helyettesítésének megszervezése tanulmányi területtől függetlenül alsó és felső tagozaton egyaránt;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, a pedagógusok és pedagógiai asszisztensek kötött munkaidejének nyilvántartásának ellenőrzése, ellátott feladatok nyilvántartásának ellenőrzése;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, a szakmai munka koordinálása és ellenőrzése;
- ✓ az Edupage belső kommunikációs rendszer működtetése, továbbá annak a KRÉTA felülettel való egyezőségének (összhangjának) biztosítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton;
- ✓ kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel, a szülői közösséggel és az iskolai diákönkormányzat vezetőivel a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, alsó tagozaton, továbbá a tanulmányi területtől függetlenül bármely kérdésben, alsó tagozaton, ha az egyszerű megítélésű vagy csekély jelentőségű,
- ✓ a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen a koordinátorok szakmai középvezetői feladatainak irányítása, felügyelete és ellenőrzése továbbá a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen nevelés-oktatási tevékenységet ellátó pedagógusok szakmai munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

A felső tagozatért és gimnáziumért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes feladatai különösképpen:

- ✓ a felső tagozat és a gimnázium (Secondary: 6-12. évfolyam, a továbbiakban a gimnáziumi évfolyamokkal együtt: felső tagozat) mindennapi munkájának megszervezése;
- ✓ kapcsolattartás a nemzetközi akkreditációs szervezetekkel és oktatási intézményekkel, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a nemzetközi akkreditációs eljárásoknak megfelelő nyilvántartás megszervezése, felügyelete, a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton, az angol nyelvű program irányítása, tantervének fejlesztése;
- ✓ a felső tagozaton nevelés-oktatási feladatot végző pedagógusok esetében az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése (tanulmányi területtől függetlenül) továbbá az Edupage és a KRÉTA felület adattartalmának egyezőségének (összeegyeztethetőségének) biztosítása;
- ✓ az angol tantárgyi területhez kapcsolódóan a képességfejlesztés és tehetséggondozás megszervezése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a tankönyvrendelés irányítása az angol nyelven oktatott tantárgyak tekintetében a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák szervezése az angol nyelven oktatott tantárgyak tekintetében a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a szintfelmérések megszervezése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;

- ✓ a mérés - értékelés, tanulmányi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a Cambridge akkreditáció szerinti vizsgák megszervezése és lebonyolítása a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a Cognia akkreditációs elvárásoknak való megfelelés folyamatos ellenőrzése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ fokozott együttműködés az IB koordinátorral;
- ✓ az IB érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása;
- ✓ a gimnáziumi tanulók felsőfokú továbbtanulásának figyelemmel kísérése, segítése;
- ✓ a nemzetközi programhoz kapcsolódó kulturális programok szervezése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a közösségi szolgálat (CAS) elvégzésének megszervezése;
- ✓ a költségvetésben a nemzetközi program számára meghatározott keretek célszerű felhasználásának tervezése, megvalósítása, referálás az igazgató és kérés esetén a fenntartó felé;
- ✓ az angol nyelven oktató tanárok pedagógiai munkájának értékelése, és szakmai továbbképzéseik megszervezése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ pályakezdő pedagógusok mentorálásának megszervezése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ a helyettesítések megszervezésének támogatása tanulmányi területtől függetlenül, felső tagozaton;
- ✓ a szakmai munka koordinálása és ellenőrzése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ egyéb (így különösen IB és Cognia akkreditáció keretében) óralátogatások szervezése;
- ✓ az adminisztrációs feladatok tanárok általi elvégzésének ellenőrzése a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton;
- ✓ Cambridge kapcsolattartás;
- ✓ kapcsolattartás, együttműködés a szülőkkel, a szülői közösséggel és az iskolai diákönkormányzat vezetőivel a két tanítási nyelvű tanulmányi terület nemzetközi vonatkozású ügyeiben és nemzetközi tanulmányi területen, felső tagozaton, továbbá bármely kérdésben felső tagozaton, ha az ügy megítélése egyszerű vagy az ügy csekély jelentőségű;
- ✓ a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen a koordinátorok szakmai középvezetői feladatainak irányítása, felügyelete és ellenőrzése továbbá a feladat- és hatásköre alapján hozzá tartozó szakmai területen nevelés-oktatási tevékenységet ellátó pedagógusok szakmai munkájának irányítása, felügyelete és ellenőrzése.

3.3.3 A vezetőség kapcsolattartási formái

Az iskolavezetőség (az igazgató és igazgató-helyettesek együtt) folyamatosan tájékoztatja az iskola nevelőtestületét és az iskola dolgozóit az aktuális feladatokkal, eseményekkel kapcsolatban az iskola email rendszerén keresztül, szóban vagy az iskolában bevett bármely más módon (pl. üzenőfal, hirdetőtábla, stb).

- ✓ a fenntartó képviselőjével: heti munkamegbeszélés és szükség esetén alkalmanként,
- ✓ a vezetőség tagjaival: heti munkamegbeszélés és szükség esetén alkalmanként,

- ✓ az üzemeltetésért felelős cég képviselőjével: heti munkamegbeszélés és szükség esetén alkalmanként,
- ✓ a munkacsoportokkal: szükség szerint,
- ✓ a nevelőtestülettel: az éves munkarendben meghatározott rendszerességgel,
- ✓ a szakmai irányításban, vezetésben részt vevő szakmai középvezetőkkel (koordinátorokkal): heti munkamegbeszélés és szükség esetén alkalmanként,
- ✓ szülői közösség képviselőivel: legalább negyedévente egyszer és szükség esetén alkalmanként,
- ✓ a szülőkkel: havi hírlevélben, heti fogadóóra alkalmával, ISB honlapon keresztül, illetve szükség esetén szülői értekezlet,
- ✓ diákönkormányzattal: legalább negyedévente egyszer és szükség esetén alkalmanként.

3.3.4 A kibővített iskolavezetés

Az iskola pedagógiai szakmai vezetését támogatja még: az IB koordinátor, szakmai irányításba, vezetésbe bevont szakmai középvezetők/koordinátorok (úgy mint: tantervi koordinátorok, mérés-értékelési koordinátorok, sport és szabadidő koordinátor, angol nyelvi felzárkóztatás (EAL) koordinátora, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint pályaválasztási és továbbtanulási feladatok koordinátora).

A koordinátor (elnevezésétől függetlenül) feladat- és hatásköre kiterjed mindazon feladatokra, amelyet a rá irányadó kinevezés, szakmai középvezetői feladatok ellátására irányuló megbízás, illetve munkaköri leírás tartalmaz, vagy amelyet az igazgatóhelyettes a koordinátor részére megjelöl, vagy amelyet a nevelési-oktatási intézmény belső szabályzata – annak megnevezésétől függetlenül – a koordinátor feladat- és hatáskörébe utal.

A koordinátor feladat- és hatáskörének (munkaköri leírásának) minimális tartalmát a jelen SzMSz és annak melléklete, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra irányadó kinevezéshez, illetve megbízáshoz (kinevezéséhez) csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

A tantervi koordinátorok feladatai különösképpen:

- ✓ az igazgatóhelyettesek támogatása az éves munkaterv elkészítésében, az abban rögzített szakmai és pedagógiai feladatok koordinálásában és végrehajtásában;
- ✓ a releváns szekció pedagógusai által készített éves tanmenetek ellenőrzése szeptember 30-ig;
- ✓ a pedagógiai munka támogatása a releváns szekción belül;
- ✓ tantervgondozás és tantervfejlesztés a szekción belül;
- ✓ a tanmenet szerinti haladás és a pedagógiai munka minőségének rendszeres ellenőrzése a releváns szekción belül;
- ✓ óralátogatások az igazgatóhelyettes által meghatározott gyakorisággal és az arról készült feljegyzések megosztása az igazgatóhelyettestel;
- ✓ az igazgatóhelyettesek támogatása a helyettesítések megszervezésében;
- ✓ a tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése a szekción belül;
- ✓ a követelmények és értékelési szempontok koordinálása a szekción belül;
- ✓ a jó gyakorlatok megosztásának megszervezése a szekción belül;
- ✓ a szakmai és eset megbeszélések megszervezése a szekción belül;
- ✓ az igazgatóhelyettes támogatása a szekción belüli országos mérések és vizsgák megszervezésében;
- ✓ az igazgatóhelyettes támogatása a tankönyvellátás megszervezésében;
- ✓ a szemléltető eszközök számontartása, javaslattétel az állomány fejlesztésére;
- ✓ a pedagógus továbbképzési lehetőségek támogatása;

- ✓ a pályakezdő és új belépő pedagógusok mentorálásának megszervezésében támogatás és tevékeny együttműködés;
- ✓ kapcsolattartás a más területekért felelős koordinátorokkal.

