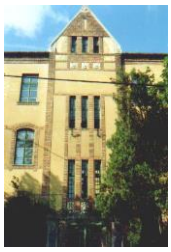

**BUDAPEST XVIII. KERÜLETI**

**BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1181 Budapest, Wlassics Gyula u. 69.

**Tel:** 291-4836; 290-8767 **e-mail:** bokay@bokay.hu

**Fax:** 291-8397 **honlap:** www.bokay.hu

---

***Ikt.sz.:*** *klik035119001/00491-1/2024*

# A BUDAPEST XVIII. KERÜLETI BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*Budapest, 2024. március 18.*

# TARTALOM

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ..... 4
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ..... 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 4
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ..... 7
1. Az iskolavezetés ..... 7
1.1. A helyettesítés rendje ..... 7
1.2. Az iskolavezetőség állandó tagjai: ..... 8
1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás ..... 8
1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai ..... 8
1.5. A szülői munkaközösséggel való együttműködés ..... 9
2. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságáról. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) ..... 9
3. A pedagógiai munka ellenőrzése ..... 9
4. Külső kapcsolatok rendszere és formája ..... 10
5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei ..... 11
5.1. Az intézmény nevelőtestülete ..... 11
5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje ..... 11
5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ..... 11
6. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ..... 12
7. A tanulók véleménynyilvánítása ..... 13
8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ..... 13
9. Gyermekvédelmi munka ..... 14
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ..... 15
1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ..... 15
2. Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása ..... 15
3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ..... 15
4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése ..... 16
5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ..... 18
6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ..... 19
7. A pedagógus munkájához szükséges eszközök, körülmények ..... 19
8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ..... 19
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ..... 19

10. A dohányzással kapcsolatos előírások ..... 20
11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ..... 20
12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ..... 21
13. A mindennapos testnevelés szervezése ..... 22
14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ..... 23
15. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással összefüggő feladatok ..... 24
16. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ..... 24
17.1. A tanulói hiányzás igazolása ..... 24
17.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ..... 25
17. Az osztályozó vizsga rendje ..... 25
18. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ..... 25
19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 25
20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje ..... 27
21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... 28
22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..... 29
23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... 29
24. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... 29
25. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ..... 30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 30
MELLÉKLETEK ..... 31

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az Intézményi Tanács véleményének kikérésével *(14. sz. melléklet)* és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1. Az intézmény neve:** Budapest XVIII. Kerületi **Bókay Árpád Általános Iskola**

**2. Címe**: 1181 Budapest Wlassics Gyula utca 69.

**3. Oktatási azonosítója**: 035119

**4. Alapdokumentumának azonosítója**:
a Budapest XVIII. Ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testületének 693/2012. (XII.13.) számú határozata

**5. Alapdokumentum okiratának kelte:** 2012. 12.15.

**6. Az intézmény alapításának időpontja: 1902**
Magyar Vallás és Közoktatási Minisztérium

**7. Az intézmény fenntartója és működtetője:**
Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

**Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.**

**8. Az intézmény feladatellátási helyei, tagintézményei (telephelyei):**

| | |
|---|---|
| XVIII. ker. Wlassics Gy. u. 69. székhely | (001) |
| XVIII. ker. Szélmalom u. 51. tagintézmény | (002) |
| XVIII. ker. Kiss István u. 6. telephely | (003) |
| XVIII. Vasvári P. u. 12/b műfüves sportpálya | (004) |

**9. Az intézmény alaptevékenysége**

- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás alsó tagozaton és felső tagozaton
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános nevelése, oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- A délutáni foglalkozások ellátása
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés és tanulószoba ellátása
- 5-8. évfolyamon emelt szintű angol és német nyelv oktatása
- Könyvtári állomány gyarapítása
- Mindennapos testnevelés biztosítása
- Módszertani szakirányítás

**10. Alaptevékenységhez kapcsoló kisegítő és kiegészítő tevékenysége:**

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Intézményi vagyon működtetése
- Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- Tankönyvellátás

Az intézmény a Budapest XVIII. Kerületi SOFI és a Nevelési Tanácsadó Egységes Pedagógiai Szakszolgálat gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve a körzetébe tartozó tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók és létszámuk nem haladja meg az adott évfolyam tanulólétszámának 4 %-át.

***Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.***

**11. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

**Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Az önkormányzat tulajdonában álló intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon működtetője az önkormányzat, melyet a Budapest XVIII. Kerületi Gazdasági Ellátó Szolgálat – GESZ – közreműködésével lát el a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

**Az intézmény székhelyét, tagintézményeit (telephelyeit), feladatellátási helyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest XVIII. Ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.**

Az intézmény székhelyét, tagintézményeit (telephelyeit) képező épületeket, a telkeket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára az idevonatkozó önkormányzati rendelet szerint.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, biztosítékként nem használhatja fel. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

## 12. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

**A gazdasági szervezet feladatköre**
Irányítási feladatait az igazgató látja el, a gazdasági ügyintéző segítségével.
A pedagógusokat és a pedagógiai tevékenységet közvetlenül érintő költségről, a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekről a Külső-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik.
Az ott végzett munkához az igazgató az iskolatitkár segítségével lát el irányítási feladatokat.

**A konyha szervezeti egysége**
A gyermekek és dolgozó intézményi étkeztetését az önkormányzat megállapodás értelmében külső céggel látja el.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

*Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.*

### 1. Az iskolavezetés

Az iskola élén az **igazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját két **igazgatóhelyettes** segíti.

A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Púétv állapítja meg.

**A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű
- megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben. A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. Az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor jogosult még a bélyegző használatára.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### *1.1. A helyettesítés rendje*

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatóii jogkörre.

Ha az igazgató é s mindkét helyettese akadályoztatva vannak, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesít.

### *1.2. Az iskolavezetőség állandó tagjai:*

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetőségét évente legalább négyszer össze kell hívni. Az ülésekre – a tárgyalt napirend függvényében – meg kell hívni

- az intézményben működő szakszervezet képviselőjét
- a szülői munkaközösség képviselőjét.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### *1.3. A vezetők közötti feladatmegosztás*

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Púétv állapítja meg.

### *1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai*

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával és az igazgató támogatásával a tankerületi igazgató adja határozott időre. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz *(4. sz. melléklet)*

Az iskolatitkárok és a NOKS-os kollégák legalább középfokú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra *(8. sz., 9. sz. mellékletek).*

### *1.5. A szülői munkaközösséggel való együttműködés*

Az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalására, amivel kapcsolatban a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

## 2. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságáról. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend)

Az iskola nyilvános dokumentumai megtekinthetők iskolánk honlapján. Dokumentumokról a szülők előzetes időpont-egyeztetés alapján kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól vagy helyetteseitől.

## 3. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az abban nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeiken végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek**

- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása tanácsadói kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

## 4. Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői munkamegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a működtetővel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a gyermekvédelemmel
- a kerületi művelődési intézményekkel
- az egészségügyi intézményekkel a pedagógiai szakszolgálatokkal

## 5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

### *5.1. Az intézmény nevelőtestülete*

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

### *5.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje*

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza véleményezési jogkörrel a tantárgyfelosztás előtti előterjesztést, a pedagógusok külön megbízásával elosztásával kapcsolatos előterjesztését, a tanórai helyettesítés megszervezésében való közreműködést, az alapdokumentumok módosításának elfogadását, az évközi vizsga részeinek, feladatainak meghatározását.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza döntési joggal a pedagógus továbbképzés munkaközösségi tervezését, az iskolai tanulmányi versenyek programjának megválasztását.
A szakmai közösségek vezetőinek az éves tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van.

### *5.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei*

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós humán, alsós reál, felsős humán, felsős reál, osztályfőnöki, napközis munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. *(Munkaköri leírás az 5. sz. mellékletben)*

## 6. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

### A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek és anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

**A Diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és
működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben– az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

## 7. A tanulók véleménynyilvánítása

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjéről, formájáról, valamint jutalmazásuk és fegyelmezésük elveiről és formáiról a házirend intézkedik.

