



**BRIT-MAGYAR ANGOL-MAGYAR KÉT
TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTASZMSZLÁNOS ISKOLA
BUDAPEST**

SZMSZ



Átdolgozva: 2023 Május



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Brit-Magyar Kéttannyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére, működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket és szabályzatokat az intézményvezető javaslata alapján a nevelőtestület elfogadja 2020-ban.

A szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

1.1. Alapadatok:

Az iskola neve: Brit-Magyar Kéttannyelvű Általános Iskola

Az iskola rövidített neve: Brit-Magyar Iskola

OM azonosító: 203474

Az iskola székhelye: 1021 Budapest, Tárogató út 2-4.

Az iskola alapítója: ESB Bilingual Primary School Foundation (1061 Budapest, Andrassy út 17. I / 8.)

Az iskola fenntartója: Brit-Magyar oktatásért Alapítvány (1021. Budapest, Budenz út. 1) **Az iskola típusa:** Általános Iskola

Felvehető maximális tanulói létszám: 352 (2024/25-től)

Évfolyamok száma: 8 évfolyam (a 2022/2023-as tanévben 1–6 évfolyam indul, majd a 8. a 2024/25-ös évben)

Nemzetközi akkreditálás: Cambridge International Education

Az intézmény munkarendje: Nappali rendszerű oktatás

Az iskola igazgatója: Horváthné Toldi Szilvia

Igazgatóhelyettes: Gulyás Eszter

Az iskola főigazgatója (az alapítvány képviselőjében): Dr. Nici Wood

II. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IGAZGATÁSA, A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

2.1. Az iskola vezetősége:

A vezetőség a főigazgatóból, az igazgatóból és az igazgatóhelyettesből áll.

2.2. Az iskola vezetője:

Az iskola fenntartásáért, valamint az iskola belső szabályzataiért a törvény által előírtak szerint az igazgató a felelős.

- Az igazgató az intézmény vezetője.
- Az igazgató felelős az intézmény szakmai irányításáért és törvényes működéséért
- Az igazgató képviseli az intézményt.
- Az igazgató megtervezi, megszervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli az oktatómunkát.
- Az igazgató a munkaközösség vezetőivel összehangolt munkamegosztás szerint látja el a vezetői feladatokat.
- Az igazgató a munkáltatója az iskola alkalmazottainak.

2.3. A munkaközösségek vezetőire átruházott feladatok és hatáskörök:

- Ünneplések szervezése.
- A szakterületükhöz kapcsolódó komplex tanulmányi versenyek szervezése.
- Kirándulások és osztálykirándulások szervezése.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése.
- A diákok baleseteinek kezelése.
- A diákok rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- Hozzájárulni az oktatási munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséhez.
- Kapcsolattartás a szülői szervezettel és az érdekvédelmi csoportokkal.

2.4. Az intézmény vezetőjének ellenőrzése

Az igazgató munkájának értékelése az igazgató kinevezését követő második és negyedik évben a személyzet és a szülők körében végzett felmérések visszajelzései alapján történik.

2.5. Az iskola működését biztosító bizottság:

Tagjai:

- Alapítvány képviselője
- Alapítók
- Főigazgató
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Feladataik:

- Biztosítani a jogszabályoknak való megfelelést. A törvényes működésért az iskola igazgatója és a fenntartó felelős.
- Elkészíteni az iskola terveit és a költségvetéseket. Az iskola költségvetését a fenntartó hagyja jóvá.
- Közvetlenül részt venni nem oktatási projektekből (létesítményfejlesztés, pénzügyi tervezés).
- Jóváhagyni az oktatási tervet, felügyelni az iskola vízióját, a misszió és az értékek betartását, valamint az iskola vezetőségét.

2.6. Az iskola vezetősége:

Tagjai:

- Főigazgató
- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Feladataik:

- Iskolai terveket és projektek költségvetéseket készíteni.
- Az iskola minden oktatással kapcsolatos kérdését irányítani.
- Vezetni a nem oktatási feladatokat, a létesítményeket, a pénzügyeket, a HR-t, a felvételi eljárást, az engedélyezést.

Az iskola igazgatójának távollétében az igazgatóhelyettes látja el az iskolavezetői feladatokat. Az ő távollétében vagy a magyar vagy az angol munkaközösség vezető látja el az iskolavezetői feladatokat

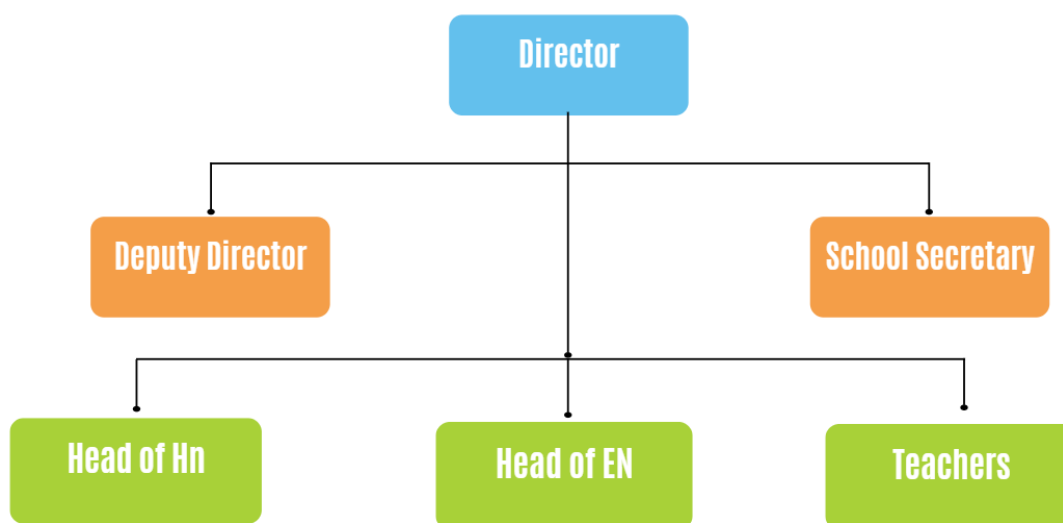
2.7. Az iskola osztályai:

A diákok oktatását és jólétét az osztályfőnökök irányítják, akiket az igazgatóhelyettes, az igazgató és a főigazgató felügyel.

A tananyag adaptálást, a NAT és a Cambridgei képzés tartalmainak összehangolását, ezek megvalósulását az angol vezetőtanár, a magyar matematika vezetőtanár és a magyar nyelvtan és irodalom vezetőtanára felügyeli.