A mérés-értékelési koordinátorok feladatai különösképpen (szekciónként az alsó (Primary) illetve a felső tagozatért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt):

- ✓ szekción belüli mérés-értékelési terv elkészítése a releváns igazgatóhelyettes irányításával és a releváns tantervi koordinátorral együttműködve;
- ✓ a tantervi elvárások szerinti mérések előkészítése;
- ✓ a mérési anyagok rendszeres gondozása, fejlesztése;
- ✓ az igazgatóhelyettes és a tantervi koordinátor támogatása a szekción belüli országos mérések és vizsgák megszervezésében;
- ✓ a tanmenet szerint előírt szintfelmérések megszervezése és lebonyolítása;
- ✓ a szintfelmérések eredményeinek megosztása az érintett pedagógusokkal.

Az IB koordinátor feladata különösen (a felső tagozatért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt, ebbéli tevékenysége körében önálló szakmai és munkajogi felelősséggel):

- ✓ az IB akkreditációs követelmények teljesülésének folyamatos ellenőrzése és biztosítása;
- ✓ az IB diploma képzés bemutatása és népszerűsítése a 9-10. osztályos tanulók körében;
- ✓ a tantárgyválasztás támogatása;
- ✓ az IB érettségi vizsgák megszervezése és lebonyolítása;
- ✓ az IB képzésben résztvevő pedagógusok mentorálása, képzésük, továbbképzéseik megszervezése;
- ✓ kapcsolattartás az IB vizsgaközponttal;
- ✓ az akkreditációs látogatások előkészítése, megszervezése és nyomon követése.

A sport és szabadidő koordinátor feladata különösen (szekciónként az alsó (Primary) illetve a felső tagozatért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt):

- ✓ a mindennapos testnevelés tanóráinak, foglalkozásainak megszervezése;
- ✓ a mindennapos testnevelés keretében biztosítandó úszás és önvédelmi oktatás megszervezése a Pedagógiai programban kijelölt évfolyamokon;
- ✓ az iskolai sportkörök, napközis/tanulószobai foglalkozások, szabadidős tevékenységek megszervezése, koordinálása;
- ✓ az iskolai napközis/tanulószobai és szabadidős programba bekapcsolódó közreműködők munkájának szakmai és munkajogi értelemben vett (ideértve a munkaidő és feladatnyilvántartást, szabadságigények összegyűjtése), vagy amennyiben feladatait megbízási jogviszonyban látja el, ezen jogviszonyból fakadó kötelezettségek szerződészerű teljesítésének (ideértve a szakmai teljesítésigazolást kiállítását is) ellenőrzése;
- ✓ a Netfit mérések megszervezésének és lebonyolításának, a mérésekhez kapcsolódó adatszolgáltatás elvégzésének biztosítása és ellenőrzése;
- ✓ az iskolai sportélet (sportnapok, sportágválasztók, barátságos mérkőzések, vetélkedők és versenyek) megszervezése - az iskolák közötti kapcsolattartás, rendezvények szervezése, lebonyolítás biztosítása;
- ✓ kapcsolattartás a nemzetközi sport szervezetekkel;
- ✓ az iskola sport eredményeinek publikálása, sportéletének népszerűsítése;
- ✓ a versenysportban résztvevő és a Diákolimpián az iskolát képviselő tanulók támogatása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorok feladatai különösképpen (szekciónként az alsó (Primary) illetve a felső tagozatért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt):

- ✓ az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkájának támogatása a Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok megvalósításában;
- ✓ az osztályfőnökök munkájának támogatása a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok és elvek, a Házi rend illetve a nevelő-oktató munkával kapcsolatos belső szabályzatok szabályainak betartatásában;
- ✓ aktív közreműködés az iskola viselkedésbeli elvárásokra vonatkozó belső szabályzatainak előkészítésében, felülvizsgálásában, fejlesztésében;
- ✓ az iskolai értékrend elfogadtatására ösztönző jó gyakorlatok megosztása a pedagógusokkal és a tanulókkal;
- ✓ a pedagógusok és különösképpen az osztályfőnökök támogatása nevelési kérdésekben;
- ✓ újonnan kinevezett osztályfőnökök mentorálása;
- ✓ egyén és közösségformáló programok szervezése osztályok és nagyobb iskolai közösségek számára;
- ✓ kapcsolattartás a szociális jelző és prevenciók rendszer, valamint a család- és ifjúságvédelem intézményeivel;
- ✓ kapcsolattartás a nevelési kérdésekben érintett tanulók szüleivel;
- ✓ támogatás nyújtása a beilleszkedési vagy szociális nehézségekkel küzdő tanulók számára;
- ✓ a tanulók szocializációs, viselkedésszabályozási, viselkedésformáinak fejlődésének monitorozása;
- ✓ esetmegbeszélések szervezése;
- ✓ prevenciók- és akciótervek készítése;
- ✓ kockázatelemzés és a tanulók testi és lelki biztonságérzetének monitorozása.

A pályaválasztási és továbbtanulási koordinátor feladatai különösképpen (a felső tagozatért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes irányítása és felügyelete alatt):

- ✓ tájékoztató szervezése a szülők és gimnáziumi tanulók számára a felvételi eljárás tudnivalóival kapcsolatban;
- ✓ a 12. évfolyamos tanulók támogatása a felvételi eljárásra való felkészülésben és a felvételi eljárás adminisztratív feltételeinek teljesítésében;
- ✓ a 12. évfolyamos tanulók támogatása a felvételi eljárás során benyújtandó pályázati dokumentumok elkészítésében;
- ✓ pályaválasztási és a felsőoktatási intézményeket bemutató fórumok szervezése a gimnáziumi évfolyamok számára;
- ✓ kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel a tanulók naprakész információval való ellátása érdekében;
- ✓ pályaválasztási tanácsadás az osztályfőnökök, szaktanárok és a szülők bevonásával.

3.3.5 Az aláírás, kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírási joga az Igazgatónak és az általa megbízott vezetőségi tagnak/tagoknak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a helyettesítési rendben meghatározott személy írja alá.

Az Igazgató akadályoztatása esetén a fenntartó képviselője az iskola képviseletében jogosult bármely irat kiadmányozására.

Postai küldemények átvételére az erre meghatalmazott személy jogosult.

Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az igazgató jogosult aláírásának és az iskola bélyegzőjének használatával.

3.3.6 A képviselő szabályai

Az Iskola képviselőjére az igazgató önállóan jogosult.

Az igazgató által esetenként vagy meghatározott ügyben vagy ügykörben meghatalmazott személy, meghatalmazás alapján, az abban rögzítettek szerint jogosult az intézmény képviselőjében eljárni.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben a magyar általános igazgatóhelyettes minden esetben jogosult az igazgató helyett eljárni.

A Púétv. hatálya alá tartozó munkatársak valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos ügyben – ideértve a munkáltatói jogokat is – a magyar általános igazgatóhelyettes jogosult eljárni.

3.3.7 A helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató akadályoztatása esetén

- ✓ a magyar általános igazgatóhelyettes,
- ✓ akadályoztatása esetén az alsó tagozatért (Primary) felelős igazgatóhelyettes,
- ✓ akadályoztatása esetén a felső tagozatért és középiskoláért (Secondary) felelős igazgatóhelyettes jogosult eljárni.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése: igazgató, az igazgató távollétében bármely igazgatóhelyettes.

4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület gyakorolja mindazon feladat- és hatáskört, amelyet az Nkt., illetve a kapcsolódó rendeletek feladat- és hatáskörébe utalnak. Az iskolai nevelőtestület tagja minden pedagógus és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület üléseinek formái:

- ✓ teljes ülés;
- ✓ szekció ülések:
 - ✓ az előkészítő évfolyamon és az 1-5. általános iskolai (Primary) évfolyamon tevékenységet végző pedagógusok és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakból álló rész-nevelőtestületi ülés;
 - ✓ az 6-8. általános iskolai évfolyamokon és a gimnázium 9-12. (Secondary) évfolyamain tevékenységet végző pedagógusok és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakból álló rész-nevelőtestületi ülés
- ✓ tanulmányi területek ülése:
 - ✓ nemzetközi tanulmányi terület,
 - ✓ két tanítási nyelvű tanulmányi terület.