## 8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

*Szülői értekezletek*
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

*Tanári fogadóórák*
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben megjelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

*A szülők írásbeli tájékoztatása:*
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök Kréta Iskolai Alaprendszer vezetésével és szükség szerint –e-mail-ben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, digitális napló révén vagy e-mail-ben küldött elektronikus levéllel történhet.
Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

*A diákok tájékoztatása:*
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## 9. Gyermekvédelmi munka

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

## AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 19.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### 2. Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása

**Az intézmény igazgatója vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább **4 óra**, de nem haladhatja meg a **12 órát**.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

## 4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 1. mellékletben meghatározottak szerint

*a)* kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

*b)* szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára a tanórai és a tantárgyfelosztásban feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

Kiemelten:

a) tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
g) magántanulók felkészítésének segítése
h) szükség esetén pedagógusjelöltek mentorálása
i) osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
j) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok
k) Az iskolai könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is
l) Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok végzése

A nevelési-oktatási intézmény, vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

*a)* neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

*b)* a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 2. melléklete határozza meg.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai **szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását** az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:**

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, aktualizálása

## 5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az **igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg** az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az **intézmény vezetőségének tagjai**, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett **javaslatokat tehetnek** egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**A pedagógus köteles** 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára tanmenet szerinti előrehaladást.

**Rendkívüli esetben** a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a szaktanár által kijelölt feladatot a tanmenetnek megfelelően elvégezni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a **kötelező óraszámon felüli** – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal

értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## 6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Minden pedagógus a **Kréta-naplót** használja a pedagógiai munka értékelésére és a munkaidő-nyilvántartásra. **Az adminisztrációs és a pedagógiai munka biztosítására** a tanári szobában számítógépeket helyzetünk el erre a célra, valamint a pedagógiai munkához használatos laptopok is rendelkezésre állnak.

## 7. A pedagógus munkájához szükséges eszközök, körülmények

A pedagógusok minden tanév elején, a munkakörével összefüggésben megilleti az **ingyenes tankönyv**, amelyről a tankönyvfelelős kolléga gondoskodik, hogy kiosztásra kerüljön. Az adminisztrációs és a pedagógiai munka biztosítására az előző pontban említett **eszközök** is rendelkezésre állnak.

## 8. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák,

amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## 10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, kísérőt, látogatót aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha a tanuló távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

## 11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a naplóban dokumentálni kell.
**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: *fizika, kémia, biológia, számítástechnika/ digitális kultúra, testnevelés*. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles előzetesen elvégezni és a haladási naplóban *adminisztrálni*.
**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Tankerülettel szerződésben álló szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

**Tűzveszély esetén** szükséges eljárásrend:
A tüzet észlelő személy: a tűz észlelésének bejelentése az igazgatónak/igazgatóhelyetteseknek.
Karbantartó/egyéb technikai munkatárs: a tűz jelzését szaggatott csengetéssel (tanári szobában, a csengetést jelző óra megfelelő funkciójának használatával) és az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu kinyitásával végzi el.

**Tűz esetén** szükséges eljárásrend:
Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek/igazgatónak, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

**Levonulási rend:**

- a Wlassics utcai épületben a földszinten, 1. és 2 emeleten elhelyezett vonulási rend szerint.
- a Szélmalom utcai épületben az osztálytermekhez tartozó, udvarra nyíló ajtók használatával
- a Kiss István utcai épületben az udvarra és utcára nyíló kapuk használatával

## 12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A **rendkívüli események** (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

**Bombariadó esetén** a legfontosabb teendők az alábbiak:
Ha az intézményben dolgozó az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola

legkönnyebben elérhető vezetőjének, adminisztrációs dolgozónak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk az épületet. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 13. A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk** (az alsó tagozaton heti 4 órát, amiből 1 óra néptánc)**.**

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel.