2.8. Szervezeti felépítés:

A szervezeti felépítést az alábbi ábra mutatja:



III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, AZOK VEZETÉSE ÉS EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAI

3.1. Az iskola közössége:

Az iskolai közösséget az iskola dolgozói, a szülők és a diákok alkotják. Az iskolai közösség tagjai a következő fórumokon és felületeken keresztül kommunikálnak egymással:

3.1.1. Az iskola munkatársai:

Az iskola biztosítja, hogy az alkalmazottak jogai, kötelezettségei és javadalmazásai, valamint az iskolán belüli érdekvédelem lehetőségeik a jogszabályokban (elsősorban a Munka Törvénykönyvében, a közoktatási törvényben és a kapcsolódó rendeletekben) meghatározott szabályoknak megfelelően történjenek.

Az iskolai alkalmazottak a munkatársak következő tagjait jelentik:

- Tanítási feladatokat ellátó munkatársak (pedagógusok).

- A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkatársak (pedagógiai asszisztensek).
- Az iskolai adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársak (adminisztrátorok).

A jogszabályokban előírt esetekben ki kell kérni a pedagógusok véleményét. Ezeken túl a pedagógusok véleményét nyilváníthatnak vagy javaslatokat tehetnek az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Egy tanév során a következő értekezletekre kerül sor:

- Személyzeti képzés és operatív megbeszélések az év elején (az egész személyzet).
- Heti munkatársi értekezletek az év során (pedagógusok).
- Jelentéselemző megbeszélések minden félév végén (pedagógusok).
- Személyzeti képzés és operatív megbeszélések az év végén (az egész személyzet).

A jogszabályokban előírtak szerint az értekezletek döntési jogkörrel rendelkezhetnek. Ezekben az esetekben:

- Egy értekeztet akkor határozatképes, ha az abba delegált tagok több mint 50 százaléka jelen van.
- A döntéseket nyílt szavazást követően, egyszerű többséggel hozzák meg, kivéve azokat az eseteket, amikor a jogszabályok vagy az iskola szervezeti és működési szabályzata ezzel ellentétes.
- Az ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Rendkívüli értekeztetet kell összehívni, ha a tantestület több mint 50%-a kéri, vagy ha az iskola igazgatója vagy az iskolaszék ezt indokoltnak tartja.

3.1.2. Munkaközösségvezetők:

A munkaközösségvezetők feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységek irányítása és ellenőrzése.
- A tanterv és a pedagógia fejlesztése a legújabb oktatási reformokkal és a bevált gyakorlatokkal összhangban.
- A tanulók fejlődésének nyomon követése az adatok és a tanárok teljesítményének nyomon követése révén.
- Tanulmányi versenyek felkutatása, szervezése vagy koordinálása.
- Mentorálás biztosítása a szaktanároknak, valamint a munkaközösségükhöz tartozó munkatársak szakmai fejlődésének megszervezése vagy segítése.
- Felelősségvállalás a munkaközösségüket érintő fejlesztési terv kidolgozásáért és végrehajtásáért.
- Segítségnyújtás a szaktanároknak.
- Az oktatási források kiválasztásának és megrendelésének koordinálása.
- A pedagógusokkal együttműködve meghatározni, hogy a tanuló magasabb évfolyamba léphet-e.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, az iskola fejlesztési terve és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, a tanévre vonatkozó munkaterv alapján működnek.

3.1.3. Munkacsoportok:

Bizonyos esetekben a tantestület vagy a vezetőség döntése alapján a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. A bizottság tagjait a tanári kar választja vagy az igazgató nevezi ki.

3.1.4. Szülői munkaközösség:

Azért, hogy a szülőknek lehetőséget biztosítsunk az iskolai közösségi életben való aktív részvételre, létrehoztunk egy szülői bizottságot, a Szülő-Tanár Fórumot (PTA). A PTA szülői képviselői az iskolába járó tanulók szülei közül kerülnek ki, és minden osztály képviselőjére egy-egy szülő képviselőt választanak. A PTA képviselői az osztály többi szülője nevében elküldik a kérdéseket, véleményeket és javaslatokat az iskola vezetői csoportjának, hogy a „Találkozz az igazgatóval” elnevezésű megbeszélésen megvitassák azokat. Ezenkívül a szülői munkaközösség tagjai félévente kétszer találkoznak a vezetői csapattal, hogy közösségi eseményeket tervezzenek.

3.1.5. Tanulók közösségének fórumai:

- Az osztályközösség: az egy osztályba járó diákok osztályközösséget alkotnak. A közösség a vezetője az osztályfőnök. A pedagógusok a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el feladataikat.
- Diákönkormányzat: az iskola lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók tanév elején minden osztályból képviselőket válasszanak, akik a diákönkormányzat testületét alkotják. Az év során egy pedagógus felügyeletével találkozókat tartanak, hogy az osztályok diákjai képviselőjükön keresztül eljuttathassák ötleteiket és problémáikat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat minden félévben legalább egyszer találkozik a vezetőséggel. Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.
- Környezetbarát diákönkormányzat: a tanulók tanév elején minden osztályból képviselőket választanak, akik a környezetbarát diákönkormányzat testületét alkotják. Az önkormányzat egy félévben legalább kétszer ülészik, hogy megvitassa és megvalósítsa azokat az ötleteket, amelyek segítségével az iskola csökkentheti a szén-dioxid-kibocsátását.

3.2. Kommunikáció:

Az intézmény közösségei közötti kommunikációs formák változatosak, hiszen ez történhet az iskola honlapján keresztül, online oktatási felületeken, a Communicator online felületen keresztül, osztályblogok formájában, e-mailen, telefonon, találkozások vagy workshopok alkalmával és nyílt napokon is.

3.2.1. A szülők és az iskola:

A szülőkkel való kommunikáció a gyermekeik jóllétéről és tanulmányi előmeneteléről az alábbiakon keresztül történik:

- Class Dojo: ez az online felület ajánlott az osztályfőnökök, a szaktanárok és a szülők közötti kommunikáció elsődleges forrásaként. A kommunikáció történhet privát üzenetek, a diákok teljesítményét méltató osztályblogok, a közelgő naptári eseményekkel kapcsolatos információk vagy a házi feladatokkal kapcsolatos emlékeztetők formájában. A pedagógusok 36 órás válaszadási időt kapnak, ami a munkaidőn belül, hétvégét nem számítva értendő.
- Google Classroom: ez az online felület a szülőknek és a diákoknak biztosít hozzáférést a házi feladatokhoz. Osztály- vagy iskolabezárás esetén a tanórákat a pedagógusok ezen a felületen tartják meg.
- Brit-Magyar Communicator: ezen az online felületen érhetik el a szülők és a diákok az angol nyelvi programunk során használt tananyagokat.
- E-mail: a munkatársak iskolai e-mail címeit a tanév elején megosztják a szülőkkel. A biztonság érdekében a munkatársak nem oszthatják meg a szülőkkel vagy a gyerekekkel a privát e-mail címüket. A pedagógusok 36 órás válaszadási időt kapnak, ami a munkaidőn belül, hétvégét nem számítva értendő.
- Telefon: az adminisztrátorok egész nap elérhetőek, hogy fogadják a szülők hívásait.
- Találkozók: a szülőknek az iskolánap elején és végén van lehetőségük rövid időre találkozni a

pedagógusokkal. Ha a szülők hosszabb találkozót szeretnének, a találkozásra külön időpontot is egyeztethetnek a munkatársakkal. A találkozókat a szülők kérésének és a munkatársak elérhetőségének megfelelően személyesen és online is meg lehet tartani.

- Találkozás a pedagógusokkal: ezekre a személyes találkozókra évente kétszer kerül sor; a tanév elején, amikor a szülők megismerkednek a pedagógusokkal és megfogalmazzák elvárásaikat a félévet illetően; az első félév végén, amikor áttekintésre kerül sor és meghatározzák a második félévre vonatkozó elvárásokat.
- Szülő-Tanár Konferencia: ezeket az online találkozókat tanévente kétszer tartjuk. A szülőket tájékoztatjuk gyermekeik tanulmányi előmeneteléről és teljesítményéről.
- MozaNapló: ez az online szolgáltatás heti rendszerességgel tájékoztatja a szülőket gyermekeik teljesítményéről, valamint havi rendszerességgel a gyermekeik hozzáállásáról és viselkedéséről. A félév végi jelentés összefoglalja gyermek teljesítményét az adott időszakra vonatkozóan.
- Honlap: az iskola irányelveire és pedagógiájára vonatkozó anyagok elérhetők az iskola honlapján: <https://britmagyariskola.hu/>.

Amikor nem gyermekek tanulmányi eredményeiről van szó a szülőkkel való kommunikáció a következő formában történik:

- Class Dojo: ezt az online felületet arra használjuk, hogy az egész iskolát érintő információkat egy iskolai blog formájában közöljünk. Az üzeneteket a felsővezetői csoport (SLT) tagjai teszik közzé az iskola hírfolyamán.
- Találkozás az igazgatóval: az év során négy online ülést tartunk. A Szülő-Tanár Fórum tagjai az ülés előtt egy héttel benyújtják a napirendi pontokat.
- Szülő workshopok: ezek lehetnek online és személyesen is. A tartalom a diákokat vagy a szülőket érdeklő témákhoz kapcsolódik.
- Nyílt napok: egy tanév során hat nyílt napot szervezünk. Ezek a napok tájékoztatást adnak az iskola alapelveiről és eljárásairól.
- Szülő-Tanár Fórum (PTA): minden osztályt képvisel egy szülő, akik a PTA-t alkotják. A képviselő szülők továbbítják a PTA-tól érkező információkat az SLT tagjai felé. A Szülő-Tanár Fórumunk aktív szerepet játszik a közösségi rendezvények szervezésében. Az SLT tanévenként négyszer találkozik a PTA tagjaival.
- Szülői kérdőív: ezt évente osszuk meg a szülőkkel. A kérdőívből származó visszajelzések az iskola fejlesztési tervének aktualizálásához szolgálnak adatokkal.
- Találkozás az alapítókkal: a szülőknek lehetőségük van részt venni egy éves találkozón, ahol tájékoztatást kapnak az iskola fejlődéséről és a tervezett jövőbeli fejlesztésekről.

3.2.2. Kommunikáció a pedagógusokkal:

A folyamatos interakciónak köszönhetően a munkatársakkal való kommunikáció napi szintű. A munkatársak heti online tájékoztató dokumentumot kapnak, amely tájékoztatja őket a közelgő eseményekről és az iskolai folyamatokra vagy a közösség tagjaira vonatkozó fontos információkról. Minden munkatárs részt vesz a heti munkatársi értekezleten, hogy megvitassák a stratégiákat vagy képzésben részesüljenek.

3.2.3. Kommunikáció a diákokkal:

Alapvetően az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot a diákokkal, de minden munkatársunk biztonságos, bizalomra épülő kapcsolatot alakít ki a diákokkal, és minden problémával vagy gonddal kapcsolatban a diákok rendelkezésére állnak.

Minden diáknak van iskolai e-mail fiókja, hogy online információkat kaphasson a Google Classroomon és a Communicator felületen keresztül. A diákoktól nem várjuk el, hogy a Class Dojo alkalmazáson keresztül kommunikáljanak pedagógusaikkal.



A diákönkormányzat lehetőséget biztosít a diákoknak, hogy megoszthassák ötleteiket és véleményüket a vezetőséggel.

3.2.4. Kommunikáció az iskolai partnerekkel:

A vezetőség tagjai napi kapcsolatban állnak az alapítvány képviselőivel. A heti online megbeszéléseken folyamatosan tájékoztatják őket az eljárásbeli változásokról, a stratégiáról és az iskolai teljesítményről. Az SLT tagjai minden hónapban személyesen találkoznak az alapítvány képviselőivel.

3.2.5. A kommunikáció irányítása:

A szülők általános kérdéseikkel fordulhatnak az iskolához e-mailben (admin@britmagyariskola.hu) vagy telefonon, az iskola nyitvatartási idejében. A tanítással és tanulással kapcsolatos kérdésekben a szülők az osztályfőnökökkel vagy a szaktanárokkal a Class Dojo felületen vagy e-mailben vehetik fel a kapcsolatot, és 36 órán belüli válaszadásra számíthatnak, a hétvégéket nem számítva. A pedagógusokat munkaidőben a szülők nem zavarhatják, kivéve kivételes körülmények között.

IV. ELEKTRONIKUS ADATVÉDELEM

4.1. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére vonatkozó intézkedések

A Brit Magyar Iskola a köznevelési információs rendszert (KIR) használja, a 229/2012. (VIII. 28.) számú rendelet követelményének megfelelően. A rendszerben használt fokozott biztonságú elektronikus aláírást csak az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az év végi bizonyítványok hitelesítéséért az igazgató mellett az osztályfőnökök a felelősek, akik aláírják és lebélyezik ezeket a dokumentumokat.

V. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolavezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Az intézmény üzemeltetőjével: Brit-Magyar Oktatásért Alapítvány (1021 Budapest, Budenz út 1.).
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tanáraival: nemzetközi és brit-magyar kétnyelvű általános iskolák a 2. és 12. kerületben.
- Úszás: Hegyvidéki Szabadidősport Nonprofit Kft (1122 Budapest, Városmajor utca 29.). ● Sporttelepek: Vasas Pasarét SC.
- Az iskola keretein kívüli programban részt vevő harmadik felek.
- Szükség esetén a történelmi egyházak képviselői.
- Alternatív és Magániskolák Egyesülete (AME).
- A tanulók egészségének védelméért az iskola igazgatósága állandó kapcsolatban áll a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központjával (1027 Budapest Horvát u. 2–12.). A Központ hozzáférést biztosít az iskolának tapasztalt egészségügyi dolgozókhöz, akik gyermekvédelmi szolgáltatásokat, tanácsadási szolgáltatásokat és workshopokat nyújtanak.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola épülete hétfőtől péntekig 8:00 és 17:00 óra között van nyitva a diákok számára. Az iskola vezetésével történt előzetes egyeztetés alapján az épület más időpontokban is kinyitható, beleértve a szombati és vasárnapi napokat is.

Hosszabb szünidő alatt az iskolában ügyeletes nevelők tartózkodnak, az ügyeleti beosztás az iskola honlapján található.

Az iskola zárral és elektronikus, kóddal ellátott zárral van biztosítva. A billentyűzkódot az igazgató által kijelölt személy állítja be.

Hétfőtől péntekig, munkaidőben, reggel 8-tól délután 5-ig az iskolai vezetés egy tagjának a helyszínen kell tartózkodnia.

Abban az esetben, ha a főigazgató vagy az igazgató rendkívüli vagy sürgős okokból nem tud az iskolában tartózkodni, az igazgatóhelyettesre bízzák az iskola operatív irányításának feladatát. Ezt a felhatalmazást a munkavállalók tudomására kell hozni.

Az iskola alkalmazottjainak munkarendjét és szerződésük időtartamát az adott személy munkaköri leírása tartalmazza.

Akik nincsenek jogviszonyban az Iskolával, azok előzetes időpontfoglalás után léphetnek be az Iskola területére.

6.1. A nap felépítése:

Az alábbi táblázat tartalmazza a napirendet:

Esemény	Kezdés	Vége
Megérkezés	08:00	08:30
Ráhangelő foglalkozás	08:30	08:40
1. óra	08:40	09:30
2. óra	09:35	10:25
Szünet	10:25	10:50
3. óra	10:50	11:35
4. óra	11:40	12:25
Ebéd	12:25	13:25
5. óra	13:25	14:10
6. óra	14:15	15:00
Délutáni foglalkozás	15:00	16:00
Érkezés a gyermekekért	16:00	16:30

Az órák délelőtt 50 perc hosszúak, a szünet után pedig 45 percesek. A napi etikaóra a ráhangoló foglalkozás közben zajlik, a nap elején 10 percig tart. Néhány kötelező órát néha a délutáni foglalkozás alatt tartanak meg. A diákoknak írásos engedélyt kell kérniük a szülőktől, hogy kihagyhassák ezeket a foglalkozásokat, és ezt az igazgatónak jóvá kell hagynia. A kötelező óraszám növekszik, ahogy a gyerekek magasabb évfolyamokba lépnek az iskolában:

Évfolyamok	Kötelező óraszámok
1, 2 és 3	26
4	27
5	29
6	28
7	30

6.2. A nap indulása:

A földszinti társalgóban reggel 8:00 órától a nevelők felügyelik a gyermekeket. Minden gyermek, aki 8:00 óra előtt érkezik, a szülők vagy más, a szülők által kijelölt felnőtt felügyeli, amíg be nem léphet az iskolába.

A gyermekeket a nevelők felügyelik a társalgóban, mielőtt 8:15-kor az osztálytermekbe kísérik őket. A szülők a társalgóban várakozhatnak gyermekeikkel, és felkísérhetik őket az emeletre. Az emeleten a szülők segíthetnek gyermekeiknek cipőt cserélni, és bekísérhetik őket az osztályba.

A 8:15 után érkező gyermekeket szüleiknek közvetlenül az emeletre kell kísérniük. A 4. évfolyamos és annál idősebb gyermekek egyedül bejöhhetnek iskolába, miután megszerezték a szülők írásos beleegyezését és az iskola igazgatójának jóváhagyását.

A szülőknek reggel 8:25-ig el kell hagyniuk az iskola területét.

6.3. A nap vége:

Délutánonként a szülők 15:00 és 15:10 között jöhetnek gyermekeikért a tantermekbe.

Délután 15:10 után a gyerekek vagy a kertben, vagy a szokásos iskola utáni programjaikon lesznek, és ezekre a helyszínekre lehet értük jönni.

A tanítási nap folyamán a tanulók csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatják el az iskolát. A tanulókat csak a szülő vagy a szülő által írásban megnevezett felnőtt viheti el az iskolából. Az osztályfőnököt értesíteni kell, amint a szülő elviszi a gyermeket.

6.4. Szünetek és ebéd:

A napi menetrendben a tanórák között rövid, 5 perces szünetek vannak, a reggeli és az ebédszünetek

pedig hosszabbak. Bár a szünetek be vannak ütemezve a napi programba, az alsóbb évfolyamok pedagógusai rugalmasan biztosíthatnak további rövid szüneteket, ha úgy érzik, hogy ez a gyermekek érdekeit szolgálja. Ez gyakran olyan órák közben történik, amelyeken a gyermekek összetett fogalmakat tanulnak vagy felmérőt írnak, és egy további rövid szünet lehetővé teszi számukra, hogy a következő órákon jobban összpontosítsanak.

Az ebédszünet időtartama 60 perc, amely alatt a gyerekeknek elegendő idejük van arra, hogy az ebédet elfogyassák az ebédlőben, mielőtt a kertbe mennének játszani vagy pihenni.

A szülők választhatnak, hogy egy külső szolgáltató – jelenleg a Mezna – által biztosított kiegyensúlyozott, meleg ebédet vásárolnak, vagy maguk biztosítják gyermekük számára az egészséges ebédet. Minden gyermek együtt ebédel az ebédlőben, pedagógusok és tanársegédek felügyelete mellett.

A pedagógus és pedagógiai asszisztensek felügyelnek a tanulókra a szünetekben és az ebédidőben, a munkarendnek megfelelően.

6.5. Tanulói hiányzás:

Amikor csak lehetséges, az orvosi és fogorvosi vizsgálatokat az iskolaidőn kívül kell elvégezni, hogy azok ne szakítsák félbe a gyermekek óráit. Ha ez nem lehetséges, kérjük, tájékoztassa az iskolát a megbeszélte időpontokról. Lehetőleg a gyermekek ne hiányozzanak az iskolából a szorgalmi időszak alatt.

A szülő kérésére és az igazgató engedélyével a gyermek félévenként legfeljebb 5 napot hiányozhat az iskolából. A szülőnek a tanuló hiányzását a „Hiányzási engedély” nyomtatvány kitöltésével kell kérelmeznie, amely az iskolaittkárságon vehető át. A nyomtatványt legalább 4 nappal a hiányzás időpontja előtt kell benyújtani.

A tanulók csak akkor hiányozhatnak 5 napnál többet az iskolából, ha erre az igazgató engedélyt adott. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben hiányozhat az iskolából, és a szülő köteles a hiányzás okát az igazgatónak jelezni.

Betegség esetén a tanuló hiányzását orvosi igazolással kell igazolni, amelyet az osztályfőnöknek vagy az iskolaittkárnak kell átadni.

6.5.1. Az iskola tájékoztatása a hiányzásról:

Reggel 8:30 előtt a szülőknek telefonon vagy e-mailben értesíteniük kell az osztályfőnököt vagy a titkárságot arról, hogy gyermekük nem fog iskolába jönni. A hiányzást megfelelő indoklással kell alátámasztani. Másik lehetőségként a szülők a Class Dojo messengeren keresztül is kapcsolatba léphetnek gyermekük osztályfőnökével.

A tanulók iskolai hiányzását az osztályfőnök a Mozanaplóban rögzíti a tanítás megkezdése után.

A gyermeknek az iskolából való hiányzásainak napjaira igazolatlan hiányzást írnak be a nyilvántartásba, egészen addig, amíg a szülő nem értesíti az iskolát a hiányzás okáról. A z iskola munkatársaz igazolatlan hiányzás első napján felveszi a kapcsolatot a szülővel.

Az igazolatlan hiányzást a hiányzást követő 5 napon belül kell igazolni, különben a tanuló nem kap igazolást az elmulasztott órákért. Hosszan tartó, igazolatlan hiányzás esetén az iskola a jogszabályban

előírt módon értesíti a szülét és felveszi a kapcsolatot a Gyámhivatallal. Ezt követően a törvény rendelkezéseivel összhangban további intézkedésekre kerül sor.

A kötelező tanórán kívüli tevékenységekről való hiányzást igazolni kell. A tanuló tanórán kívüli tevékenységekről való hiányzásának igazolásával kapcsolatos eljárások megegyeznek a fentiekkel.

6.5.2. Hiányzásból való visszatérés:

A gyermekek várható visszatéréséről az iskolát értesíteni kell e-mailben vagy elektronikus üzenettel.

Azoknak a gyermekeknek, akik betegség után térnek vissza az iskolába, orvosi igazolást kell hozniuk az osztályfőnöknek. Ezeket az osztályfőnökök tartják nyilván.

A szülőket megkérjük, hogy a betegségből visszatérő, de még egyértelmű tüneteket mutató gyermekeket vigyék haza. Ha a gyermek hasmenésben vagy hányásban szenvedett, az iskola 48 órás tünetmentes időszakot ír elő, mielőtt a gyermek visszatérhet az iskolába. Ez egészségügyi és biztonsági okokból van így, hogy a diákok közötti átfertőződés elkerülhető legyen.

6.5.3 Késés:

A regisztrációra a tanítás megkezdése előtt, a reggeli órák kezdetén kerül sor. A hiányzó és későn érkező tanulókról feljegyzés készül a nyilvántartásban. A szülőket a félévi jelentésekben tájékoztatjuk gyermekük jelenléti adatairól.

Az igazgatóhelyettes, az igazgató vagy a főigazgató foglalkozik azokkal, akik gyakran késnek az iskolából.

Ha Ön előre tudja, hogy gyermeke egy adott napon késni fog, vagy korábban kell távoznia az iskolából, akkor előző nap üzenetet kell küldenie az iskolának.

6.6. Az épületek használata:

Az iskola épületeit és a benne található eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek a következőkért:

- Az iskola tulajdonának védelme.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése.
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi előírások betartása.
- Az iskola szervezeti és működési szabályainak betartása.
- A tanulók az iskola épületeit, helyiségeit csak a nevelőtestület egy tagjának felügyelete mellett használhatják.

Az iskola személyzetén és diákjain kívül csak azok tartózkodhatnak az iskola épületében, akik hivatalos ügyeket intéznek, vagy akik az iskola igazgatójától engedélyt kaptak erre (pl. terembérlés esetén).

Az iskola tulajdonát képező, leltárban szereplő eszközöket az iskola épületéből csak engedéllyel és átvételi elismervény aláírásával lehet kivinni.

Az iskolai helyiségek hivatalos nyitvatartási időn kívüli és az iskolai szünetekben történő használata csak az épület tulajdonosa és az iskola vezetősége által kötött megállapodás alapján engedélyezett,

amennyiben ez nem zavarja az iskolai tevékenységeket és rendezvényeket. A külső látogatók csak az iskolaépület meghatározott területein, a meghatározott időpontokban tartózkodhatnak.

6.7. Az iskola eszközeinek védelme:

Az iskola minden alkalmazottja és szolgáltatója anyagilag felelős az általa használt eszközökért. A kártérítési felelősséget a köznevelési törvény és a Munka Törvénykönyvének szabályai írják elő.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában tároljuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

- Szöveges értékeléseket, anyakönyveket az osztályfőnök aláírja, az igazgató hitelesíti, bélyegzővel látja el.

Az iskola számítógépeinek adattartamát évente menteni szükséges, az erre a célra vásárolt tárolóeszközre. Szükség esetén ez az időszak rövidíthető, illetve indokolt esetben meghosszabbítható. Ez az adathordozó az irodai pánccs szekrényben őrizendő.

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZEREZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

8.1. Délutáni foglalkozás:

A délutáni foglalkozás lehetőséget biztosít a tanulók számára, hogy rögzüljenek a tanórákon tanultak, ezáltal egyre jobb legyen tanulmányi teljesítményük, az elsajátított készségeket valós környezetben alkalmazzák, és újakat sajátítsanak el, fejlesszék szociális készségeiket, relaxációs és stresszoldó technikákat tanuljanak, és jobban be tudják osztani az idejüket. A délutáni foglalkozások megszervezésére foglalkozástól függően, de jellemzően délután fél 4-től kezdődően kerül sor. A délutáni

foglalkozások a széleskörű oktatás részét képezik, és a következőket kínálják:

- Napközi és tanszoba: tanévkezdéskor lehet jelentkezni. A napközi délután 4 órától délután fél 5-ig tart, a felügyelet költségeit pedig a szülőknek kell fedezniük.
- Fejlesztő foglalkozások: részvétel az igazgatóság és a szakpedagógusok javaslata alapján.
- Tehetséggondozó foglalkozások: részvétel kiválasztás alapján. Felkészülést és versenyeken való részvételt igényelhet.
- Szakkörök: részvétel a tanév első hetében közzétett információ alapján. A szakkörök listája évente frissül. A lehetőségek között szerepel a hangszeroktatás, kézműves foglalkozások, szabadidős sportok, dráma, balett és sakk. A szakkör árát a szülőknek kell fedezniük.
- Kulturális programok (színház- és múzeumlátogatás, események, vetélkedők).

8.2. Hittan foglalkozás:

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a szülői igényeknek megfelelően fakultatív vallási és hitoktatást szervezhetnek. A vallási- és hitoktatásban való részvétel önkéntes. Az iskola az intézmény órarendje szerint biztosít tantermet a foglalkozásokhoz. A tanulók vallási- és hitoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt pedagógus végzi.

8.3 Könyvtári órák

Az iskola szerződés alapján rendszeres könyvtári órákat vesz igénybe a Fővárosi Szabó Ervin könyvtár szervezésében a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

8.4. Egészségügyi felügyelet és ellátás. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola fenntartója a tanítványok rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának biztosítása érdekében megállapodást köt Dr. Nagy Adrienne Zsófiával (Sophomed Service Kft.). A megállapodás biztosítja, hogy:

- Az iskolai védőnő hetente egyszer (a tanévenként meghatározott napokon és időpontokban) megtalálható az iskolában.
- Gyermekvédelmi szolgáltatások hetente egyszer (kérésre többször is elérhető).
- A tanulók egészségi állapotának nyomon követése és szűrése a következő területeken: Fogászat, orvosi vizsgálatok, szemészet, hallásvizsgálat, a tanulók fizikai állapotának mérése, higiéniai és tisztasági szűrés.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az Igazgatóhelyettes és az Iskolatitkár tart kapcsolatot

IX. A (SZAKTÁRGYI ÉS ÁLTALÁNOS) PEDAGÓGIAI MUNKA IRÁNYÍTÁSA

A igazgató és a vezetőség biztosítja, hogy az iskola szervezeti felépítése és működése megfelel:

- a jogszabályoknak,
- a NAT és a Cambridge International tantervi követelményeinek és
- a pedagógiai programnak.

Az iskola nyomon követi a tanulók előrehaladását és a pedagógusok teljesítményét, így a vezetőség értesül a pedagógusok munkájáról és a tanulók iskolai és iskolán kívüli vizsgákon nyújtott teljesítményéről.

9.1. A pedagógiai munka értékelése:

A vezetőség minden tanév végén értékeli az intézmény munkáját a tanév során végzett ellenőrzések, mérések és visszajelzések alapján.

- Az értékelés módjai:
- Összefoglaló jelentés az iskolafejlesztési terv megvalósulásáról
- A tantárgyak tanórai lefedettségének ellenőrzése
- A tanulók előrehaladásának vizsgálata a felmérések eredményei alapján
- Az osztályfőnök jelentése a tanulók előrehaladásáról
- Az iskolai teljesítmény elemzése szülők és tanulók által kitöltött kérdőívek alapján (2023-tól)
- A pedagógusok teljesítményének kielemezése a következők alapján:
 - A tanítás minősége
 - A felkészülés minősége
 - A tervezés minősége
 - A tanórák felépítése és megszervezése
 - Az óraadás során használt módszerek
 - A diákok és a pedagógus munkája és viselkedése a tanórákon
 - A tanóra hatékonysága tantervi követelmények szempontjából
 - A pedagógusok munkaetikája
 - A tantermi tanulási környezet
 - A pedagógusok és diákok közötti kapcsolat, kölcsönös tisztelet
 - Kommunikáció a diákokkal és a szülőkkel

A köznevelési törvény szerint a vezetőség köteles tanévvégi értékelést készíteni. Ezt az igazgató készíti el, és nyújtja be a vezetőség több tagjának a tanév utolsó napján vagy a következő tanév kezdete (szeptember 1.) előtt.

Benyújtandó dokumentumok:

- A pedagógusok jelentése a diákok előrehaladásáról
- A diákok előrehaladása angol nyelvből a Checkpoint English felmérés eredményeivel
- A diákok érettségivizsga-eredményei (2023-tól)
- Jelentés az iskolafejlesztési terv megvalósulásáról
- Jegyzőkönyv a Diákönkormányzat üléséről (2023-tól)
- Jegyzőkönyv a diákközgyűléséről (2023-tól)
- Gyermekvédelmi jelentés
- A szülői elégedettségi kérdőívek eredményei
- A tanulói elégedettségi kérdőívek eredményei

X. A TANTÁRGYAKHOZ TARTOZÓ ÓRASZÁM

A tantervben szereplő tantárgyak oktatására szánt idő összhangban van:

- a helyi tanterv ajánlásaival és tartalmával,
- a Cambridge International tantervi keret ajánlásaival,
- a pedagógusok kapacitásával munkaköri leírásuknak megfelelően és
- a NAT-ban meghatározott, egy tanítási napon tartható óraszámmal.

XI. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS ÉS TESTMOZGÁS ÉS SPORTKÖROK A

mindennapos testnevelés és testmozgás megvalósítására a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 27. szakaszának (11) bekezdésével összhangban kerül sor.

Célunk, hogy a testmozgás által a gyermekek testileg és szellemileg is egészségesen fejlődjenek, javuljanak szociális kompetenciáik, egyre könnyebben dolgozzanak csapatban, és ne okozzon nehézséget, ha kreatív módon kell interakciót kialakítani társaikkal. Így előzzük meg, hogy fizikai képességeik visszafejlődjenek, hiszen az a szellemi teljesítmény romlását is okozhatja.

11.1. A megvalósítás módjai:

- A tanév órarendjétől függően négy testnevelést tartunk napközben, és további egyet a délutáni foglalkozás részeként. Ahol lehetséges, a napközben tartott négy testnevelést az első szünet utánra időzítjük. A délutáni sportköri foglalkozások során tartott testnevelés az adott óra jellegétől függően több osztály számára is szervezhető egyszerre. Ez az óra kiváltható külső szervezésű sporttal. A tanulónak évente igazolnia kell, hogy versenyszerűen sporttevékenységet folytat, le van igazolva versenyzőként vagy tagja egy sportszervezetnek, tehát az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel vagy sportszervezet által kiállított igazolással kell rendelkeznie. A délutáni testnevelés alóli felmentés iránti kérelmet írásban kell benyújtani az igazgatóhoz a tanév kezdetén.
- Az 1. és a 3. évfolyam számára kötelező úszásoktatást szervezünk. Ennek költségét fedezi a tandíj. Lehetőség szerint 2. évfolyamos diákok számára is biztosítunk úszásoktatást.
- Az iskolai szervezés mellett külsős szervezésű, egyéni finanszírozású testmozgási lehetőségek is a diákok rendelkezésére állnak az iskola területén.
- A tanórák és a szünet úgy követik egymást, hogy a diákok naponta kétszer - a reggeli szünetben és az ebédszünet egy részében - élvezhessék a szabadlevegőt az iskola udvarán.
- Évente többször visszük erdei sétára és játszótérre alsó tagozatos diákjainknak.

XII. JUTALMAZÁS, ELISMERÉS, ELMARASZTALÁS

12.1. A tanulók kiemelkedő teljesítményének elismerése:

Kimagasló teljesítményükért vagy lelkiismeretes hozzáállásukért dicséretben részesítjük és jutalmazuk azokat a diákokat, akik jól teljesítenek tanulmányaikban. Nemcsak a kimagasló tanulmányi eredményt ismerjük el, hanem az iskolai értékek iránti elkötelezettséget, a sporttevékenységekben való részvételt és az iskola hírnevéhez pozitívan hozzájáruló versenyeken való részvételt is. A szülők a Class Dojo online felületen keresztül minden héten értesülnek a jutalmak kiosztásáról.

A jutalmazás formái:

- A pedagógusok napi szinten, következetesen motiválják dicséretekkel a tanulókat óraimunkájuk és különböző tevékenységekben való részvételük alapján. Ez egyrészt szóbeli elismerés, másrészt Class Dojo-pontok formájában nyilvánul meg.
- Az az osztály oklevelet kap, amelyik az adott héten a legtöbb Class Dojo-pontot szerezte.
- Az adott héten a legtöbb Class Dojo-pontot bezsebelő tanuló is oklevelet kap.
- A diákok teljesítményének elismerését minden héten megosztjuk a közösséggel a gyűléseken és a Class Dojo iskolai csatornán.
- Könyvek vagy díjak formájában jutalmazuk az osztályokat és tanulókat az iskolánk értékrendjének teljes körű betartásáért.
- Évvégi könyvjutalmakban részesülnek a magyar és angol nyelvű tantárgyakból kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók.
- Évvégi könyvjutalmakban részesülnek a magyar és angol nyelvű tantárgyakban kiemelkedő szorgalommal teljesítő tanulók.

- Évvégi könyvjutalmakban részesülnek azok a tanulók, akik iskolánk értékrendjét kimagaslóan képviselték.

12.2. Az iskolát védő, ovó előírások és a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Alapértékeink hez híven oktatási filozófiánk gondoskodó, hiteles és pozitívan motiváló hozzáállásokra épül.

Ugyanakkor fontosnak tartjuk, hogy a közösségi szabályok megsértése, a tanulás elhanyagolása, a fizikai vagy verbális agresszió, a károkozás, a tulajdon rongálása vagy mások személyiségi jogainak megsértése világos és következetes következményekkel járjon diákjaink számára.

Az a diák, aki a fentieket elköveti, elmarasztalásban részesül, amellyel elkezdődik egy olyan folyamat, amely amely lehetőséget ad az önreflexióra és az önfejlesztésre. A büntetés kiszabásakor a fokozatosság elvét követjük, ezzel világosan kijelölve az utat a tanulók számára, hogy el tudják kerülni a súlyos kihágásokat. Figyelembe vesszük a tanulók életkorát, megvizsgáljuk a körülményeket, valamint a kihágás és a büntetés arányosságát.

Az elmarasztalásokat a Brit-Magyar – Házi rend című dokumentum világosan tartalmazza. Különböző formái a szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, elgondolkodási idő, személyes találkozó a szülővel, igazgatóhelyettesi figyelmeztetés és igazgatói megrovás.

A házi rend súlyos megsértésének minősül, ha a diák:

- engedély nélkül elhagyja az iskola területét
- az iskola korábbi figyelmeztetései ellenére is teljesen elhanyagolja tanulmányi kötelezettségeit
- szándékosan megrongálja az iskola vagy mások tulajdonát,
- vagy verbális vagy testi erőszakot alkalmaz társaival vagy az iskola személyzetével szemben.

Bármely pedagógus vagy pedagógiai asszisztens figyelmeztetésben részesítheti a diákokat. súlyosabb esetekben a szülőt is értesítjük róla, és bejegyezzük a Mozanaplóba.

Az iskola egyéni magatartási-fejlesztési terveken keresztül próbálja segíteni a tanulókat a problémás magatartásuk javításában. Ezeket a terveket a tanulóval, a szülőkkel és a pedagógusokkal folytatott megbeszélések során dolgozzuk ki.

Súlyos esetekben az igazgató az alapítókkal való konzultációt követően eltanácsolhatja a tanulót az iskolából.

A tanuló gondatlanságból vagy szándékosan elkövetett károkozása esetén a tanuló szülei a törvényben előírt módon és mértékben kötelesek kártérítést fizetni. Az iskola igazgatója határozza meg a kártérítés pontos összegét.

XIII. BALESETMEGELŐZÉS ÉS BALESETKEZELÉS

Az iskola személyzetének feladata a biztonságos tanulási környezet fenntartása. Szintén az ő felelősségük ellátni a tanulókat a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint tudnia kell elsősegélyt nyújtani. Az iskola személyzetének minden tanév elején

szakértők tartanak oktatást. A tanulók is évente részesülnek balesetmegelőzési és alapvető elsősegélynyújtási oktatásban.

A személyzet feladatai:

- Felügyelik a tanulók tevékenységét a tanórákon és ügyeleti beosztásuk idején.
- A balesetek elkerülése érdekében betartatják a diákokkal a magatartásszabályokat.
- Tájékoztatják a diákokat a testi épségük megóvásával kapcsolatos tudnivalókról a tanév elején és a tanév során.
- Felismerik, hogy egyes kirándulások milyen veszélyekkel járhatnak, és szülői beleegyezést kérnek.

13.1. Mi a teendő baleset esetén?

Baleset vagy testi sérülés esetén a diákokra felügyelő pedagógus azonnal intézkedik:

- A megsérült diákot el kell látni, és értesíteni kell a szülőket.
- Amilyen gyorsan csak lehetséges, el kell hárítani a sérülést okozó veszélyforrást.
- Komoly baleset esetén az iskola személyzete értesíti a felsővezetői csoportot.
- A felsővezetői csoport felveszi a kapcsolatot az orvossal vagy, amennyiben szükséges, a mentőszolgálattal.

Az iskolában történt baleseteket és sérüléseket ki kell vizsgálnia az igazgatónak. A kivizsgálásnak fel kell tárnia a balesetet kiváltó okot, és azt, hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A kivizsgálás eredményeképp meg kell határozni a szükséges intézkedéseket hasonló baleset elkerülése érdekében.

13.2. A balesetek nyilvántartása:

- Minden balesetet fel kell venni a baleseti jegyzőkönyv nyilvántartóba.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket emellett rögzíteni kell a KIR rendszerében.

XIV. MI A TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZTEKOR

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely akadályozza a pedagógiai munka szokásos menetét, illetve veszélyezteti az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét és felszerelését. Rendkívüli események:

- Természeti katasztrófák (például villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- Tűz- vagy bombariadó

Vészhelyzet esetén az iskola személyzete követi az egészségügyi és biztonsági előírásainkat. Az igazgató köteles évente felülvizsgálni és frissíteni ezeket az előírásokat. Az egészségügyi és biztonsági előírások megtekinthetők

- az iskola titkárságán,
- a tanári szobában és
- az iskola honlapján.

14.1. Tűzriadó és az épület kiürítése:

Vészhelyzet esetén a csengő riasztja az embereket. Ilyenkor gyorsan, de szervezeten ki kell üríteni az épületet. Mindenkinek maga mögött kell hagynia értékeit, személyes tárgyait.

A kiürítési útvonalak és a kiürítési terv minden teremben megtekinthető, és ismeri őket mindenki, akinek köze van az iskolához. Az osztályfőnökök ennek megfelelően irányítják az osztályukat, névsort olvasnak, és arra tanítják a gyerekeket, hogy fegyelmezetten reagáljanak és viselkedjenek, ha vészhelyzet



adódna.

Az épület elhagyása után a gyerekek és felnőttek a kijelölt helyen sorakoznak. Ezután névsor alapján ellenőrzik, hogy minden diák és dolgozó elhagyta-e az épületet.

Legalább egy tűzriadót tartunk minden tanévben a kiürítési terv gyakorlására.

14.2. Az iskola bezárása rendkívüli esemény után:

Rendkívüli esemény után előfordulhat, hogy az igazgató úgy dönt, egy kis időre bezárja az iskola kapuit.

Ha az oktatás szünetel, és online oktatás nem megoldható, a kieső tanítási napokat az iskola igazgatója által meghatározott időpontokban kell pótolni annak érdekében, hogy a tanulók az új tanév kezdetén a következő évfolyamba léphessenek.

XV. EBÉDBEFIZETÉS ÉS VISSZATÉRÍTÉS

A szülők interneten tudják befizetni gyermekük étkeztetését. A befizetéseket nem térítjük vissza, de a lemondásokról és a kiadott jóváírásokról nyilvántartást vezetünk.

A szülők felelőssége az étkeztetés megigénylése és lemondása.

XVI. PEDAGÓGUSOK ÁLTAL HASZNÁLT ESZKÖZÖK

Az iskola a pedagógusok rendelkezésére bocsát iPadet, laptopot, tankönyveket, és oktatási segédletet, hogy szakmai célokra használják őket, míg az intézményben tanítanak. A pedagógus felelőssége, hogy gondoskodjon ezen erőforrások megfelelő megőrzéséről, és technológiai meghibásodás esetén haladéktalanul értesítse az iskola vezetését. Az erőforrások elvesztése vagy megrongálódása esetén az iskola munkatársának azonnal kártérítést kell fizetnie.

XVII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK MEGTEKINTHETŐSÉGE A

Brit-Magyar Kéttannyelvű Általános Iskola alapvető dokumentumai a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- A helyi tanterv és a Cambridge International tanterv
- Alapító Okirat
- Iskolafejlesztési terv
- Egészségügyi és biztonsági előírások

A Pedagógiai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum.

Megtekinthetők:

- az igazgatói irodában,
- az iskolatitkár irodájában és
- az iskola honlapján.



Az intézményi szintű információkat tartalmazó dokumentumokról tájékoztatást lehet kérni egy előre egyeztetett időpontban az Igazgató jóváhagyásával.

XVIII. HIRDETÉSEK

Az igazgató előzetes engedélye nélkül tilos az iskolában bármilyen céget vagy szervezetet hirdetni.

XIX. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK:

Ezeket az események minden évben megrendezzük:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Ismerd meg a tanárokat” rendezvény a szülőknek
- A magyar költészet napja
- Állatok világnapja
- Bolyai tanulmányi versenyek
- Halloween
- Márton-nap
- Gyereknap
- Mikulás
- Karrier-nap
- Farsang
- Megemlékezés
- Palacsinta-nap
- Nemzeti ünnepnap
- A magyar költészet napja
- Könyvhét
- Lelkes hét
- A fenntarthatóság hete
- Tanévzáró ünnepély

Egyéb iskolai események:

- Iskolakóstolgotató” napok
- Nyílt napok
- A szülői munkaközösség eseményei
- STEAM események
- Ismerd meg az igazgatót” események
- Szülői értekezlet a leendő elsősök szüleinek

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E dokumentum módosítását kezdeményezhetik és e dokumentumot felülvizsgálhatják a következő felek:

- A fenntartó alapítvány kurátora
- A nevelőtestület
- Az iskola vezetősége
- A szülői munkaközösség