A nevelőtestületi üléseket, amennyiben az teljes ülés, az Iskola Igazgatója hívja össze és vezeti. A szekciók (rész-nevelőtestületi ülés) és tanulmányi területek üléseinek összehívása az Igazgató vagy az igazgatóhelyettesek feladata.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli üléseket (értekezleteket) tarthat.

A nevelőtestület rendes ülései a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A szekciók rendes ülései

- ✓ félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- ✓ nevelési értekezlet (évente 2 alkalommal).

A tanulmányi területek szükség szerint tartanak értekezleteket.

Az Igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint a napirend megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívüli időpontra, a kezdeményezéstől számított 8 (nyolc) napon belül kell összehívni.

Óraadó pedagógusok szavazati joga csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására és fegyelmi ügyeire terjed ki.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá. A szekció (rész-nevelőtestületi) illetve tanulmányi területi ülésekről – amennyiben az azt vezető személy más utasítást nem ad – feljegyzést kell készíteni és azt az ülés vezetője, a feljegyzés készítője és az ülésen részt vevő, a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

4.1.2 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség létrehozására a nevelőtestület tagja tehet javaslatot, a szakmai munkaközösség létrehozásáról a nevelőtestület dönt. Amennyiben a szakmai közösség létrehozásának az iskola költségvetésére kiható hatása van vagy annak működéséhez az szükséges, hogy a fenntartó további forrásokat biztosítson, a szakmai munkaközösség a fenntartó előzetes írásbeli engedélyével alakítható (a jogszabályban meghatározott 10 munkaközösség létrehozásáig).

A szakmai munkaközösségek feladat- és hatáskörét az ISB belső szabályzatai, az igazgató egyedi utasítása, ezek hiányában a jogszabályok határozzák meg.

4.1.3 A szakmai munkacsoportok

A nevelő-oktató feladatok részfeladataira az igazgató a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakíthat, a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyásával. Amennyiben a munkacsoport működéséhez forrás biztosítása szükséges, úgy a munkacsoport a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása mellett hozható létre. Munkacsoport maximum a tanítási év félévének időtartamára alakítható, a munkacsoport működéséről annak vezetője részletesen írásban beszámol az igazgatónak.

4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közössége

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladataikat az SZMSZ 6. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik. A segítő alkalmazottak az iskolában:

- ✓ pedagógus asszisztensek,
- ✓ laboráns,
- ✓ dajka,
- ✓ iskolatitkár,
- ✓ rendszergazda.

Feladatuk különösen az iskolában folyó oktató-nevelő munka támogatása, a pedagógus segítése a szemléltető eszközök előkészítésével, az osztálytermi differenciálásban, az egyéni figyelem biztosításában.

4.3 Adminisztrációs és karbantartói feladatok

A tanügyigazgatási tárgyú adminisztrációs feladatokon túli adminisztrációs feladatok ellátását közvetlenül az igazgatónak felelős egység biztosítja. Az egység feladata különösen a gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció ellátása, a szám- és könyvviteli feladatok ellátása, humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció, szerződések gondozása, nyilvántartása, követeléskezelés, IT rendszergazdai és fejlesztői feladatok; a tanulók felvételi, illetve átvételi kérelmeivel és a felvételi/átvételi eljárással kapcsolatos háttérfeladatok, kapcsolattartás és dokumentáció, okiratok előkészítése. Az igazgató tanügyigazgatási tárgyú adminisztrációs feladatokon túli adminisztrációs feladatok ellátására külső szolgáltatót is igénybe vehet.

A karbantartói feladatokat közvetlenül az általános igazgatóhelyettesnek felelős szervezeti egység látja el. Az ISB a karbantartói feladatok ellátására külső szolgáltatót is igénybe vehet. Ebben az utóbbi esetben az adminisztrációs, illetve karbantartói feladatok irányításáért és felügyeletéért az a személy felel, aki a külső szolgáltatóval kötött szerződésben az ISB nevében megrendelői / megbízói utasítás adására jogosult.

4.4 Az iskola tanulói közösségei

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az Igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét – a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a választó tanulóközösség alakítja ki, fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás negyedévenkénti rendszerességgel összehívott személyes egyeztetés keretében történik.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola e célra szolgáló termet biztosít, és a diákképviselők használhatják a titkárságon működő kommunikációs és sokszorosításra alkalmas berendezéseket.

A diákok iskolai tevékenységét részletesen a Házi rend szabályozza.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- ✓ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- ✓ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ✓ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ✓ a Házi rend elfogadása előtt,
- ✓ egy az éves munkatervben meghatározott tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásához;
- ✓ 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 15. § (1) bekezdése, 16. § (2) bekezdése, 57. § (3) bekezdése, 82. § (6) bekezdése, 120. § (5) bekezdés szerinti döntéshez.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény igazgatója beszerzi (a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség mellett) az iskolai diákönkormányzat egyetértését.

A Diákönkormányzat az iskola területén és az iskolán kívül iskolai rendezvényeket az Igazgató jóváhagyása mellett szervezhet. A Diákönkormányzat iskolán belüli hirdetőanyagai csak a támogató tanár és / vagy az Igazgató jóváhagyásával jelenhetnek meg.

4.5 Az iskola szülői közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az osztályok szülői szervezetbe delegált képviselőjét a tanév első szülői értekezletén választják, megbízásuk az adott tanévre szól.

A szülői szervezet gyakorolja az iskola valamennyi szülőjének képviseletében a szülői szervezet részére jogszabályban biztosított véleményezési jogot, így

- ✓ a tanév helyi rendjének elkészítéséhez az igazgató kikéri a szülői szervezet véleményét,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor az igazgató beszerzi a szülői szervezet véleményét (ideértve annak módosításait)
- ✓ a Házi rend elfogadásakor az igazgató beszerzi a szülői szervezet véleményét (ideértve annak módosításait),
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg,
- ✓ a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15. § (1) bekezdése, illetve 16. § (1) bekezdése szerinti döntés,
- ✓ a szülői szervezet kezdeményezheti nevelőtestületi ülés összehívását.

Az iskola nevelő-oktató munkáját támogató szülői (rész)közösségek létrehozása meghatározott céllal, alkalmanként is lehetséges. Amennyiben ennek költségvetési hatása van, úgy a fenntartó előzetes egyetértése mellett alakítható szülői (rész)közösség, kivéve ha annak költségeit a szülői közösség vállalja.

5 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

5.1 Az iskolavezetés kapcsolattartási formái

Az iskolavezetőség folyamatosan tájékoztatja az iskola nevelőtestületét és az iskola dolgozóit az aktuális feladatokkal, eseményekkel kapcsolatban, az iskola email rendszerén keresztül vagy szóban. A kapcsolattartás részleteit a 3.3.3 pont tartalmazza.

5.2 A nevelőtestület belső kapcsolattartásai formái

A nevelőtestület, valamint az iskola tagozatai és szekciói az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel tartják üléseiket.

Az alkalmanként felmerülő szakmai kérdések megvitatása, programok egyeztetése, előkészítése, mérések értékelése vagy egyéb célból az iskola bármely pedagógusa javasolhatja eszmegbeszélés vagy konferencia összehívását meghívott résztvevőkkel, amelyet az igazgatóhelyettes vagy jóvá.

A jelen pontban írt eseményeket olyan módon kell megszervezni, hogy az azon részt vevők kötött munkaidejében megtartható legyen.

5.3 Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás formái és szabályai

Az igazgató (vagy az általa kijelölt személy) a szülők által e célra megadott email címre megküldött hírlevélben tájékoztatja a szülőket az aktuális tudnivalókról, lezajlott és soron következő eseményekről.

A tanév elején és a 2. félév elején az osztályfőnökök szülői értekezletet tartanak.

Az iskola honlapján közzéteszi a pedagógusok rendszeres heti fogadóórájának időpontját és email elérhetőségüket. Negyedévkor, a féléves értesítők kiosztása után és a tanítási év zárása előtt szülői fogadóestet szervez, alkalmat adva a személyes vagy Zoom útján történő tájékozódásra az iskola minden pedagógusánál.

Az osztályfőnökök a szülők által a tanév elején megadott email címen tartanak rendszeres kapcsolatot az osztályukba járó tanulók szüleivel.

A jelen pontban írt eseményeket olyan módon kell megszervezni, hogy az azon részt vevők kötött munkaidejében megtartható legyen.

Az osztályfőnökök és szaktanárok a KRÉTA felület digitális naplóján keresztül értesítik a szülőket a tanulók évközi érdemjegyeiről, tanulmányi fejlődésükről, a felmérések eredményeiről, magatartásuk és szorgalmuk havi értékeléséről, igazolt és igazolatlan mulasztásairól.

A szülőnek reggel 9 óráig jelezni kell az osztályfőnöknek és az iskolatitkárság felé, ha a tanuló aznap betegség miatt nem megy iskolába. A mulasztást a Házirendben megjelölt módon igazolni kell.

A szülők egész iskolát érintő kéréseiket, panaszait a tanév elején megválasztott osztályképviselőn keresztül tudatják az iskolavezetéssel.

5.4 Az iskola és a tanulók közötti kapcsolattartás formái és szabályai

A tanulókat az iskola életével kapcsolatos tudnivalókról az osztályfőnök tájékoztatja a közösségi nevelés (osztályfőnöki) órákon.

A tanulók 6. osztálytól kezdve hozzáférést kapnak a KRÉTA felület digitális naplóihoz, ahol az év közben szerzett érdemjegyeiket, értékeléseiket követhetik nyomon.

A tanulók egész iskolát érintő kéréseiket, panaszait a tanév elején megválasztott osztályképviselőn keresztül tudatják az iskolavezetéssel. Tanulótársaikkal kapcsolatos vagy szaktanáraikat illető kéréseik, panaszuk megoldása érdekében az osztályfőnökhöz fordulhatnak segítségért.

Házi feladataikat a KRÉTA felület digitális naplóiban, az Edupage-en és a Teamsben követhetik.

6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés elsődleges célja a pedagógusok munkájának támogatása és ezzel együtt az iskolai feladatellátás biztonságos és gördülékeny működésének, a hatékony és színvonalas oktató-nevelő munkának a biztosítása. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az iskola igazgatója, illetve a maga területén az igazgatóhelyettes felelős. Az ellenőrzés évenként kijelölt területeit, konkrét tartalmát, módszereit az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

6.1 Az oktató-nevelő munka ellenőrzése

Az igazgató tájékoztatja a pedagógusokat, hogy mely pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése elsősorban mely igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre. Az ekként megjelölt igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén az igazgató vagy bármely másik igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek, illetve erre irányuló külön utasítás esetén a szakmai középvezetők ellenőrzik a szakmai felügyeletük alá tartozó pedagógusok szakmai tervező és pedagógiai munkáját. Az óralátogatások szempontjairól és az adott tanévre kiemelt fókuszpontjairól a tanév elején tájékoztatják a pedagógusokat. A tanórák látogatásának időpontjáról az óralátogatást végző vezetők előre tájékoztatást adhatnak, azonban azt belátásuk szerint mellőzhetik is. A látogatásról jegyzőkönyvet készítenek és őriznek meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a pedagógus munkakör betöltésére irányuló jogviszony megszűnését követő 3 (három) évig). A tanórák látogatásának időpontját utólag rögzítik az digitális naplóban, a tapasztalatokat megbeszélik és elemzik a pedagógussal. Kiemelten ellenőrzik a pályakezdők és az új feladatokat teljesítő kollégák munkáját.

Ellenőrzést végző vezetők ellenőrzési tevékenységüket megtervezik és az igazgatónak leadják legkésőbb szeptember 30. napjáig. A tanév közben előre nem tervezett óralátogatás is tartható. Kötelező

a soron kívüli óralátogatás minden olyan esetben, amikor az adott pedagógus nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatosan aggály merül fel.

A jó gyakorlatok átadása érdekében a pedagógusok megszervezhetik, az igazgató külön engedélyével, a tapasztalatcserét biztosító kollegiális megfigyelő – támogató látogatások lehetőségét azzal, hogy a látogató pedagógus ezen tevékenysége a kötetlen munkaidő részét képezi (figyelemmel arra, hogy azt a pedagógus maga számára maga osztja be). Ezen kívül a pályakezdők munkáját mentor tanárok, az újonnan csatlakozó pedagógusok munkáját támogató tanárok is segítik.

A pedagógusok, amennyiben egy felmerült probléma megoldásához szükségét érzik, maguk is kérhetik kollégáik, vezetőik látogatását, konzultáció lehetőségét.

A minősítésre jelentkező pedagógusok minősítési eljárásában a felelős igazgatóhelyettes közreműködik.

Az igazgató bármely formában jogosult és köteles folyamatosan ellenőrizni az iskolában folyó munkát.

Az óralátogatásokat minden esetben óramegbeszélések követik, melynek során kijelölik az esetlegesen fejlesztendő területeket. Szükség esetén, különösen akkor, ha pedagógiai, szakmai vagy módszertani probléma merül fel, újabb látogatásra kerülhet sor, illetve, ha a szempontok terén nem történt jelentős előrelépés, a látogatott tanár a munkaközösség-vezetővel együtt fejlődési tervet készít, amelyet az igazgatóság tagjainak (különösen az igazgatónak és a felelős igazgatóhelyettesnek) átad.

A tanítási órák vezetői szempontú megfigyelését a tanév elején nyilvánosságra hozott Pedagógus értékelési szempontsor alapján végzik kiegészítve az óralátogatásra alapot adó további okok szerinti szempontokkal.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli. Az óralátogatások tapasztalatai és az azokról készült jegyzőkönyvek részét képezik az éves pedagógus értékelés alapjának.

A tanórán kívüli foglalkozások látogatása az igazgatóhelyettesek, a szabadidős foglalkozások látogatása a sport- és szabadidős foglalkozásokért felelős szakmai középvezető feladata, aki tapasztalatairól rendszeresen beszámol az iskola vezetőségének és köteles felhívni a figyelmüket az esetlegesen felmerülő problémákra, intézkedési terv megfogalmazásával együtt.

Az ellenőrzést végző vezetők a pedagógiai munka ellenőrzése során kérhetik a tanulói munka, a számonkérések és a tanári értékeléseket alátámasztó dokumentáció bemutatását.

A mérés – értékelési koordinátorok tanév során a pedagógusokkal együttműködve folyamatosan követik, támogatják és ellenőrzik a kötelező és a pedagógiai program által meghatározott mérések szabályszerű lebonyolítását. Tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az iskola vezetőségének és felhívják figyelmüket az esetlegesen felmerülő problémákra.

Az osztályokban folyó nevelési munka támogatása és ellenőrzése elsődlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorok feladata. Tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak az iskola vezetőségének, felhívják figyelmüket az esetlegesen felmerülő problémákra.

6.2 Tanügyi ellenőrzés

A tanügyi adminisztráció a digitális napló és az iskolatitkárság zárt adatkezelési rendszere segítségével történik.

A haladási napló naprakész vezetése a pedagógusok feladata. A haladási naplók vezetésének ellenőrzését a mérés – értékelési koordinátorok hetente végzik.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a naplót havonta, illetve a félévente tartott szülői fogadónap előtt külön is ellenőrzik; az ellenőrzést úgy tervezve, hogy maradjon idő a hiányosságok pótlására. A tanév végi ellenőrzést az igazgató végzi. Az igazgató lezárt tanügyi dokumentációt átnézi, az osztályfőnökök, a szakmai középvezetők, igazgatóhelyettesek észrevételei nyomán intézkedik a még nem pótoltt vagy általa észlelt hiányosságok pótlásáról.

A tanulói adatok naprakész vezetése, a beiratkozáshoz szükséges dokumentáció, a törzslapok és bizonyítványok nyilvántartása és tárolása, a BTMN-es és SNI-s tanulók nyilvántartása az iskolatitkár

feladata. Ellenőrzését az igazgató, illetve a magyar általános igazgatóhelyettes rendszeresen, de legalább havonta egy alkalommal, illetve a félév, tanítási év zárása továbbá az Oktatási Hivatal felé szolgáltatandó adatszolgáltatásokra való felkészülés során külön is.

A középiskolai felvételi eljárás dokumentációjának támogatása és ellenőrzése a magyar általános igazgatóhelyettes feladata.

A magyar mérések és vizsgák anyagának szabályszerű nyilvántartása és tárolása a magyar általános igazgatóhelyettes feladata. A Cambridge, IGCSE és IB akkreditációk keretében végzett nemzetközi mérések és vizsgák anyagának szabályszerű nyilvántartása és tárolása a releváns tantervi koordinátorok feladata. Dokumentációs munkájukat a tárgykör szerint felelős igazgatóhelyettes továbbá az igazgató irányítja, felügyeli és ellenőrzi.