A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskola és a diáksportkör vezetés közötti kapcsolattartás alapja a **diáksportkör munkaterve**, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A **diáksportkör vezetője** a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör

vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## 14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

## 15. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással összefüggő feladatok

**A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**
Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**
A nemzeti és iskolai ünnepségek megünneplése főleg iskolai szinten történik. (Kivéve azokat az alkalmakat, amikor a Szélmalom utcai épületben tanuló alsóbb évfolyamok elhelyezése nem megoldható. Ilyenkor számukra osztálykeretben kerül sor a megemlékezésre.) A nemzeti és iskolai ünnepségeket az igazgatóhelyettesek a diákönkormányzat bevonásával, a szakmai munkaközösségekkel együttműködve készíti elő. Bókay Árpád, iskolánk névadója emlékéhez kapcsolódik a tavasszal megrendezésre kerülő Bókay-nap.

**A hagyományápolás külsőségei**
Az iskola tanulóinak ajánlott az ünnepi viselet: lányok – fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, fiúk – fehér ing, sötét nadrág.

## 16. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### *17.1. A tanulói hiányzás igazolása*
A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban, a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**
a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére,ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**
a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja, kivéve a telefonos egyeztetést. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az

osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### *17.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények*

Budapesti versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus, osztályfőnök az elektronikus naplóba rögzíti. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 17. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) választott második idegen nyelvet szakköri keretben tanulta, szaktanár javaslata alapján,
d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

## 18. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díjakat a szülők a GESZ által működtetett informatikai felületen tudják befizetni.
Az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítják. A lemondás a GESZ által működtetett informatikai felületen vagy telefonon történhet.
A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

## 19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest XVIII. Kerületi Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai

ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ Rendes városi tiszti-főorvosa

**Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/199 (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Budapest XVIII. Kerületi Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15.ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

**Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára. Munkaidejét munkáltatója, Budapest XVIII. Kerületi Polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

## 20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## 21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a törvényi felhatalmazás-alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került terméknek és dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy a termék vagy dolog elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az adott tantárgyakhoz kapcsolódóan a teljesítményének értékelésébe beszámítható, osztályozható a tanuló munkája.

Az iskola a birtokában lévő terméket és dolgot legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak – kérelmére – térítési díj nélkül tulajdonba adhatja. A tanuló kérelmének elutasítása ellen fellebbezésnek van helye. A másodfokú döntés elbírálója a fenntartó.

## 23. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR)
- KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere
- KRÉTA Iskolai Alaprendszer
- KIFIR információs rendszer
- e-Tanker Tankerületi Információs Rendszer

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény vezetője rendelkezik.

## 24. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (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 tanárokra 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 a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 25. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók osztályzatait.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola ***Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és visszavonásig érvényes.***

A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád ***nevelőtestülete az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján 2024. március 18-án elfogadta.*** Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a ***Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség*** (11., 12., 13. sz mellékletek)

p.h.

Ilkeiné Kupai Valéria
mb. igazgató

**MELLÉKLETEK**

1. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola szervezeti diagramja

2. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

3. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

4. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola általános igazgató-helyettes munkaköri leírása

5. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola általános munkaközösség vezető munkaköri leírása

6. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola pedagógus munkaköri leírás

7. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola osztályfőnök munkaköri leírása

8. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola iskolatitkár munkaköri leírása

9. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

10. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola karbantartó munkaköri leírása

11. sz. Jegyzőkönyv a módosítás elfogadásáról (Nevelőtestület)

12. sz. Jegyzőkönyv a módosítás elfogadásáról (Diákönkormányzat)

13. sz. Jegyzőkönyv a módosítás elfogadásáról (SZMK)

14. sz. Jegyzőkönyv a módosítás elfogadásáról (Intézményi Tanács)

15. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola gyakornoki szabályzata

16. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola kréta elektronikus naplóhoz kapcsolódó helyi szabályozása

17. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola bélyegző nyilvántartása

18. sz. A Budapest XVIII. Kerületi Bókay Árpád Általános Iskola szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről