

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**KÉSZÍTETTE:**  
BABÁK SÁNDORNÉ  
IGAZGATÓ  
2005. 09. 30.

**ELFOGADTA:**  
A BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA  
NEVELŐTESTÜLETE  
2005. 10. 12.

**JÓVÁHAGYTA:**  
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉPVISELŐTESTÜLETE  
2005. ....

# BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

## **Tartalomjegyzék**

I.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	4
II.	Az iskola alapadatai .....	6
III.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....	7
1.	Az iskola igazgatója.....	7
2.	Az iskola igazgatósága .....	8
3.	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	9
4.	Az iskola vezetősége .....	9
5.	Az iskola dolgozói .....	9
6.	Az iskola szervezeti egységei, szervezeti felépítése.....	10
IV.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével .	11
1.	Az iskolaközösség .....	11
2.	Az iskolaszék.....	11
3.	Az iskolai alkalmazottak közössége (közalkalmazottak) .....	12
4.	A nevelők közösségei .....	12
a.	A nevelőtestület .....	12
b.	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	15
c.	Egyes feladat- és jogkörök átruházása.....	16
d.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	16
5.	A szülői szervezet.....	16
6.	A tanulók közösségei.....	17
a.	Az osztályközösség .....	17
b.	Az iskolai diákönkormányzat .....	18
7.	Az iskolai közösségek kapcsolattartása.....	19
a.	Az igazgatóság és a nevelőtestület .....	19
b.	Az iskolaszék.....	19
c.	Az igazgató (igazgatóhelyettesek) és a tanulók.....	19
d.	A nevelők és a tanulók.....	20
e.	A nevelők és a szülők .....	20
8.	A vezetőség és a diákönkormányzat.....	22
V.	Az iskola külső kapcsolatai .....	23
1.	Kapcsolat a fenntartóval .....	23
2.	Kapcsolat pedagógiai, szakmai téren.....	23
3.	Kapcsolat gyermekvédelem terén.....	23
4.	Kapcsolat egészségügyi ellátás terén.....	23
5.	Egyéb ügyek terén .....	24
VI.	Az iskola működési rendje .....	25
1.	Kapcsolattartás a tagiskolák között .....	25
2.	Nyitva és zárva tartás.....	25
3.	A vezetők benntartózkodásának rendje .....	25
4.	Az iskola munkarendje .....	25
5.	Használat rendje .....	26
6.	A tanórán kívüli foglalkozások .....	27
a.	A napközi otthon működésére vonatkozó szabályok .....	28
b.	Tanulószoba.....	28
c.	Egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozás .....	28
d.	Egyéb nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás .....	29
VII.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok .....	31
VIII.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....	34
IX.	Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének rendje .....	35
X.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	37
XI.	Az intézményi védő-óvó előírások .....	38

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

1.	Biztonsági előírások .....	38
2.	Tennivalók tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban .....	38
3.	Feladatok a tanuló balesetek esetén .....	39
4.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	40
5.	Gyermek- és ifjúságvédelmi teendők .....	41
XII.	Mindennapi testedzés .....	43
XIII.	Tankönyvellátás rendje .....	44
XIV.	Az iskolai hagyományok és azok ápolása .....	46
XV.	Egyéb, eddig még nem szabályozott témák .....	49
1.	Aláírási és pecséthasználati jogkör .....	49
2.	A reklámtevékenység szabályozása .....	49
3.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatala .....	50
XVI.	Záró rendelkezések .....	51
XVII.	Mellékletek .....	51
XVIII.	Legitimálás .....	52

## **I. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

Az iskola céljai: A Bókay Árpád Általános Iskola közoktatási intézmény. Nyolc évfolyamán általános képzés, elsősorban általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatási tevékenység folyik. Cél a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a családi nevelésre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Illeszkedik az iskola alapdokumentumaiban meghatározottakhoz és más belső szabályzatokhoz.

Az szmsz-t meghatározó magasabb **jogszabályok**:

- 1993. LXXIX. tv. a közoktatásról
  - 11/2004. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
  - az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
  - a 138/1992. (X.8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szól tv. végrehajtásáról
  - a 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
  - 0 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
  - a 243/2003. (XII.17.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
  - a 130/1995. (X.26.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
  - a 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- (valamint a fenti törvények és rendeletek módosításai)

Az intézmény **alapdokumentumai**:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- intézményi minőségirányítási program
- házirend
- éves munkaterv

Az intézmény munkajogi belső szabályzata:

- kollektív szerződés

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény közösségeinek működését meghatározó szabályzatok

- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
- sportköri szabályzat

A Bókay Árpád Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék. Jelen szervezeti és működési szabályzat (a későbbiekben szmsz) a nevelőtestület elfogadását követően, 2006.április 13-án lép hatályba az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az szmsz és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## **II. Az iskola alapadatai**

*Az intézmény neve:* Bókay Árpád Általános Iskola

Angolul: Árpád Bókay Primary School

Németül: Árpád Bókay Grundschule

*Az intézmény székhelye, címe:* 1181 Budapest, Wlassics Gyula utca 69.

*Az intézmény telephelyei:* 1181 Budapest, Szélmalom utca 31-33.

1181 Budapest, Fürst Sándor utca 6.

*Az intézmény gazdasági szervezetének helye:* 1181 Budapest, Wlassics Gyula utca 69.

*Az intézmény vezetője:* igazgató, akit a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete nevez ki.

*Az intézmény jogállása:* önálló jogi személy

*Az intézmény gazdálkodásának formája:* önállóan gazdálkodó

*Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:* Pestszenlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (1183 Budapest, Üllői út 400.)

*Az alapító okirat száma, kelte:* 596/1994. (IV.28.) sz. képviselőtestületi határozat

*Az intézmény alapítója, alapításának éve:* Magyar Vallás és Közoktatási Minisztérium, 1902.