6.3 A biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése

A tűz- és munkavédelmi megbízott a munkavédelmi felelős vezetésével évente legalább két alkalommal ellenőrzi a biztonságos működés feltételeinek meglétét. A feltárt esetleges hiányosságokról vagy problémákról, veszélyhelyzetekről feljegyzést készít és a jegyzőkönyvet megküldi az iskola igazgatójának és a fenntartónak is. A felmerült kérdések orvoslását a következő bejárás alkalmával ellenőrzi és dokumentálja.

Az iskola pedagógusai és dolgozói az igazgató által meghatározott elektronikus felületen folyamatosan tájékoztatják a vezetőséget az esetleges veszélyhelyzetekről, hibákról vagy hiányosságokról.

6.4 A pedagógusok értékelésének alapelvei

A pedagógusmunka minőségi alapelveit a pedagógusok munkaköri leírása, az iskola pedagógiai programja – amennyiben EAL nevelő-oktató munkában részt vesz, az EAL szabályzat –, a Tanári kézikönyv és az akkreditáció dokumentumok határozzák meg.

A pedagógusértékelés célja az iskola szakmai, pedagógiai munkájának fejlesztése, a segítségnyújtás a pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak eléréséhez és a pedagógusok munkájának támogatása a színvonalas oktatás biztosítása érdekében. A pedagógiai munka értékelésekor az Oktatási Hivatal által javasolt TÉR és a Cognia akkreditáció részeként bevezetett ELEOT értékelési rendszerek szempontjait vesszük figyelembe. Az iskola jellegére való tekintettel mércének elsődlegesen nem a mérések statisztikailag kimutatott eredményét, hanem a folyamatos belső ellenőrzés tapasztalatain alapuló, kimutatható tanári fejlesztési tevékenység eredményességét tekintjük mérvadónak tanulmányi téren, valamint a nevelés és közösségfejlesztés terén is.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1 Az iskola nyitvatartása

Az iskola tanítási időben hétfőtől péntekig 7:30 órától 17:00 óráig tart nyitva. Az iskola nyitvatartási ideje iskolai rendezvények esetén ettől eltérhet.

Az éves iskolai rendezvényeket rögzítő tanév rendjét az igazgató a Belügyminisztérium által kiadott rendelet figyelembevételével, a nevelőtestület bevonásával, az iskola éves munkatervében határozza meg. A munkatervet a tanévnyitó értekezleten vitatja meg és fogadja el a nevelőtestület. Az iskolai munkaterv évente rögzíti

- ✓ a tanév beosztását, a miniszteri rendelet alapján meghatározott fontosabb dátumait;
- ✓ a tanítás nélküli munkanapok idejét és felhasználását;
- ✓ az iskolai ünnepélyek időpontját és módját;
- ✓ a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó konferenciák idejét;
- ✓ a szülői értekezletek, fogadó napok idejét;

- ✓ az iskolai és országos versenyek időpontjait;
- ✓ a beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatók, valamint a felvételi vizsgák időpontjait;
- ✓ a tanév közbeni vizsgák, valamint az osztályozó és különbözeti vizsgák időpontjait;
- ✓ a szülői testületek és a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos dátumokat;
- ✓ a tanév kiemelkedő eseményeivel összefüggő feladatokat és időpontokat.

Tanítási időben tanulmányi ügyek intézése a titkárságon 8:15 és 16:30 között lehetséges.

A nyári szünet idején ügyintézésre a honlapon feltüntetett ügyeleti napokon és időszakban van lehetőség.

7.2 A tanórák és szünetek rendje

A tanítás 8:20-kor kezdődik. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza. A tanítás heti rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 45 perc. Nulladik órára csak indokolt esetben kerülhet sor.

A megtartott tanórákat sorszámmal ellátva a digitális naplóban a szaktanár vezeti. A tanítás nélküli munkanapokat nem kell sorszámozni. Az egyéni vagy kiscsoportos fejlesztés óráit a tanév elején megnyitott csoportnaplókban kell vezetni.

A tanítási óra zavartalansága érdekében pedagógust, pedagógiai asszisztenst vagy tanulót megkezdett tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad.

A tanulók a tanítás és a tanítás utáni felügyelet idejének egésze alatt az iskola területén tartózkodnak, illetve az iskolát csak tanáraik, szüleik vagy a szüleik által megbízott felnőtt kíséretében, illetve kíséret nélkül csak szüleik engedélyével hagyhatják el. Amennyiben a tanuló a tanítás vége előtt távozik az iskolából (rosszullét vagy szülői kikérés miatt), távozását kísérője jelenti az osztályfőnöknek továbbá a tanórát / foglalkozást tartó pedagógusnak. A recepció feladatát ellátó személy a tanulót az iskolaépületből akkor engedi ki, ha a szülő személyesen jelen van és nyilatkozik, hogy az ISB-ből elviszi vagy ha szülői jelenlét hiányában a tanuló a távozás jogosságát igazolja (igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői írásos nyilatkozat).

Tanítás előtt és óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét a pedagógus (beosztás szerint) vagy pedagógus asszisztens köteles ellátni a felügyeleti rendben meghatározott időben és helyen. Benti szünet esetén a felügyelet kiterjed az adott szinten a tantermekre, a folyosókra és a mosdókra. Kinti szünet esetén a felügyeletet a játszótér kijelölt területén kell ellátni. Az ebédeltetés idején az étteremben is felügyeletet kell ellátni előzetes beosztás alapján. A felügyeleti rend a heti órarend mellékleteként, az órarendben feltüntetve készül el.

7.3 A vezetők benntartózkodásának rendje

A nyitvatartási időben az igazgató vagy valamely más vezető az iskolában tartózkodik. A vezetők iskolában-tartózkodási rendjét beosztás szabja meg.

A vezetők benntartózkodásának kötelezettségét az ISB az alábbiak szerinti személyi állománnyal és beosztással teljesíti:

- ✓ hétfő: sport és szabadidős koordinátor
- ✓ kedd: felső tagozatos (Secondary) igazgatóhelyettes
- ✓ szerda: alsó tagozatos (Primary) igazgatóhelyettes
- ✓ csütörtök: igazgató / magyar általános igazgatóhelyettes
- ✓ péntek: naptári beosztás szerint a fenti négy vezető egyike

Ha egyikük sem tartózkodik az iskolában, az azonnal intézkedésre jogosultak körét a helyettesítés rendje határozza meg.

A szervezett iskolai foglalkozások utáni felügyeletet a felügyelettel megbízott pedagógusok látják el, akik ebben az időszakban betölthetik a felelős vezető szerepét.

Amennyiben a vezetők egyike sem tud az intézményben maradni, kivételesen valamely koordinátor is megbízható a szükséges távozó vezető helyettesítésével. A megbízást igazolható módon a koordinátor tudomására kell hozni és rendkívüli esemény esetére a helyettesített vezető elérhetőséget kell biztosítani. Iskolai rendezvényeken az iskola igazgatója köteles az iskolában tartózkodni.

7.4 A belépés és benntartózkodás rendje

Az előre bejelentett látogatók érkezéséről a recepciót tájékoztatni kell. A látogatót megérkezésekor lehetőleg a recepción fogadják, amennyiben erre nincs lehetőség, a vendég érkezését a recepció telefonon jelzi az iskolatitkárnak vagy a vendéget fogadó érintett kollégának. Az épületben felújítási és karbantartási munkákat végző dolgozók érkezéséről az üzemeltetésért felelős cég megbízottja tájékoztatja az iskola vezetését és a recepciót.

A tanulók, a pedagógusok, az intézmény egyéb alkalmazottai és a szülők belépéshez kötelesek a beiratkozáskor kapott, névre szóló mágneskártyát használni.

A tanulók a tanítási órák vége után csak felügyelettel tartózkodhatnak az iskolaépületben és a játszókertben.

A szülők a tanulókat az auláig kísérhetik, és az első tanóra kezdetét jelző csengetés után szülők csak előre egyeztetett találkozó vagy ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben.

Ez alól csak az előkészítő és első osztályos tanulók szülei kivételek az erre engedélyezett időtartam alatt, akik beszoktatás céljából az első tanítási héten az osztályteremig kísérhetik gyermekeiket 8:30-ig bezáróan.

A tanítás végén a szülők jó idő esetén a játszókert bejáratánál, rossz idő esetén a közösségi térben várják a tanulókat.

7.5 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét a kinevezés, a kinevezéshez kapcsolódóan átadott tájékoztató, a munkaköri leírás és a Tanári kézikönyv, a Púétv. és rendeletei, az intézmény belső szabályzatai, az iskolai órarend, és az egyéb foglalkozások rendje, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a közvetlen felettesüknek utasítása határozza meg.

A pedagógus kötelező iskolában tartózkodására a Tanári kézikönyv vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.6 A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, ezen belül a pedagógiai asszisztensek munkarendjét is a Púétv. és rendeletei, az intézmény belső szabályzatai, a rájuk irányadó munkajogi dokumentáció, az iskolai órarend, és az egyéb foglalkozások rendje, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy a közvetlen felettesüknek utasítása határozza meg. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, a rendes és rendkívüli értekezleteken való részvételükre a pedagógusokéval megegyező szabályok vonatkoznak.

8 AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK ÉS BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI SZABÁLYAI

8.1 A szaktantermek használata

A tanulók a szaktantermeket kizárólag pedagógusi / pedagógiai asszisztensi felügyelettel használhatják, a termekbe csak a pedagógus / pedagógiai asszisztens engedélyével léphetnek be, a szaktantermekbe kiírt órák előtt a termek előtti folyosószakaszokon fegyelmezetten várakoznak. A szaktantermek rendjéért a teremfelelősnek kijelölt szaktanárok, illetve asszisztensek felelnek, akik a terem használatára vonatkozó szabályokat a tanulókkal a tanév első óráján, a terem használó tanárokkal a tanévkezdés

előtti tanári munkahéten ismertetik és a teremben jól láthatóan ki is függesztik. A szaktantermeket használó csoportok tanára felel azért, hogy a tanulók a termet rendeltetésszerűen használják, és tiszta, rendezett állapotban hagyják a tanóra után.

8.2 A berendezések használata

Az iskola berendezéseit rendeltetésszerűen és gondosan kell használni.

A számítástechnikai és média eszközöket a tanulók csak tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják. A projektorok és okostáblák hosszabb élettartamát biztosítandó, azokat használat után ki kell kapcsolni.

A labor eszközöket, a hangszereket és a rajzeszközöket a tanulók csak tanári engedéllyel és felügyelettel használhatják.

A játszókerti felügyeletre kijelölt pedagógusok / pedagógiai asszisztensek kötelesek az eszközöket nem rendeltetésszerűen használó tanulók figyelmét felhívni azok gondos használatára és az esetleges rongálást jelezni a játszókerti naplóban. Amennyiben a tanuló a pedagógus / pedagógiai asszisztens felhívása ellenére a nem rendeltetésszerű használatával nem hagy fel, úgy az adott eszköz használata az adott napon számára megtiltható. Az esetlegesen szükséges fegyelmező intézkedés alkalmazásáról az érintett pedagógus dönt (pedagógiai asszisztensi felügyelet esetén az osztályfőnök).

A tanulók az Nkt. 59. §-ában foglaltak szerint anyagi felelősséggel tartoznak az általuk gondatlanságból vagy szándékosan okozott anyagi kár megtérítéséért.

9 TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

9.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Napközi/Tanulószoba: A tanulók kötelessége, hogy 16 óráig az intézmény területén tartózkodjanak. Ez alól csak szülői kérelemre az igazgató határozat formájában adhat engedélyt. A tanulók szülei a tanórai foglalkozásokon kívül igénybe vehetnek napközis és tanulószobai foglalkozásokat. A szülőknek a szakköri kiírásban meghirdetett időpontig kell nyilatkozniuk arról, hogy gyermekük melyik tanórai foglalkozáson kívüli napközis vagy tanulószobai foglalkozáson vegyen részt.

Szakkörök: A tanulók a tanév két félévének elején jelentkezhetnek az online szülői felületen meghirdetett szakkörökre. A jóváhagyott jelentkezések az adott félévre érvényesek. A szakkörökről kiiratkozni nem, vagy csak indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet. A szakköri díj fizetéséhez kötött szakköröket csak a díj befizetése után lehet igénybe venni.

9.2 Időszakos tanórán kívüli foglalkozások, tanulmányi kirándulások

Az iskola a tanév során alkalmi jelleggel rendhagyó órákat, csapatépítő foglalkozásokat, előadásokat szervezhet (akár külön díj ellenében is). Ezekről az eseményekről az osztályfőnök és az iskolai hírlevél tájékoztatja a szülőket.

Az iskola a tanév során a pedagógiai programban meghatározott oktatási, nevelési és közösségépítő céllal egy napos tanulmányi kirándulásokat szervezhet. Az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel az adott félévre tervezett, az iskola által finanszírozott kirándulások listáját.

Ezen felül, szülői költségtérítéssel egy vagy több napos kirándulást szervezni csak akkor lehet, ha az az osztályfőnök és a felelős igazgatóhelyettes megítélése szerint illeszkedik az iskola pedagógiai céljaihoz, nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesítését, nem ró az elfogadhatónál magasabb anyagi terhet a szülőkre és annak megvalósítását az osztályba járó tanulók szüleinek legalább 80 %-a támogatja.

9.3 Egyéni tanórán kívüli foglalkozások

Fejlesztő foglalkozások: Az iskolában a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye alapján lehetőséget biztosítunk a szakszolgálat által javasolt óraszámú fejlesztő foglalkozásokon való részvételre. A fejlesztő pedagógusok a fejlesztést a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel folytatott rendszeres konzultáció alapján végzik. A tanuló haladásáról fél évenként készítenek beszámolót, melyet megosztanak az érintett pedagógusokkal.

Felzárkóztató foglalkozások: Azoknak a tanulóknak, akik valamely tantárgyból időszakos lemaradást mutatnak, alkalmi felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.

10 ISKOLAI RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, ISKOLAI HAGYOMÁNYOK

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a tanulók az Egyenruha szabályzatban előírt öltözkében jelennek meg.

Az iskolai rendezvényeken az érintett tanulók számára a részvétel kötelező, az iskolai rendezvények idejére függetlenül attól, hogy az iskola területén vagy máshol kerülnek megrendezésre, a Házirend magatartásbeli elvárásai érvényesek.

A rendezvények ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

A rendezvények egyes alkalmaira érvényes felügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Iskolai rendezvények jellemzően

- ✓ Projekt napok – évenként változó, az éves munkatervben meghatározott tematikával,
- ✓ Családi napok
- ✓ Jótékonysági vásár
- ✓ Könyvvásár
- ✓ Farsang
- ✓ Halloween
- ✓ Iskolagyűlések
- ✓ Tanulmányi és ügyességi versenyek
- ✓ Nyílt napok
- ✓ Ballagás (8. és 12. osztály)

Iskolai megemlékezések

- ✓ a tanév idejére eső magyar nemzeti ünnepek és emléknapok megünneplése (október 6., október 23., március 15.)
- ✓ megemlékezés a tanév idejére eső angolszász és nemzetközi kultúrához kapcsolódó ünnepekről (Thanksgiving, St. Patrick's Day, Guy Fawkes Day, Halloween, Kínai újév, Diwali) iskolai rendezvény alkalmával, osztály szinten vagy ELL foglalkozás keretében

11 AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

11.1 Kapcsolattartás partnerszervezetekkel

Az iskola különböző kerületi, fővárosi, országos és nemzetközi szakmai szervezettel tart kapcsolatot, a kapcsolattartást az igazgató és az igazgatóhelyettesek szervezik meg az alábbiak szerint:

Akkreditációs szervezetek: a nemzetközi akkreditációs szervezetekkel (Cambridge, IB, Cognia) való kapcsolattartásért az igazgató vagy az erre kijelölt igazgatóhelyettes felelős. Feladatuk az akkreditációk feltételrendszerének folyamatos biztosítása, a szükséges továbbképzések megszervezése, az előírt ellenőrzések és mérések lebonyolítása és a kívánt adatszolgáltatás vagy egyéb dokumentáció elkészítése és benyújtása.

- ✓ Oktatási Hivatal: a kapcsolattartás és adatszolgáltatás a magyar általános igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár feladata. Az országos mérések lebonyolítását a magyar általános igazgatóhelyettes szervezi meg a nevelőtestület segítségével.
- ✓ Pedagógiai Oktatási Központ: a pedagógus minősítési eljárásba történő jelentkeztetés, a látogatások megszervezése, valamint a védések lebonyolítása a magyar általános igazgatóhelyettes feladata.
- ✓ Magyar Diáksport Szövetség: a NETFIT mérések lebonyolítása, az adatszolgáltatás és a diákolimpiai jelentkeztetés a testnevelő tanárok feladata.
- ✓ Bolyai, Zalamat és Mategye tehetséggondozó versenyek szervezőcsapata: a tanulók nevezése és az aktuális versenyhez kötődő kapcsolattartás a magyar általános igazgatóhelyettes feladata.
- ✓ Tempus Közalapítvány: Erasmus pályázatok kapcsán a kapcsolattartó a kijelölt projekt koordinátor és a magyar általános igazgatóhelyettes.
- ✓ Ergo Team Tűz és Katasztrófavédelmi munkacsoport: a kapcsolattartó a munkavédelmi felelős.
- ✓ Klebelsberg Központ: az RRF számítógépes projekt kapcsán az intézményi kapcsolattartó a magyar általános igazgatóhelyettes.
- ✓ KELLO, Mozaik Kiadó és Pátria Nyomda: a magyar nyelvű tankönyvek és tanügyi nyomtatványok rendelése kapcsán tankönyvfelelősként kapcsolattartó a magyar általános igazgatóhelyettes, munkáját az iskolatitkár segíti.
- ✓ CES: az angol és egyéb nyelvű tankönyvek, valamint taneszközök rendelése kapcsán kapcsolattartók az alsó- és felső-tagozatos igazgatóhelyettesek.
- ✓ Magyarországi Nemzeti Parkok Igazgatóságai: az erdei iskolai és egyéb tanulmányi célú programok szervezése kapcsán kapcsolattartó a magyar általános igazgatóhelyettes és a programban résztvevő osztályok osztályfőnökei.

11.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tanulási, beilleszkedési és/vagy magatartási problémát a szaktanárok vagy az osztályfőnökök jelzik az igazgatóhelyetteseknek. Az iskola fejlesztő pedagógusainak bevonásával tartott szakmai konzultáció után az osztályfőnök konzultációt kezdeményez a szülőkkel, melynek során tájékoztatjuk a szülőket a szakmai konzultáció eredményéről, és információt kérünk a korábbi vagy folyamatban lévő terápiák tapasztalatairól és eredményéről. Javasoljuk az iskolai fejlesztés megkezdéséhez szükséges, a pedagógiai szakszolgálatok által biztosított vizsgálati lehetőséget és tájékoztatjuk a szülőket a fejlesztésre vonatkozó törvényes lehetőségekről és következményekről. A szülőkkel történt egyeztetés után az osztályfőnök a szaktanárok, a fejlesztő pedagógusok és az igazgatóhelyettesek segítségével kitölti a szakszolgálat vizsgálatkérő adatlapját, melyet az iskola a csatolt pedagógiai szakvéleménnyel együtt továbbít a lakóhely szerinti vagy az iskola székhelye szerinti szakszolgálathoz.

A megkezdett fejlesztési program alatt a kapcsolattartás a magyar általános igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a fejlesztő pedagógusok feladata.

11.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás a magyar általános igazgatóhelyettes és a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorok feladata, akik a tanév elején tájékoznak az elérhető szolgáltatásairól és programjairól és a jelzőrendszer aktuális szabályairól. Feltételezett veszélyeztetés esetében haladéktalanul felveszik a kapcsolatot a jelzőrendszer tagjaival.

11.4 Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot,

tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló gyógykezelésével és rehabilitációjával összefüggésben team jellegű együttműködésre van szükség az intézmény, az egészségügyi intézmény és/vagy a szociális intézmények között.

Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni. lásd:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek/alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

A kapcsolattartás formái és rendje

Feladat és felelős:

- ✓ Az iskola tájékoztatása a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról. A tartós gyógykezelés alatt álló státusz indítása a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján történik. Felelős: a szülő
- ✓ Kapcsolatfelvétel a beteg tanulóval és a szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal. Felelős: igazgató, osztályfőnök
- ✓ Az osztálytársak és a nevelőtestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben. Felelős: igazgató, osztályfőnök
- ✓ Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó kompetens személlyel. Felelős: igazgató, osztályfőnök

12 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK

12.1 Általános szabályok a tanítási időszak idején

A védő, óvó rendszabályokat részletesen az iskola munkavédelmi, ill. tűz- és katasztrófavédelmi szabályzata tartalmazza. Minden érintettnek ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola pedagógusai és munkatársai minden tanév elején oktatásban részesülnek a munkavédelem, tűz- és katasztrófavédelem, valamint balesetmegelőzés témájában.

Az iskola dohányfüstmentes intézmény. A dohányzás az iskola egész területén és a bejárat legalább 5 méteres körzetében tilos.

12.2 Tanulmányi kirándulásokra vonatkozó eljárásrend

A tanulmányi kirándulásokra való felkészülés részeként a kirándulást szervező pedagógus(ok) kockázatértékelési tervet készítenek, melyet az igazgató hagy jóvá.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt az osztályfőnökök felhívják a tanulók és szüleik figyelmét írásban a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezőkor követendő magatartásra. Indulás előtt az iskolatitkár elsősegély dobozt állít össze a kiránduló osztály számára, melyet az osztályfőnök kezel a program ideje alatt.

Egy esetleges, sürgősségi ellátást igénylő baleset esetén a kísérő tanárok haladéktalanul értesítik a mentőszolgálatot, a szülőket és az iskola igazgatóját.

12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres szűrővizsgálatát gyermekszakorvos és védőnő végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő havi a tanév elején meghatározott napokon és időpontban rendel az iskolában, illetve a szülők számára a megadott telefonszámon elérhető. A tanulók a tanév folyamán a

törvényben előírt kötelező iskolai szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek eredményéről az iskolaorvos értesíti a szülőket.

Az iskola orvosa és védőnője a tanulók általános orvosi ellátása, felügyelete mellett előadások tartásával is közreműködik a diákok egészséges életmódra nevelésében. A tanulók bármely gyógyszeres ellátást csak szülői engedéllyel, az elsősegély nyújtásra kijelölt személytől vagy orvostól kaphatnak. Az iskola épületén kívüli orvosi vizsgálatra küldött tanuló mellé kísérőt (csoportok mellé tanári kísérőt) is biztosítani kell.

A fogorvosi szűrővizsgálat a kerületi gyermek fogszakorvosi ellátórendszer keretein belül történik.

Az igazgató által kijelölt pedagógusok és dolgozók évenkénti elsősegélynyújtás oktatáson vesznek részt.

12.4 A tanulóbalesetek megelőzését célzó szabályok

A tanév első hetében az osztályfőnökök az digitális naplóban rögzített foglalkozás keretében ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Megbeszélik az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa vagy egyéb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A szaktanárok a tanév első szaktárgyi óráján ismertetik a szaktantermek használatával kapcsolatos védő-óvó intézkedéseket. Az általános tudnivalók és szabályok mellett felhívják a figyelmüket az esetleges veszélyforrásokra is. A balesetvédelmi tájékoztatás megtörténtét rögzíteni kell az digitális naplóban is.

Az iskola az óráközi szünetek idejére felügyeletet biztosít. A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az alsó tagozatos (Primary) tanulók az iskola épületei között csak felügyelettel közlekedhetnek.

Az iskola titkárságán, a laboratóriumban, a recepción és az emeletenként kijelölt elsősegélynyújtási pontokon mentődoboz található, melyeket kisebb balesetek ellátására lehet igénybe venni.

Baleset esetén a jelen lévő pedagógus haladéktalanul gondoskodik a balesetet szenvedett gyermek ellátásának megszervezéséről, szükség esetén a mentőszolgálat értesítéséről, majd a balesetet jelentik az iskolavezetőség benntartózkodó tagjának. Az iskolavezetőség haladéktalanul intézkedik a balesetet szenvedett tanuló szüleinek értesítéséről, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár útján.

- ✓ A tanulóbalesetet az internetes felületen nyilván kell tartani.
- ✓ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt internetes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ✓ A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg, valamint egy példányt meg kell küldeni a fenntartó részére
- ✓ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában

Az igazgató a balesetet követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

A játszókerti játékok biztonságának napenkénti ellenőrzését igazoló napló a recepción található.