*Az intézmény tevékenységei, azok forrása:*

*Alaptevékenységek:* 80121-4 általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás

//forrása: fenntartó

80511-3 napközi otthoni és tanulószobai foglalkoztatás

//forrása: fenntartó

*Kiegészítő tevékenységek:* 55232-3 iskolai intézményi közétkeztetés

//forrása: fenntartó és saját bevétel

55241-1 munkahelyi vendéglátás

//forrása: fenntartó és saját bevétel

75176-8 intézményi vagyon működtetés

//forrása: fenntartó és saját bevétel

*Vállalkozási tevékenységek:* -

*Az intézmény számlaszáma:* 10900028-00000005-32020002

10900028-00000005-32020019

10918001-00000005-32020026

*Az intézmény adóhatósági azonosító száma:* 15518266-2-43

*Az intézmény statisztikai számjele:* 15518266-8010-32201

*Az intézmény OM azonosító száma:* 035119

*Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága:* áfa körbe bejelentett

### **III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

#### **1. Az iskola igazgatója**

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése;
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- az intézmény képvisellete;
- együttműködés biztosítása az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseléssel, a szülők és diákok képviselőivel, a diákmozgalommal;
- nemzeti és helyi ünnepek méltó szervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésének irányítása;
- a munkatervek és egyéb belső szabályozók, utasítások elkészítése, tanulók felvétele, felmentése, és minden egyéb döntés, amelyet a jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelőssége:

- egyszemélyi felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a szakmai munka feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulóbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért.

Az igazgató jogköre:

a munkáltatói jogok gyakorlása; az intézmény működésével kapcsolatos döntések olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## **2. Az iskola igazgatósága**

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

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető

Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az igazgató munkáját az alábbi **igazgatóhelyettesek** segítik:

- tagiskolát irányító, általános igazgató helyettes
- felső tagozatot irányító, pedagógiai igazgatóhelyettes

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek megbízását, vagy annak visszavonását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatóhelyettesek tartós távollét esetén egymást helyettesítik. Ha mindketten hiányoznak, az igazgató valamelyik munkaközösség-vezetőt bízza meg a helyettesítéssel.

*Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége:*

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézmény problémáinak jelzésére. Saját tagozatuk bármelyik évfolyamára jelentkező új tanuló felvételéről, fegyelmi eljárás elindításáról az igazgatóval együtt döntenek. Felelősek a saját tagozatukon folyó pedagógiai oktató- és nevelőmunka színvonaláért, a tervekben meghatározott napi feladatok ellátásáért és elláttatásáért.

A *gazdasági vezető* feladatai: irányítja és ellenőrzi az iskola gazdasági szervezetét; ügyrendet készít az intézmény hatás- és jogköreit illetően; a szakmai feladatok ellátása érdekében ésszerűen gazdálkodik; gazdasági intézkedéseket hoz; elkészíti az iskola éves költségvetését, időszakos beszámolókat és havi pénzforgalmi jelentéseket készít. Közreműködik a karbantartási és felújítási feladatok megtervezésében, kivitelezésének bonyolításában.

Felelős az iskola gazdálkodásának szakszerűségéért, a költségvetési és számviteli fegyelem betartásáért, a célszerű és takarékos gazdálkodásért, a pontos adatszolgáltatásért, a jelentések határidőre történő beküldéséért, a pénzügyi-információs rendszer működtetéséért.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A gazdasági vezető a jogszabály előírásai szerinti alkalmazási feltételekkel az igazgató alkalmazza, a fenntartó önkormányzat polgármestere pedig ellenjegyzí alkalmazását.

### **3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

- *általános igazgatóhelyettes* kiemelt feladatai: a Szélmalom tagiskola felügyelete, az ott működő technikai dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése, az alsós és napközis munkaközösséghez tartozók irányítása; az alsós és napközis ügyek intézése, koordinálása, a jelenléti ívek ellenőrzése, a fejlesztések irányítása, a munkavédelmi felelős irányítása, az alsós tankönyvellátás felügyelete, az iskolai alapítvány koordinálása;

- *felsősz igazgatóhelyettes* kiemelt feladatai: a Wlassics és a Fürst épületek felügyelete, a felsős humán és reál, valamint az osztályfőnöki munkaközösségek irányítása, a felsős pedagógusok ellenőrzése, a felsős ügyek intézése, szervezése, személyzeti nyilvántartás ellenőrzése, tanügyigazgatási ügyek intézése, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése, ill. annak megszervezése, a tanügyi dokumentumok ellenőrzése, a pedagógusok továbbképzésének szervezése, a diákönkormányzatot segítő tanár és a szabadidő-szervező munkájának ellenőrzése, a felsős tankönyvellátás felügyelete.

### **4. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazott tanács elnöke
- a szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **5. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

**6. Az iskola szervezeti egységei, szervezeti felépítése**

**igazgató**

<b>Alsó tagozat</b>	<b>Felső tagozat</b>	<b>Napközi</b>	<b>Nevelési feladatok ellátása</b>	<b>Gazdasági feladatok ellátása</b>	<b>Iskolai adminisztráció</b>
Felelős vez: alsós igazgató-helyettes	Felelős vez: felsős igazgató-helyettes	Felelős vez: alsós igazgató-helyettes	Felelős vez: felsős igazgató-helyettes	Felelős vez: az intézmény gazdasági vezetője	Felelős vezető: igazgató
Irányítója: alsós munkaközösség-vezető	Irányítója: felsős munkaközösség-vezetők (humán és reál)	Irányítója: napközis munkaközösség-vezető	Irányítója: osztályfőnöki munkaközösség-vezető		
Tagjai: alsós nevelők, tanítók	Tagjai: szaktanárok, szaktanítók	Tagjai: napközis csoport-vezetők	Tagjai: osztályfőnökök, osztályvezetők	Tagjai: gazdasági ügyviteli dolgozó, pénztáros, technikai dolgozók	Tag: iskolatitkár

## **IV. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével**

### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **2. Az iskolaszék**

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktatómunka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseltére iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

*Az iskolaszék tagjai*

Az iskolaszék létszáma 8 fő. A szülőket 3 fő, a nevelőtestületet 3 fő, az iskolai diákönkormányzatot 1 fő képviseli. A fenntartó 1 fő képviselőt delegálhat.

*Az iskolaszék tagjainak megválasztása*

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással választják meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

*Az iskolaszék működése*

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

*Az iskolaszék jogköre*

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- A helyi viszonyok figyelembe vételével kialakítja álláspontját a szülőkre háruló anyagi terheket illetően
- Az iskolán kívüli iskola által szervezett programok támogatása

### **3. Az iskolai alkalmazottak közössége (közalkalmazottak)**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény kollektív szerződése rögzíti.

Az alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze, amikor azt jogszabály írja elő, vagy az intézményt érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **4. A nevelők közösségei**

#### *a. A nevelőtestület*

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- nevelőtestületi dicsérek, fegyelmező intézkedések odaítélése
- az iskola által alapított Bókay díj odaítélése
- képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök megtervezésében,
- az iskola beruházási és felújítási terveinek meghatározásában
- az iskola felvételi elveinek meghatározásában
- a tantárgyfelosztás elfogadásakor
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettes(ek) megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt
- egyéb a jogszabályokban megfogalmazott ügyekben.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

Egyetértési joga van a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület - magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint - akkor határozatképes, ha tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az iskola jövőjét meghatározó, az éves munkatervet, pedagógiai programot, nevelési célokat, éves tantárgyfelosztást tárgyaló nevelőtestületi értekezlet csak akkor határozatképes, ha a nevelőtestületi tagok kétharmada jelen van. A nevelőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlévők ötven százaléka plusz egy fő elfogadta az előterjesztést.

Amennyiben titkos szavazásra kerül sor, a nevelőtestület tagjai közül szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről, operatív megbeszélésekről emlékeztetőt kell vezetni.

Ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, a tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. /Pl. tagozati nevelői értekezlet, egy osztályban nevelők értekezlete, stb./

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyveket az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő két tagja írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- Döntési jogkörök közül:
  - az éves munkaterv részleteinek elfogadását
  - átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását
  - pedagógus-képviselők kiválasztását
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való intézkedés
  - osztályozóvizsgára bocsátás
  - az intézményvezetői program szakmai értékelése.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
  - a tantárgyfelosztás elfogadása
  - a pedagógusok megbízatásának elosztása
  - igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

- o szakmai pénzeszközök felhasználása

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó munkacsoportot hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Minőségirányítási munkacsoport:	tagjai az iskola vezetői és az intézményirányítási program éves megvalósításáért felelős csoportok vezetői, akik évente egyszer írásban értékelik a munkát, az értékelésről pedig az év végi nevelőtestületi értekezleten számolnak be.
Felső tagozatos munkacsoport	a felső tagozaton tanító pedagógusok feladata a megfelelő korosztályt érintő nevelési és oktatási témákban véleményt nyilvánítani, a közös iskolai programokat szervezni.
Gyermekvédelmi munkacsoport	melynek tagjai a gyermekvédelmi felelős, a fejlesztőpedagógus(ok), az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a szabadidő-szervező és a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a gyermekvédelemmel összefüggő problémák kezelése, némi nevelőtestületi döntés előkészítése, a helyi szociális támogatások eldöntése

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti, vagy felmenti tisztségükből. Az állandó munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

A nevelőtestület a feladatok ellátása érdekében értekezleteket tart. Ezek időpontját többnyire a mindenkori tanév helyi rendje tartalmazza. A nevelési értekezletekről, annak témájáról szintén a tanév elején dönt a nevelőtestület, időpontját, felelősét a tanév rendje rögzíti. A nevelőtestület egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitói értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- egy alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a plusz 1 fő kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az szmsz másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt, a tanévnyitó, a tanévzáró, nevelési és a félévi értékelő értekezletről, valamint minden olyan értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyen a nevelőtestület döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogkörét érvényesíti.

### *b. A nevelők szakmai munkaközösségei*

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: minden osztályfőnök
- alsós munkaközösség  
tagjai: az alsó tagozaton tanító nevelők
- humán munkaközösség  
tagjai: a felső tagozaton humán tantárgyakat, valamint testnevelést tanító nevelők
- reál munkaközösség  
tagjai: a felső tagozaton matematikát, reáltantárgyakat, valamint számítástechnikát tanító nevelők
- napközis munkaközösség  
tagjai: napközis csoportok vezetői

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- az osztályozó-és a javítóvizsgák előkészítése, értékelése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai négy évre választják meg maguk közül, de az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé, valamint az iskolán kívül. Szakmai információkat közvetít.

### *c. Egyes feladat- és jogkörök átruházása*

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időszakra bizottságokat hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlói, a bizottságok vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek. Ilyenek lehetnek fegyelmi, nevelési, stb. bizottság.

### *d. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok*

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak elvégzésére a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét az igazgató bízta meg. A munkacsoportok vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak megbízóiknak. Ilyen munkacsoportok lehetnek iskola-előkészítő, rendezvény-szervező, gyermekvédelmi prevenció, stb.

## **5. A szülői szervezet**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

*Az osztályok szülői szervezeteit* az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, a szülők köréből tisztségviselőket választanak: elnök, elnökhelyettes, gyermekvédelmi felelős, stb.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

*Az iskolai szülői szervezet* munkájában az osztályok szülői szervezetének képviselői vehetnek részt. Az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal összehívja valamennyi osztály képviselőjét, tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

Megválasztja saját képviselőit a szülői választmányba

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Megválasztja saját képviselőit az iskolaszékbe

Kialakítja saját működési rendjét

Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, melyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az *iskola szülői szervezet választmánya*. Az iskolai szülői szervezetet választmánya 9 fős, akiket az osztályok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei és gyermekvédelmi felelősei közül az iskolai szülői szervezet választ. A választmány tagjainak megújítása minden tanév első iskolai szülői szervezeti értekezletén történik. Ezt követően az iskola szülői választmányának tagjai maguk között a következő tisztségviselőket választják meg:

Elnök

Elnökhelyettes

Gazdasági felelős

Gyermekvédelmi felelős

Kommunikációs felelős

Rendezvényfelelős

A szülői szervezet választmányának elnöke (szülői munkaközösség elnöke) közvetlenül az iskola igazgatójával tartja a kapcsolatot, a jogszabályokban megfogalmazott lehetőségekkel élve képviseli a szülőket.

Az iskolai szülői szervezet választmánya az igazgató kezdeményezésére évente egy alkalommal ülésezik. Akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **6. A tanulók közösségei**

#### *a. Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A felső tagozatos osztályközösségek saját tagjaikból 2 fő képviselőt választ, akik részt vesznek az iskolai diákönkormányzat munkájában.

### *b. Az iskolai diákönkormányzat*

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Ellátja a tanulói jogviszonyban állók képviseletét.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést, amely a legmagasabb tájékoztatási fórum az iskolában, évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. Ezen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A közgyűlésen a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslata alapján 1 fő diákképviselőt választ, aki képviseli a diákönkormányzatot az iskolaszék, a kerületi diákparlament ülésein. A diákönkormányzat saját szmsz-ében határoz a választás formáiról.

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jogot gyakorol: az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor; a házirend elfogadásakor és módosításakor; a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor; az ifjúságpolitikai pénzeszközök felhasználásakor.

Döntési jogkörrel rendelkezik saját működése és hatásköre gyakorlásához; a működtetéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásában; egy tanítási munkanap programjának meghatározásában; tájékoztatási rendszerének létrehozásában és működtetésében; vezetőinek, munkatársainak megbízásában.

A diákönkormányzat céljainak, feladatainak megvalósításához használhatja az iskola telefonvonalát - ésszerű takarékossgal - levelezéseit az iskola költsége terhére intézheti. A diákönkormányzat által létrehozott diákkörök –igazgatói engedéllyel – használhatják az iskola helyiségeit, vagy szabadtéri területét. A diákköröket a felsős igazgatóhelyettes tartja nyilván. A

diákönkormányzat részére évente meghatározott összeg áll rendelkezésre az iskola költségvetéséből.

## **7. Az iskolai közösségek kapcsolattartása**

### *a. Az igazgatóság és a nevelőtestület*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

Az igazgatóság ülései

Az iskolavezetőség ülései

Egyéb értekezletek, megbeszélések.

Az adott fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, valamint az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével és az iskolaszékkel.

### *b. Az iskolaszék*

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként, évente legalább egy alkalommal kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettesei
- a gazdasági vezető

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább egy alkalommal - köteles tájékoztatni az iskolaszéket.

### *c. Az igazgató (igazgatóhelyettesek) és a tanulók*

A tanulók egyéni vagy csoportos problémájukkal felkereshetik az igazgatót heti fogadóóráján.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

### *d. A nevelők és a tanulók*

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente, a diákközgyűlésen évente egy alkalommal, a folyosóra elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

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

### *e. A nevelők és a szülők*

A szülőknek az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülői szervezet választmányi ülésén félévente, az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal az igazgató tart tájékoztatást. A folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan aktuális információkhoz lehet jutni.

Az osztályfőnökök a szülőket az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják az osztályközösséget érintő kérdésekben.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- Családlátogatás
- Szülői értekezletek
- Fogadó órák
- Nyílt tanítási órák
- Egyéni megbeszélések a tanuló értékelése céljából
- Írásbeli közlések a tájékoztató füzetben és az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, valamint a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskola munkaterv tartalmazza, az aktuális időpont előtt írásban is megerősítjük a meghívást.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- Az iskola fenntartójánál
- Az iskola irattárában
- Az iskola könyvtárában
- Az iskola nevelői szobájában
- Az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél
- A közvéleményt érintő pontok és részletek megtalálhatók az iskola internetes honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- Az iskola internetes honlapján
- Az iskola irattárában
- Az iskola könyvtárában
- Az iskola tanári szobáiban
- Az iskola igazgatójánál
- Az iskola igazgatóhelyetteseinél
- Az osztályfőnököknél
- Az iskolaszék elnökénél
- Valamint átadjuk– a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – minden beíratott tanulónak.

**8. A vezetőség és a diákönkormányzat**

A diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója havonta egy alkalommal megvitatja a tanulókat is érintő kérdéseket. Azokban a tervezett intézkedésekben, amelyekben a törvény előírja, a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol, az igazgató egy héttel korábban megküldi az anyagot a diákönkormányzat vezetőjének.

## **V. Az iskola külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a pályaválasztás érdekében, egyéb iskolai ügyek intézése során az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

### **1. Kapcsolat a fenntartóval**

Az intézmény fenntartójával (Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata), annak képviselőtestületével, polgármesterével, ágazati irányítójával (OKSII), a képviselőtestület által létrehozott bizottságokkal (különösen az oktatási, művelődési, ifjúsági és sport ügyekkel foglalkozó bizottságokkal), a polgármesteri hivatal irodáival.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

### **2. Kapcsolat pedagógiai, szakmai téren**

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a kerületben működő szakmai szolgáltatóval, a Pedagógiai Intézet és Helytörténeti Gyűjteménnyel. A kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

A kerületben működő **Nevelési Tanácsadó** segítségét vesszük igénybe, ha a tanulóknak és szüleiknek pszichológiai, fejlesztőpedagógusi problémákban szükséges tanácsot adni. A koordinálás a gyermekvédelmi felelős feladata.

### **3. Kapcsolat gyermekvédelem terén**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

### **4. Kapcsolat egészségügyi ellátás terén**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi egészségügyi szervezetekkel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv tartalmazza. Az egészségvédelem terén az iskola rendszeres és kölcsönös kapcsolatba lép az iskola **egészségügyi ellátást** biztosítókkal. A kapcsolattartó az általános igazgatóhelyettes, aki az egészségvédelem felelőse. Az iskolafogászattal a félévenkénti vizsgálat kapcsán az igazgatóhelyettes beszél meg a tennivalókat. Az iskolaorvossal és védőnővel a közvetlen - gyermekeket érintő - kapcsolatot az osztályfőnökök tartják.

## **5. Egyéb ügyek terén**

Kapcsolattartás a **Rendőrséggel** a helyi Rendőrkapitányság ifjúságvédelmi megbízottján keresztül történik. Minden olyan esemény kapcsán fel kell venni a kapcsolatot, melyben valamilyen tanulónkat érintő bűncselekmény történik, akár sértettje, akár elkövetője. A kapcsolattartó az igazgató, vagy megbízottja, illetve a gyermekvédelmi felelős.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltése érdekében elsősorban a kerület művelődési intézményeivel a szabadidő-felelős tartja a kapcsolatot.

Az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az iskolát támogató Kerek Világ Alapítvány kuratóriumával,

A helyi közművelődési intézményekkel,

A helyi társadalmi egyesületekkel,

Az iskolát támogató vállalkozásokkal,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeltéért az igazgató, vagy az igazgató által megbízott munkatárs a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket, a kapcsolattartás részleteit az iskola éves munkaterve rögzíti.

A közoktatási törvény 39. § (4) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **VI. Az iskola működési rendje**

### **1. Kapcsolattartás a tagiskolák között**

A főépület és a tagiskolák között napi kapcsolatot kell tartani. Az alsós igazgatóhelyettes feladata a Szélmalom utcai tagiskolából a napi információk átadása. Hetente egy alkalommal ügyeletet tart annak érdekében, hogy a problémákat jelezhessék az ott dolgozók. A Fürst utcai épületben jelentkező problémákat leghamarabb az ott dolgozó kollégáknak kell jelezni. Hetente egy alkalommal a felsős igazgatóhelyettes ellenőrzést tart az épületben, az iskola által használt területeken.

### **2. Nyitva és zárva tartás**

Az iskola épületei szorgalmi időben – általában - hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tartanak nyitva. A Wlassics utcai épületben a tanulók 7.30-tól 16.30-ig tartózkodhatnak. A Szélmalom utcai épületben 7 órától 7.45 óráig, délután 16.30-tól 17 óráig ügyelet tartunk. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint van nyitva tartás, melyről a faliújságon keresztül értesítjük az érdekelteket. Egyébként az intézményt zárva kell tartani.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **3. A vezetők benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartási időn belül 7.45-től 16.30-ig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskola főépületében kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre írásban kell meghatározni. A Szélmalom utcai tagiskolában a tagiskola igazgatóhelyettese az éves munkatervben meghatározottak szerint tart ügyeletet.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az egyik munkaközösség vezetőt, s ha ez nem lehetséges a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **4. Az iskola munkarendje**

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14 óra között kell megszervezni. Ettől eltérő munkarendet az igazgató elrendelhet a megfelelő fórumokkal egyeztetve. A tanulóknak 7.50-ig kell megérkezniük. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc, kivéve a hatodik óra előtti 5 perces szünetet.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, illetve az épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, a rendet, a tisztaság megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeleti beosztást félévente az órarendhez igazodva az igazgatóhelyettesek végzik. Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói ügyelet segíti a főépületben, beosztásukért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

A tanulók és a dolgozók részére az étkeztetést 12 és 14.30 között kell lebonyolítani.

### **5. Használat rendje**

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülővel történő egyeztetés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tanuló osztályfőnöke adhat engedélyt.

A tanulóknak a tanítási órák idején csak más épületekben tartandó tanórára lehet távozni pedagógus felügyeletével.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik 8 óra és 15 óra között. Az ebédbefizetés időszakán kívül pénztári órák csak hétfőn, szerdán és csütörtökön vannak az előre kiírt időpontokban. Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendet írunk ki, melyet az igazgató határoz meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az iskolában való tartózkodás szabályait a Házirend határozza meg részletesen.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, udvarát csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól indokolt esetben csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

A tornatermet, a technikatermet, a szertárakat zárva kell tartani, csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni. Tanítási idő alatt a tornateremben csak a pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók. Az iskola tanulói a tornatermet meghatározott beosztás alapján tanítási időn kívül is igénybe vehetik. Amennyiben a diáksportkör tevékenység-

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

géhez nincs szükség tornateremre, azt az iskola tanulói, dolgozói – előzetes engedélyeztetés után – használhatják saját felelősségükre.

A konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be. Az ellenőrzés esetén ide belépőknek védőköpenyt kell biztosítani. Az ebédlőt a nap folyamán zárva kell tartani, s csak az étkezés megkezdése előtt kell kinyitni, az étkezési idő lejárta után tizenöt perccel be kell zárni. A HACCP előírásait mindenkinek be kell tartani.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. A Wlassics utcai épületben az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A bejáratnál elhelyezett térfigyelő rendszer felvételeit a portáson kívül csak rendőrség, az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy tekintheti meg. A Szélmalom utcai épületben a főbejáratot 8 órakor zárjuk, 12 órakor nyitjuk ki újra. Majd az ebédeltetés befejeztével ismét zárjuk és 16 órakor nyitjuk ki ismét. Szükség esetén a tanulókat saját osztálytermük bejáratánál lehet megkeresni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni csak a kijelölt helyen lehet. A dohányzóhelyek kijelölése az igazgató feladata.

### **6. A tanórán kívüli foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek: napközi otthon, tanulószoba, szakkörök, énekkar, iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkoztatások, egyéni foglalkozások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások, önköltséges tanfolyamok.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

### *a. A napközi otthon működésére vonatkozó szabályok*

A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik. Minden év májusában, illetve beiratkozásnál kell jelentkezni. Szociális, családi vagy valamilyen speciális körülmény miatt – a szülővel egyeztetve – ajánlottá tesszük a tanuló napközi otthonos elhelyezését.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.30-ig tart. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### *b. Tanulószo*

Működtetése igényfelmérés után a fenntartóval való egyeztetés után lehetséges. A tanulószobai foglalkozások segítenek a tanulóknak a másnapi tanórákra való felkészülésben.

### *c. Egyéb rendszeres tanórák kívüli foglalkozás*

A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket, az optimális létszámot a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Egy-egy tantárgyban, vagy műveltségi területen tehetséges gyermekek részére – anyagi lehetőségeink szerint – tehetséggondozó szakköröket működtetünk. Ezeken a részvétel nem kötelező, de a pedagógus szorgalmazza a foglalkozásokon való rendszeres ottlétet.

Az iskolai énekkar a szaktanár vezetésével hetente legalább egyszer, intenzív szakasz esetén kétszer tart foglalkozásokat. Az énekkar minden évben tart bemutatót, ünnepélyeken, diáknapokon szerepel.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolai sportkör (DSK) az éves munkatervben meghatározott keretben és tematikával működik. A sportkör és a tömegsport keretében szervezett délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az edzéstervnek megfelelően használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez, melyen minden tanuló részt vehet.

A diáksportkör vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár.

Önköltséges tanfolyamok a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében – a helyi adottságoktól és igényektől függően – szervezhetők. Az iskola vállalja a pénzügyi és szervezési feladatokat. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### *d. Egyéb nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás*

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Ha a kirándulást tanítási napon szervezték, az itthon maradó tanulók részére foglalkoztatást kell szervezni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, múzeumokban, művészeti, kiállítási, könyvtári előadásokon, vagy az előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások, rendhagyó tanórák. A lehetőséget, az évfolyamokra meghatározott helyszíneket, időpontokat az éves munkatervben határozzuk meg. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és jelentős költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fizetniük.

Az iskola bizonyos évfolyamokon tanulmányi kirándulás helyett erdei iskolát szervez. Az erdei iskola programját, időpontját, gyakoriságát az iskolai szülői munkaközösség hagyja jóvá, majd legalább fél évvel a tervezett időpont előtt az adott osztály szülőit tájékoztatni kell a programról és a költségekről.

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

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

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, melyek a tanulók számára önkéntesek. A foglalkozásokhoz az intézmény biztosítja a tantermet, időpontja az intézmény órarendjéhez igazodik. A hitoktatót az egyház jelöli ki.

## **VII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok**

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni
- Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves előrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, valamint a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

*Igazgató:*

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv melléklete
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

*Igazgatóhelyettesek:*

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók jelenlétét
- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott nevelők nevelő-oktató és ügyviteli munkáját
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- A pedagógusok adminisztrációs munkáját
- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

### *Gazdasági vezető:*

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását
- Az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
- A pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
- A tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását, folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

### *Munkaközösség-vezetők:*

- Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját
- A pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- A nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás láthatja el.

## **VIII. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskolai pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - A tanítási óra felépítése és szervezése
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **IX. Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének rendje**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért könyvtárostánár a felelős, akinek munkáját könyvtáros-tanító segíti.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásai csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostánár (könyvtáros-tanító) tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon változó időszakban tart nyitva. A nyitva tartás és a kölcsönzési időt az éves munkatervben jelöljük ki, a könyvtár előtti hirdetőtáblán kiírjuk.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- Kézikönyvek
- Számítógépes szoftverek
- Muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanár vagy tanító javaslat alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **X. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt egy egészségügyi intézménnyel.

A megállapodás biztosítja:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (az éves munkatervben meghatározott napokon és időpontban)
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - Fogászat évente egy alkalommal
  - Tüdőszűrés pályaválasztáskor
  - Belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal
  - Szemészet két évente
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát alkalmasszerűen.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos éves tervét egyezteti az iskola vezetésével, esetlegesen érvényesíti az iskola kérései aktuális vizsgálatok, felmérések elvégzésére. Az iskolaorvos vizsgálatait előre egyezteti az iskola vezetésével, hogy az oktatási folyamatokat a lehető legkevésbé zavarja. A védőoltásokat előre jelzi. Az egészségügyi szempontból veszélyeztetett tanulók esetében a kölcsönös tájékoztatás fontos.

Az iskolai egészségvédelem feladatát segítjük szabadidős rendezvényeinkkel, melynek témája évente egy alkalommal az egészséges életmódra nevelés.

## **XI. Az intézményi védő-óvó előírások**

### **1. Biztonsági előírások**

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

Az iskolai munkavédelmi felelőst, a tűzvédelmi felelőst az igazgató bízza meg. Feladatuk a megfelelő szabályzat ismertetése, a munkavédelmi szemlén való részvétel, valamint a nyilvántartások vezetése, kezelése.

Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó a tanév elején, illetve új dolgozók belépéskor. Az oktatásról jegyzőkönyvet vezetünk.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége figyelmeztetni a tanulót, ha saját maga vagy társa egészségét ill. testi épségét veszélyezteti.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges tennivalókról, az általános tilos és az elvárható magatartásformákról a tanítási évek első munkanapján az osztályfőnök köteles - a tanulók megfelelő életkori szintjén, melyet osztálynaplókban dokumentálni kell. Ugyancsak az osztályfőnök feladata a szülőknek szóló ismertetés megtartása.

Az iskolában a karbantartási feladatok végzése közben fokozottan be kell tartani a munkavédelmi előírásokat, valamint a gépekhez készült biztonsági előírásokat.

A számítógépeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók.

### **2. Tennivalók tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

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

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

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

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **3. Feladatok a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy az iskolában tartózkodó megbízottjának.

A feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerül-

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

hető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetet a munkavédelmi felelősnek az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásával legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

### **4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés, bombariadó.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- az intézményfenntartóját
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A rendkívüli esemény észlelése után azonnal meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, a bent tartózkodó, veszélyhelyzetben lévő személyeket értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tűz- és bombariadó terv tartalmazza:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, rendfenntartás, gyermekfelügyelet, stb.)
- biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzárójával.)

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az elmaradt tanórák, foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

### **5. Gyermek- és ifjúságvédelmi teendők**

Az iskola - az éves gyermekvédelmi munkatervben meghatározott módon - közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében /általános prevenció/ és a veszélyeztetettség megszüntetésében /speciális segítségnyújtás/.

Az iskola biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket, aki segíti az intézmény pedagógusainak ilyen irányú tevékenységét. / Tájékoztatás, veszélyeztető okok feltárása, javaslat segélyekre, egyéb segítségre, anyagi támogatás megszervezése, szenvedélybetegségek megelőzése, pályaválasztás segítése, stb./

Az iskola együttműködik a gyermekvédelem rendszerébe tartozó intézményekkel, tartja a kapcsolatot a szülőkkel /szülői fogadóórák, értekezletek, családlátogatások, iskolai rendezvények, stb./

A gyermekvédelmi felelős köteles jelezni a problémát a Gyermekjóléti Szolgálatnak, ha:

- a családban a gyermeket kínozzák;
- a családban súlyos szenvedélybeteg van, s ezt a problémát nem kezelik;
- a gyermek - iskolán belül nem orvosolható - magatartási, szocializálódási problémákkal küzd;

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

a gyermek igazolatlanul mulaszt, és nem látszik megoldhatónak a szülővel való együttműködés.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat a gyermekvédelmi felelős tárolja, az irattárat kezeli.

Az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén a szülőket tájékoztatják gyermekvédelmi tevékenységről és a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről. Az iskola épületeinek hirdetőtábláján is ki kell tenni a legfontosabb telefonszámokat, címeket.

## **XII. Mindennapi testedzés**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelésórákon, az úszásórákon, a néptáncórákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységek keretében biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai *diáksportkör* vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár.

A diáksportkör foglalkozásait a tantárgyfelosztáson jelölni kell, az iskolai munkatervben pedig rögzíteni a szakágat, az érintettek körét. A délutáni foglalkozások szervezésekor meghatározzuk a foglalkozások idejét, időtartamát. Az adott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni, meghatározni a keretet és tematikát. Az edzéstervnek megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A foglalkozásokról sportnaplót kell vezetni. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez. A házi bajnokságon részt vehet minden tanuló.

A *tömegsport* foglalkozásokat a testnevelő tanárokon, tanítókon kívül vezethetik más sporttal foglalkozó szülők, támogatók is. A tömegsport foglalkozásait rendszeresen, azonos időpontban kell tartani. Célja, hogy a tanulók közül minél szélesebb körben váljék vonzóvá a mozgás.

### **XIII. Tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíteni az iskolai tankönyvrendelést és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- A felelős dolgozók feladatai
- A szükséges határidőket
- A tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelő közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékat tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmá-

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

nyok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- Az iskola igazgatója kezdeményezi az önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatást, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

#### **XIV. Az iskolai hagyományok és azok ápolása**

Iskolánk névadójának dr. Bókay Árpádot választottuk. Minden évben, októberben meglátogatjuk síremlékét a Kerepesi úti temetőben, gondozzuk a szobrát a Bókay Kertben. Tartjuk a kapcsolatot leszármazottaival.

Az iskola *jelvénye* kör alakú, meggypiros alapon fehér stilizált tulipánminta. Felirata az iskola nevét tartalmazza. Jelvényünket minden évben átadjuk az elsős tanulóinknak, az idősebb tanulók pedig megvásárolhatják.

Az iskola *zászlója* fehér színű selyemből varrt zászló, melynek közepén található a jelvényen is megtalálható tulipánminta. A zászlót az igazgatóhelyettesi irodában őrizzük.

Minden tanév végén megjelentetjük az *iskolai évkönyvet*. Célunk, hogy a tanév legfontosabb eseményeit kiemeljük, a legeredményesebb tanulókat név szerint, fényképpel is bemutatgassuk, minden tanulónk szerepeljen az osztálya névsorában, mindezekkel szép emléket kaphasson mindenki, akinek kapcsolata van az iskolánkkal. A szerkesztésért felelős személy az igazgató. A tanulók legkésőbb az utolsó tanítási napon – lehetőleg ingyen – vehetik át az évkönyvet. Ajándékpéldányt kapnak mindazok, akikkel munkakapcsolatban állunk, illetve az évkönyv megjelenésében segítséget nyújtott.

Az iskola történetének kerek évfordulóit méltón megünnepeljük.

Az állami ünnepek előtt az iskolát fellobogózzuk. Az osztálytermeket a szorgalmi időben feldíszítjük.

Az *iskolai ünnepségeket* általában a megelőző tanítási napon tartjuk. Az ünnepségekért felelősöket az éves munkatervben rögzítjük. Az ünnepélyekről, megemlékezésekről, rendezvényekről tájékoztatjuk a szülőket is, részükre rendezvényeink nyíltak. Az ünnepélyeken a házi-rendben foglaltak szerinti öltözködés a kötelező.

Iskolai ünnepségeket tartunk a szorgalmi időre eső állami ünnepeken. Ezek rendje:

- október 23-a (1956. okt. 23.)
- március 15-e (1848. márc. 15.)

Történelmi, kulturális témájú megemlékezések rendje:

- október 6-a (rádiós megemlékezés)
- megemlékezés Bókay Árpádról
- Mikulás napja (műsorok az alsósoknak, pedagógus-gyermekeknek)
- karácsonyi ünnepségek (osztálykeretben)
- január 21-e (rádiós megemlékezés)
- húsvét (hagyományörző program)
- április 11-e (rádiós megemlékezés)
- április 21-e (interaktív program)

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Egyéb iskolai rendezvények a hagyományok ápolását figyelembe véve:

- tanévnyitó ünnepség
- szüreti vigalom (diákönkormányzat szervezésében)
- Luca nap (diákönkormányzat szervezésében)
- Farsang (a felsős farsangot a diákönkormányzat szervezi)
- Anyák napja (ajánlott program az alsós évfolyamokon)
- Óvodások fogadása (alsó tagozaton)
- Iskolanap(ok)
- Pedagógus nap
- Nyolcadikosok búcsúztatása
- Évzáró ünnepség

**Kitüntetésekkel** kapcsolatos rendelkezések:

- Dolgozók körében: a fenntartó által felkínált és az oktatási ágazatban meghirdetett lehetőségeket figyelembe véve az igazgató, az iskolavezetőség vagy a nevelőtestület terjeszthet fel. A kitüntetés átadását nyilvános keretek között kell megejteni, az iskolai hirdetési színterein is tájékoztatást kell adni.
- Szülők körében: a fenntartó által felkínált lehetőségeket figyelembe véve az igazgató, az iskolavezetőség vagy a nevelőtestület terjeszthet fel kitüntetésre. A kitüntetés átadását nyilvános keretek között kell megejteni, valamint az iskolai közvéleményt hirdetések útján kell tájékoztatni.
- Tanulók körében: állami, fenntartói kitüntetési javaslatokra igazgatói, iskolavezetőségi vagy nevelőtestületi felterjesztés útján. A kitüntetés átadását nyilvános keretek között kell megszervezni, az iskolai közvéleményt hirdetések útján tájékoztatni kell.
- Az iskola által alapított díjak: a Bókay-díj és emléklap. A díj kör alakú ezüstérem, mely Bókay Árpád arcképét és az iskola sziluettjét ábrázolja, alatta a szöveg, Bókay-díj. Az érmet csak nyolcadikos tanuló kaphatja. Odaítélésének feltételei: azok a felső tagozatos tanulók kaphatják, akiknek év végén kitűnő vagy jeles a tanulmányi eredményük, például a magatartásuk, szorgalmuk, példamutató a közösségi munkájuk és kiemelkedő teljesítményt nyújtottak valamely tantárgyban. Javaslatot tehetnek a jelöltekre az osztályok közösségei, a döntést a közösségek javaslata alapján a nevelőtestület hozza meg az év végi osztályozó értekezleten. A jelöltek nevei bekerülnek az iskolai évkönyvbe, a díjak és emléklapok átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolai közvélemény tájékoztatása szóbeli formában elsősorban a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepségen, valamint egyéb egész iskolát érintő helyi ünnepségen lehet. Írásbeli formában az iskola honlapján, az évkönyvben, a folyosókon elhelyezett hirdetményeken lehet. Ha van rá lehetőség, nagyobb nyilvánosságot is lehet adni a helyi kitüntetéseinknek.

**Internetes honlap** az iskola használók fontos tájékoztatási eszköze. Felelőse tartalmilag és formailag az igazgató által kijelölt pedagógus(ok), üzemeltetéséről az igazgató gondoskodik. Frissítése legalább havonta egy alkalommal szükséges.

**Iskolaújság** megjelenése és **iskolarádió** működtetése a diákönkormányzat szervezési feladatai közé tartozik, pedagógus-felelőse a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskola dolgozói szakmailag támogatják a szerkesztést, a terjesztést.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése és a gyűjtött anyagok óvása minden dolgozó feladata. A gyűjtemények elhelyezés, őrzésének megszervezése, időszakos és állandó kiállítások megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

## **XV. Egyéb, eddig még nem szabályozott témák**

### **1. Aláírási és pecséthasználati jogkör**

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az általános helyettesének van. Gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőnek. Saját feladatkörükön belül aláírási joguk van a helyetteseknek, iskolatitkárnak (diákigazolványok, iskolalátogatási igazolások, stb.).

A pénzügyi, banki ügyintézéshez, megrendelésekhez a három jogosult aláíró (igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) közül kettő együttes megléte szükséges.

Pecsétet az igazgató, a helyettesek, a gazdasági vezető, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

### **2. A reklámtevékenység szabályozása**

A fennálló törvények értelmében (1997. évi LVIII.) az intézmény folytathat reklámtevékenységet, mivel önálló jogi személyiséggel rendelkezik.

A reklámhordozók kihelyezésénél az alábbiakra kell tekintettel lenni:

- olyan reklámhordozó, amely veszélyezteti a gyermekek, tanulók erkölcsi fejlődését, kihelyezni tilos,
- tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely személyhez fűződő jogokat, kegyeleti jogot, valamint személyes adatok védelméhez való jogokat sért, továbbá amelyik erőszakra buzdít, illetve a személyes vagy közbiztonságot, környezetet, természetet károsító magatartásra ösztönöz vagy félelemérzetet kelt,
- tilos közzétenni olyan reklámot, amely a gyermek- és fiatalkorúaknak szól, amennyiben a fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket gátolhatja,
- tilos az olyan reklám közzététele, amely a gyermekeknek és fiatalkorúaknak tapasztalatlanságát, hiszékenységét kihasználva közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy életkori sajátosságaiknak nem megfelelő árút vásároljanak,
- tilos olyan reklám közzététele, amely a fiatalkorút erőszakos, vagy szexuális cselekményre ösztönözné,
- tilos a burkolt tartalmat hordozó reklám kihelyezése,
- tilos olyan reklám kihelyezése, amely jogszabályba ütközik.

## BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

Reklámozni lehet a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összekapcsolható reklámokat.

A reklám kihelyezésének engedélyezése az igazgató döntési jogkörébe tartozik.

### **3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatala**

Az alábbi dokumentumok egy-egy példányát a tanári folyosón, az iskolai könyvtárban jól megközelíthető helyen tartjuk:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- intézményi minőségirányítási program

Az iskola internetes honlapján megjelentetjük a házirendet, valamint a pedagógiai program és a szervezeti és működési szabályzat tanulókra és szülőkre vonatkozó pontjait.

A szülők kérésére a teljes anyag tekintetében felvilágosítást ad, az anyagban való eligazodást segítik az igazgatóhelyettesek. Tájékoztatást lehet kérni az igazgató és az igazgatóhelyettesek fogadó óráján, vagy előzetesen egyeztetett időpontban.

Az osztályokban az aktuális tennivalókról az osztályfőnökök adnak ismertetést az adott osztályra vonatkoztatva a tanév első szülői értekezletén.

## **XVI. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az iskolaszék
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a helyi szabályzatok és az igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szmsz rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.

Vonatkozó jogszabály változása esetén az szmsz módosítása szükséges.

Jogorvoslattal élhet az iskolaszék és a diákönkormányzat, szülői szervezet a fenntartóhoz benyújtott törvényességi kérelemmel.

## **XVII. Mellékletek**

1. sz. A Bókay Árpád Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

2. sz. Adatkezelési szabályzat

## **XVIII. Legitimálás**

A Bókay Árpád Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2005. október 10. napján fogadta el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készült.

Ennek tanúsításául:

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke

.....  
igazgató

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2005. október 10. napján tartott ülésén.

.....  
az iskolaszék elnöke

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolaszék 2005. október 10. napján tartott ülésén.

.....  
diákönkormányzat elnöke

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA

A Bókay Árpád Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT,  
VALAMINT ANNAK MELLÉKLETEIT

a

**PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÉPVISELŐTESTÜLETE**

2005.év .....hó ..... napján tartott ülésén  
jóváhagyta.

.....

polgármester