12.5 Rendkívüli veszélyhelyzetek kezelése

A pedagógusok és az iskola dolgozói a tanév elején tűzvédelmi oktatáson vesznek részt. Az osztályfőnökök és a szaktanárok osztályfőnöki, illetve szakóráikon megbeszélik a tanulókkal az

iskolában betartandó baleset- és tűzvédelmi szabályokat. Az iskolavezetőség évente kétszer tűzriadó gyakorlatot szervez, melyről jegyzőkönyvet készít, és tapasztalatait megbeszéli a dolgozói, tanári és tanulói közösséggel. Az iskola tűzvédelmi dokumentumai az iskolatitkárságon megtekinthetőek.

Az épület munka- és tűzvédelmi szempontú bejárását a fenntartóval szerződéses viszonyban álló munkavédelmi, tűz- és katasztrófavédelmi felügyelő végzi évente legalább két alkalommal az iskola munkavédelmi felelőssével együtt.

Az iskola működését veszélyeztető bármely fenyegetést haladéktalanul jelenteni kell az iskolavezetőségnek. Az iskolavezetőség értesíti a rendőrséget és a fenntartót, gondoskodik az épület kiürítéséről. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Amennyiben rendkívüli esemény miatt a tanítás elmarad, az elmaradt órákat egy szombati napon kell pótolni.

12.6 A tanulók és pedagógusok lelki egészségének megóvását célzó eljárások

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorok az iskolaorvos, a védőnő, a Család- és Gyermekjóléti szolgálat, valamint meghívott előadók bevonásával évente több alkalommal támogató előadásokat szervez az iskola tanulói és szülői közössége számára.

Az gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorok fogadóórájukon állnak a problémáikkal hozzájuk forduló tanulók és szülők rendelkezésére, valamint az osztályfőnökök kérésére rendkívüli osztályfőnöki órákat tartanak.

Az osztályfőnökök az osztály szülői közössége és az igazgató hozzájárulásával drámapedagógiai foglalkozások tartását kezdeményezhetik az osztályban felmerülő közösségi kérdések megoldása céljából.

Ismétlődő magatartási probléma, erőszakos fellépés vagy függőség gyanúja esetén az iskola esetmegbeszélést kezdeményez, és az adott esettől függően az iskolaorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a pedagógiai szakszolgálat bevonásával egészségügyi vagy szociális támogatást, gyermekpszichológus segítségét veszi igénybe.

12.7 A képesség- és személyiségfejlesztési feladatok megszervezése

A tehetséggondozó és a differenciált felzárkóztatást szolgáló foglalkozásokon való részvételt a szaktanárok és az osztályfőnökök javasolhatják a tanulók képességei és tanulmányi eredményeik alapján. A tehetséggondozó csoportokba való bekerülés feltétele a képességfelmérő teszt legalább 75%-os eredménnyel való megírása.

A felzárkóztató foglalkozáson való részvétel kötelező, felmentés csak akkor adható, ha a szülő írásban igazolja, hogy gyermeke számára más, szakszerű módon gondoskodik gyermeke felzárkóztatásáról. A szülő ez esetben félév végén és év végén írásbeli értékelést hoz a tanuló iskolán kívüli felzárkóztató foglalkozásokon elért haladásáról.

Az iskola a tanulók számára a kötelező és kötelezően választható tanórákon kívüli, a tanulók fejlődését szolgáló egyéb foglalkozásokat szervez a 16 óráig tartó tanítási-nevelési időszakban. Az iskola az egyéb foglalkozások vége és az iskola zárása közti időszakban térítésmentes felügyeletet biztosít és térítési díj ellenében választható szakköri foglalkozásokat kínál tanulóinak. Az iskola a 17:00 óra utáni felügyeletét jogosult külön díjat felszámolni.

A szakköröket/délutáni foglalkozásokat (a továbbiakban együtt: szakkör) a Szakkörök szabályzatában megjelölt szolgáltatási díj fejében lehet igénybe venni. A szakkörök látogatásának, a mulasztások kezelésének és az ellenérték megfizetésének szabályait a Szakkörök szabályzata vagy az adott tanítási évre meghirdetett szakkörre specializált szabályok határozzák meg.

A testnevelés és sport foglalkozások alóli felmentés a mindenkor hatályos jogszabályi keretek alapján adható.

13 A FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás részletes szabályai az SZMSZ 7. számú mellékletében találhatók.

14 A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

A pedagógiai programban rögzített helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítéséhez szükséges tankönyveket, segédkönyveket és munkafüzeteket az iskola szerzi be és osztja szét. A magyar nyelvű képzéshez kapcsolódó tankönyvek és munkafüzetek, valamint az angol nyelvű képzéshez kapcsolódó munkafüzetek a tanuló tulajdonát képezik. Az angol nyelvű képzésekhez kapcsolódó tankönyveket a tanuló használhatja, azonban azok nem minden esetben képezik a tulajdonát. A tartós tankönyveket a tanulók kötelesek megőrizni, valamint a tanítási év végén jegyzetektől, megjegyzésektől, kitöltésektől mentes, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az iskola részére visszaszolgáltatni. A tartós tankönyvek köréről a tanulók tanév elején kapnak tájékoztatást.

A nevelőtestület tagjai az adott tanulmányi területért felelős igazgatóhelyettesek által meghatározott formában és határidővel, az adott tanítási év második félévének kezdetén összeállítják javaslatukat a következő tanévre rendeltendő tankönyvekre és segédanyagokra vonatkozóan. A javaslat összeállításakor gondosan összehasonlítják a pedagógiai program megvalósítását a szakmai meggyőződésük szerint legjobban szolgáló, tankönyvlistán szereplő kiadványokat. Választásukkal biztosítják az egyes évfolyamok számára a folytonosságot, s alkalmazkodnak az egyes tanulói csoportok esetlegesen eltérő szükségleteihez. A javaslatok alapján az igazgató által megbízott tankönyvfelelős összeállítja az éves rendeltést, és megrendelése előtt bekéri a fenntartó jóváhagyását. A tankönyvek szétosztását a tankönyvfelelős végzi az osztályfőnökök és az iskolatitkárság munkatársainak segítségével.

Az iskola gondoskodik róla, hogy az iskolai könyvtárszobában elégséges példány álljon rendelkezésre a tartós tankönyvekből.

Az iskola tanulói a Házirendben és a tanulmányi megállapodásban meghatározott módon felelnek a tankönyvek és segédkönyvek kezeléséért, esetlegesen pótlásáért.

15 AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ SZABÁLYAI

15.1 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Digitális napló:

A digitális naplóból előállított papíralapú nyomtatványokat (bizonyítvány pótlap, féléves szöveges értékelés, törzslap, tanulói adatlap, tanulói ellenőrzőkönyv, mulasztások listája) az igazgató vagy helyettesei hitelesíthetik eredeti aláírásukkal és az iskola bélyegzőjével ellátva. A több oldalból álló dokumentumok első lapján fel kell tüntetni, hogy az összesen hány oldalból áll. Az így hitelesített tanügyi dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni és megőrizni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

Tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése: A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

KIR rendszerből nyomtatott dokumentumok: A KIR rendszerből kinyomtatott papír alapú dokumentumokon hitelesítési záradékot kell elhelyezni, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát. A több oldalból álló dokumentumok első lapján fel kell tüntetni, hogy az összesen hány oldalból áll.

15.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Tanítási év végén a végleges, lezárt osztálynaplók tartalmazó fájlkat, a törzslapokat, tanulói adatlapokat, bizonyítvány pótlapokat és szöveges értékeléseket, valamint a mulasztások listáját külső adathordozóra kell menteni. Az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint szükséges archiválni. Az archivált anyag biztonságos tárolásáért a rendszergazda feladatait ellátó személy felel.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján– a kárt okozó személyesen felel.

15.3 Az iskolai dokumentumokról szóló tájékoztatás rendje

Az iskola alapdokumentumai, a Házirend, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és az iskola mindennapos működésének egyéb aspektusait meghatározó szabályzatok nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján. Nyomtatott formában az iskola honlapján közzétett fogadási időben az iskolatitkárságon tekinthetők meg.

15.4 A tanulók által előállított termékek vagy szellemi alkotások díjazásának szabályai

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

16 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ annak közzétételével lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024.-án véleményezte.

.....

a nevelőtestület képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2024.-án véleményezte.

.....

a diákönkormányzat meghatalmazott képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői közösség 2024.-án véleményezte.

.....

a Szülői Szervezet képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője