

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kozármislenyi



Janikovszky Éva Általános Iskola

A nevelőtestület elfogadta: 2020. szeptember 1.
Az intézményvezető jóváhagyta: 2020. szeptember 1.
Hatályos határozatlan időre: 2020. szeptember 1-től
Iktatószám: 116/2020.

2020.



Tartalomjegyzék

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	8
3.	A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI ...	11
3.1	A szakmai alapidokumentum	11
3.2	A pedagógiai program	11
3.3	Az éves munkaterv	12
3.4	A tantárgyfelosztás	12
3.5	Az órarend	13
3.6	Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	13
4.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI RENDSZERE	14
4.1	Az iskola szervezeti felépítése.....	15
4.2	Az iskola vezetése	16
4.2.1	Az iskola vezetősége	16
4.2.2	Intézményvezető.....	16
4.2.3	Az intézményvezető-helyettesek.....	17
4.2.4	A vezetők közötti feladatmegosztás	17
4.2.5	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	18
4.2.6	A vezetők helyettesítési rendje:.....	18
4.2.7	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	19
4.3	Az iskolai alkalmazottak/közalkalmazottak közössége.....	19
4.3.1	A nevelőtestület.....	20
4.3.2	A nevelők szakmai munkaközösségei/műhelyei.....	23
4.3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	24
4.3.4	Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók	25
4.3.5	Működtetést végző dolgozók	26
4.4	A szülői szervezet.....	26
4.5	A tanulók közösségei.....	27
4.5.1	Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)	27
4.6	Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek	28
4.6.1	Az Intézményi Tanács	28
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	29
5.1	A vezetőség és a nevelőtestület	29
5.2	A nevelők és a tanulók.....	30
5.3	A nevelők és a szülők	30
5.4	Az iskolavezetés és a szülők együttműködése	32
5.5	A szakmai munkaközösségek/műhelyek együttműködésének rendje	32
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	32
6.1	Kapcsolat a fenntartóval	32
6.2	Kapcsolat oktatási intézményekkel	32
6.3	Kapcsolat az óvodával	33
6.4	„Közösségi Iskola Kozármisleny Alapítvány”	33
6.5	Kapcsolat a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával (továbbiakban BMPSZ)+ Megyei Szakértői Bizottság, Pécsi tagintézménye (Járási).....	33
6.6	Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal	34
6.7	Kapcsolat a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermejkölési Központtal	34

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.8	Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal	34
6.9	Egyéb kapcsolataink	35
7.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ...	35
7.1	A belső ellenőrzés általános rendje	35
7.2	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	37
7.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: ...	37
7.4	A kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere szempontjai	38
8.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	39
8.1	Általános működési rend	39
8.2	A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje.....	40
8.2.1	Általános szabályok.....	40
8.2.2	Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában.....	41
8.3	A pedagógusok munkarendje	41
8.3.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	42
8.3.2	A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje	45
8.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	46
8.5	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel.....	46
8.6	Az iskolai ügyintézkedések rendje	46
8.7	A helyiségek használatának szabályai	47
8.8	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	48
9.	AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜL TARTOTT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	48
9.1	Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások	48
9.2	A tanórán kívüli foglalkozások.....	48
9.2.1	A délutáni szervezett csoportos foglalkozások (napközi, tanulószoba) működésére vonatkozó általános szabályok.....	50
9.2.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	50
9.3	A mindennapos testnevelés megszervezése	51
10.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	52
11.	AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	53
12.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	55
13.	A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	58
13.1	Diákigazolványok kezelése.....	58
13.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai.....	58
13.3	A fegyelmi és kártérítési eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.	59
13.4	Az iskolai tankönyvellátás	60
13.4.1	Általános rendelkezések	60
13.4.2	Kártérítés	62
13.4.3	Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének rendje	62
13.5	A tanulóval kapcsolatos döntések közlése.....	62
14.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	63
14.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje	63
14.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje....	63

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

15.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG	64
16.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	64
16.1	A hagyományápolás célja	64
16.2	Az iskola névadója: Janikovszky Éva.....	65
16.3	Az iskola zászlója	65
16.4	Az iskolakendő.....	65
16.5	Ünnepélyeink	65
16.6	Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	65
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	66
18.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	67
19.	MELLÉKLETEK LISTÁJA	68
20.	XX. FÜGGELÉKEK LISTÁJA	68

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer ésszerű és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Az SZMSZ elkészítését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások:

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
- A 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 2001. évi XXXVII. tv. a tankönyvpiac rendjéről.
- A 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- Az 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról – még hatályban lévő rendelkezései.
- A 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.).
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kormányrendeletek:

- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól.
- A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelettel módosítva).
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.

Miniszteri rendeletek:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 31.) EMMI rendelet.
- A 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelésének irányelve kiadásáról.
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet és a NAT 2020-hoz kapcsolódó kerettantervek.
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

Az iskola törvényes működését meghatározó egyéb dokumentumok:

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- A 2/2013.(1.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 1/2013.(1.02.) KLIKE utasítás módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, személyi és időbeli hatálya:

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának véleményezése után, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék. Ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és tanulója, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan ideig szól, ezzel egyidejűleg hatályon kívülre kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Többletkötelezettség:

A SZMSZ betartásával nem hárul többletkötelezettség a fenntartóra.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A SZMSZ megtekintése:

Az iskola SZMSZ-a megtekinthető az intézményvezetői irodában, a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szabállyzattal kapcsolatban.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Neve: Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Az intézmény alapító okiratának száma: 014/2965-13/2017. számú KLIK határozat

Székhelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.

Telephelyei: Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik.

Alapító szerv neve: Emberi erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Pécsi Tankerületi Központ (továbbiakban PTK)

Fenntartó székhelye: 7621 Pécs, Színház tér 2.

Az intézmény OM azonosítója: 027327

Típusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))

egyéb köznevelési foglalkozás

- napköziotthon, tanulószoba

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény nevelési-oktatási feladatait a Pécsi Tankerületi Központ által jóváhagyott Pedagógiai program (Nevelési program és Helyi tanterv) határozza meg.

Felvehető maximális tanuló létszám:

700 tanuló

Évfolyamainak száma:

8 évfolyam

Jogállása:

Az intézmény az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 87. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy.

Megjelölt feladatok, tevékenységek forrásai

- költségvetési törvényben meghatározott támogatások,
- PTK költségvetési helyi rendeletben megfogalmazottak,
- átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek),
- az intézmény a szakfeladatok ellátására vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Az iskola önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke: Az intézmény az alapfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az államháztartási-, a köznevelési-, és a közalkalmazotti törvény által meghatározott rend szerint.

Az intézmény alkalmazottjainak jogállása:

Az intézmény alkalmazottjai közalkalmazottak, jogviszonyukra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendeletei az irányadóak.

Az intézményben használt bélyegzők:

Körbélyegző:



Intézményi adatok:

**Kozármislenyi Janikovszky Éva
Általános Iskola**
7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 53.
Tel.: 72/570-083 • Fax: 72/570-061

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó vagy javító vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az intézményvezető-helyettesekre.

A kiadmányozás és a képviselet szabályait a Klebelsberg Központ 2011-től megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők. Az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat 5. pontja részletezi a kiadmányozás iskolai rendjét.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

3. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, cégszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az iskolai közösségek munkatervei alapján az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.4 A tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit minden évben az intézményvezető állít össze. Tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat, az óraterv alapján tartandó tantárgyakat, az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat és mindezek intézményi szintű összesítését. A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységét, időkeretét.

Az összeállítás elvei:

- a Pedagógiai programunkban meghatározott éves óraszám alapján készül,
- a tervezet az előző tanév végén elkészül, amit ismertetünk a pedagógusokkal,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- az alakuló értekezleten végleges döntés születik az osztályfőnökök, szaktanárok személyéről,
- lehetőleg felmenő rendszerben történik a szaktárgyak elosztása,
- a nyelvoktatásban és matematika oktatásában törekszünk csoportbontás megvalósulására
- 4.5. évfolyamon testnevelés órán biztosítjuk az úszásoktatást,
- a munkaközösségeken/műhelyeken belül a terhelés egyenletes legyen,
- a tantárgyakat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus oktassa,
- figyelembe vesszük az órakedvezményeket – közalkalmazotti tanács, osztályfőnökök, munkaközösség/műhelyvezetők,
- a fejlesztő foglalkozások: tehetséggondozás, felzárkóztatás elosztása egyenletes legyen a két tagozaton,
- szakkörök tervezése a pedagógusok terhelhetőségét figyelembe véve és a tanulók és szülők igényei szerint.

3.5 Az órarend

Az órarend tanügyigazgatási dokumentum, amit tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető-helyettesek készítenek el, az intézmény vezetője hagyja jóvá. A tanulói órarend, a nevelői órarend és a terembeosztás egymással egységet képez.

Az órarendkészítés elvei:

- elsődleges szempont a tanulók egyenletes terhelésének figyelembe vétele,
- a pedagógusnak ne legyen több napi két lyukas óránál,
- a tantárgyak heti elosztása egyenletes legyen,
- ahol kívánatos, ott a dupla óra biztosítása,
- a tanároknak naponta legalább két órája legyen,
- a tanulók napi terhelése a tantárgyak nehézségétől függően alakuljon,
- a szaktantermek, informatika terem, tornaterem kihasználtsága optimális legyen,
- a csoportbontások megoldása,
- a kollégák szakmai kéréseinek lehetséges figyelembe vétele.

3.6 Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai programja, SZMSZ-a, Házirend az intézményvezetői irodában, az iktatóban, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy helyettesei adhatnak.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

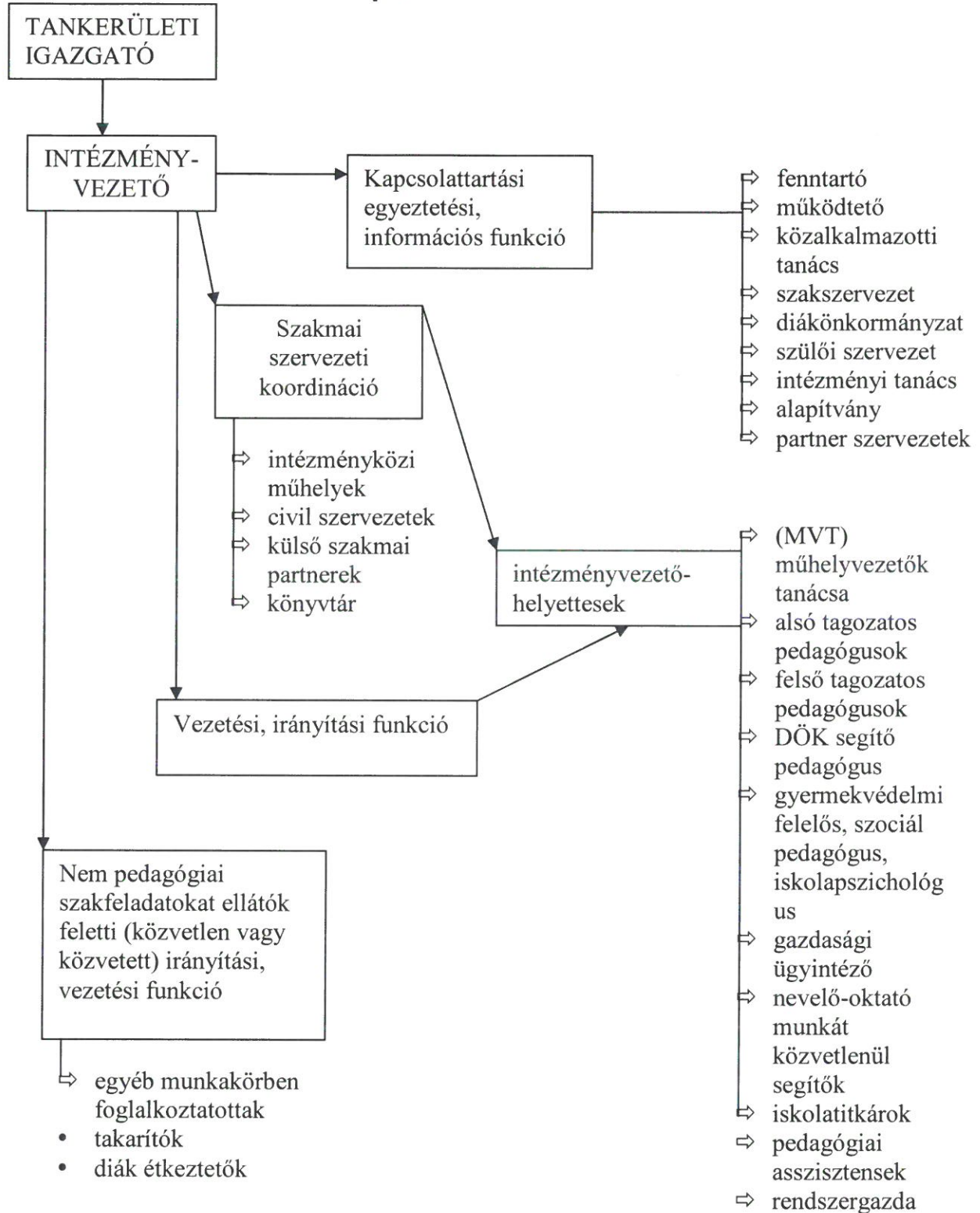
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI RENDSZERE

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.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

4.1 Az iskola szervezeti felépítése



Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.2 Az iskola vezetése

4.2.1 Az iskola vezetősége

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösségvezetők/műhelyvezetők alkotják.

A munkaközösségvezetők/műhelyvezetők az egyes munkaközösségek/műhelyek munkájának irányításában vesznek részt, félévente írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek/műhelyek vezetői,
- a Diákönkormányzatot segítő felnőtt,
- a Közalkalmazotti tanács elnöke.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta legalább egyszer a munkaterv és az ütemterv alapján tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül, ezt a jelenlévők közül megbízott tag készíti, és minden jelenlévő aláírja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetősége a tanév előkészítésének folyamatában, a tantervi változások vagy az iskola pedagógiai programját érintő szakmai fejlesztések esetén javaslattevő, véleményező, döntést előkészítő jogokkal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének a tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.2.2 Intézményvezető

Az intézmény élén az intézmény vezetője áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Két intézményvezető-helyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

biztonságos feltételeinek megteremtéséért (tűzvédelmi és balesetvédelmi jogszabályok alapján), a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatkörébe tartozik még a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a Szülői Szervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Diákönkormányzattal való együttműködés biztosítása. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünnepléséről.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető részletes munkaköri feladatait a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető munkájának értékelése

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

4.2.3 Az intézményvezető-helyettesek

Vezetői tevékenységüket az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzik. Az intézményvezető-helyetteseket a fenntartó és a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető-helyettesek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. (1. számú melléklet)

4.2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet az intézmény vezetője vezeti, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkáját a vezető és helyettesei egymás között megosztva irányítják és ellenőrzik. Az iskolatitkár, a gyermekvédelmi felelős és a könyvtáros munkáját az

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

intézményvezető ellenőrzi, akadályoztatása esetén jogkörét a megbízott vezető-helyettes veszi át.

4.2.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az alsós és felsős intézményvezető-helyettesek számára:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák) lebonyolítását,
- a szakmai munkaközösségek/műhelyek irányítását, segítségét, ellenőrzését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését,
- egyéb ellenőrzéseket az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- a szülők tájékoztatása céljából kifüggesztett információk ellenőrzését.
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az egészségügyi körülmények betartását és betartatását,
- a munka és tűzvédelmi előírások betartását és betartatását,
- az ellenőrzési tervben meghatározott ellenőrzések jogát.

4.2.6 A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető és helyetteseinek akadályoztatása esetén:

- Az intézményvezető helyettese a felső tagozatos intézményvezető-helyettes.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes látja el a halaszthatatlan ügyekben.

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tanfelügyelet más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető tartós - egy hónapot meghaladó - távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben – a fenntartó ad felhatalmazást.

Az intézményvezető és az helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető a tanulói és pedagógusi közösséggel kapcsolatos aktuális teendők ellátásával az egyik munkaközösség/műhely vezetőjét bízta meg.

A tanév szorgalmi időszakán kívül a tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben – amennyiben karbantartás, felújítás vagy egyéb okokból az iskolát nyitva kell tartani – az intézményvezető és a helyettesek együttes akadályoztatása esetén - az aktuális feladatok

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A Házirendet a **3. számú melléklet** tartalmazza.

A pályakezdő pedagógusok beilleszkedésének, segítésének rendjét a Gyakornoki szabályzat tartalmazza: **2. számú függelék**.

4.3.1.1 A nevelőtestület jogkörei

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, tanári kézikönyvek, oktatóprogramok...), valamint használhatja a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekező elején felkért jegyzőkönyv-vezető vezeti, szintén felkérés alapján egy felsős és egy alsós pedagógus hitelesíti. A jegyzőkönyv csak a jelenléti ívvel együtt érvényes.

Az értekezőkről készült jegyzőkönyvek eredeti példánya az iktatóba, az emlékeztetők eredeti példányai valamint a jegyzőkönyvek másolatai az intézményvezetői irodában kerülnek elhelyezésre, ezek minden érintett számára megtekinthetők.

A nevelőtestületi értekezőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezőn. Ezekről az értekezőkről emlékeztetőt kell írni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, meghívhatók a témában érintett pedagógusok vagy szakemberek. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének, a tanév helyi rendjének elfogadása, módosítása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, (félévi, év végi beszámolók, egyéb értékelések),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, valamint a SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét;

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre/műhelyekre, diákönkormányzatra.

Nem lehet átadni a nevelőtestületi jogkört a Pedagógiai Program, valamint a SZMSZ, a Házirend elfogadása, módosítása esetében.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre/műhelyekre az alábbi jogokat ruházza át:

4.3.1.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, minőségi pótlék odaítélésére való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség/műhely-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

4.3.1.3 A nevelőtestület osztályozó, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

- az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.1.4 Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója vezetője révén köteles a félévi és az év végi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el. A beszámoló írásos változatát az értekezletet követően 5 munkanapon belül az iskolai hálózatra és az iktató számára át kell adni.

4.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei/műhelyei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek/műhelyek működnek:

- **szabadidős munkaközösség/műhely**
tagjai az alsó, felső tagozaton tanító napközis tanítók és tanulószobás tanárok
- **természettudományos munkaközösség/műhely**
tagjai az iskola reál szakos tanárai
- **fejlesztő munkaközösség/műhely**
tagjai az iskola fejlesztő pedagógusai, gyógypedagógus, iskolapszichológus
- **idegen nyelvi munkaközösség/műhely**
tagjai az idegen nyelvet tanító tanárok
- **testnevelés munkaközösség/műhely**
tagjai a testnevelő tanárok
- **Komplex Alapprogram (továbbiakban KAP) munkaközösség/műhely**
tagjai a KAP-ot működtető pedagógusok

Minden pedagógus tagja a munkakörének vagy szaktárgyának megfelelő munkaközösségnek/műhelynek.

A szakmai munkaközösségek/műhelyek a köznevelési törvény 71.§-ban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek/műhelyek 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,
- részvétel az iskolai dokumentumok létrehozásában, módosításában,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, javaslat a felhasználásra,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola intézményvezetője személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség/műhely vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség/műhely tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- a munkaközösségeken/műhelyeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- KAP belső műhely/munkamegbeszélések.

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

A szakmai munkaközösség/műhely munkáját munkaközösség/műhely-vezető irányítja. A munkaközösség/műhely vezetőjének személyére a munkaközösség/műhely tagjai javaslatot tehetnek, a megbízásról az intézményvezető dönt. A munkaközösség/műhely munkaközösségi/műhelyi összejevetelen javaslatot tesz a vezető személyére, mely javaslatról az intézmény vezetése dönt. Ha valamilyen oknál fogva a munkaközösség/műhely vezetője nem tudja feladatát ellátni, az intézmény vezetője a tanév végéig megbíz egy pedagógust a feladat ellátásával, majd új választást kezdeményez.

A munkaközösség/műhely-vezető feladata a munkaközösség/műhely tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség/műhely-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség/műhely tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség/műhely munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség/műhely munkájáról.

A munkaközösségek/műhelyek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján a feladat és hatáskör, valamint a megbízás időtartamának meghatározásával.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Az alkalmi bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A bizottság vezetője a feladat elvégzése után írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek legkésőbb a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezleten.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.3.1 Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettesei,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője, aki a DÖK elnökség tagjai közül kerül az elnökség által megválasztásra.

4.3.3.2 Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §),
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet).

Belső ellenőrzési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport (BECS) irányítja. A csoport létszáma 10 fő.

A csoport feladata, hogy közreműködjön:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

4.3.4 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és gazdasági munkáját egy teljes állású és egy félállású iskolatitkár, egy félállású gazdasági ügyintéző segíti, munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Közvetlen felettesük az intézmény vezetője.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.3.5 Működtetést végző dolgozók

A gondnoki, karbantartási és portai feladatokat technikai dolgozók végzik. Az intézmény vezetőjének munkaszervezési és irányítási jogkörrel rendelkezik felettük.

4.4 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. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői választmány. Az iskola szülői választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. A szülői szervezet saját SZMSZ alapján végzi munkáját.

(3. számú függelék)

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülőknek a tanév első választmányi értekezletén szóban tett javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- titkár.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdeklteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és az iskola intézményvezetőjének ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviselők választása, akik a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében segítik,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a rendelkezésre álló saját pénzeszközök mértékéről és a felhasználás módjáról,
- a szülői szervezet által az iskolának nyújtandó támogatás módjáról,

véleményezési jog:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

egyetértési jog:

- azon tankönyvek megrendelésére, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben,

mindazon esetekben, amikor a szülők anyagilag érintettek egy program vagy nevelőtestületi döntés megvalósításában.

4.5 A tanulók közösségei

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

A felső tagozatos osztályközösségek saját tagjaikból az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat választmányába.

A negyedikesek osztályonként két megfigyelőt delegálhatnak a DÖK megbeszéléseire.

4.5.1 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

A diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogot gyakorol:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben),
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, segítőinek megbízására.

A diákok választmánya szabályzatában meghatározott módon választja meg az iskolai DÖK vezetőket, akik a következők:

- elnök
- elnök-helyettes
- igény esetén „ombudsman”.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. (4. számú függelék)

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg maximum 5 éves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi. Az iskolagyűlésnek – DÖK vezetősége által javasolt napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés összehívásáért a segítő tanár, a feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a DÖK vezetői, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

Az intézmény vezetője tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

4.6 Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek

4.6.1 Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az információ áramlás szabályzata 5. számú függelékben található.

5.1 A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fóruma:

- a műhelyvezetők tanácsának ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, e-mailben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A műhelyvezetők tanácsának (továbbiakban: MVT) tagjai kötelesek:

- a MVT ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a MVT felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, a MVT-al.

5.2 A nevelők és a tanulók

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletekben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a vezetőség javaslatára az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Az osztály létszámától függően bontott tanulócsoportokban vesznek részt az osztályközösség tanulói azokon a tanítási órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- a DÖK segítő felnőtt közvetítésével az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- rendkívüli tagozatgyűlésen alkalomszerűen,

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, a szaktanárok a szakórákon tájékoztatják.

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. Az érintettek 10 munkanapon belül a közlésnek megfelelő formában / szóban vagy írásban / visszahatni kötelesek a felvetésre.

5.3 A nevelők és a szülők

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanuló tájékoztató füzetében. Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként kettő rendszeres szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő tanulóközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. A közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a tanulóközösségben felmerülő akadályok megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50%-a kéri.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is hívhatja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván tanácskozni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor, vagy a tanító/tanár fogadóóráján. Az egyéni fogadóórák időpontját az órarend figyelembe vételével tanév elején határozza meg a tanár.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő ténykedésével vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesektől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola okmányainak egy példánya az iskola könyvtárában külső vagy belső partnereink számára helyben megtekinthető az olvasószolgálat keretén belül.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Az okmányok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél és az intézményvezető-helyetteseknél,
- az iskola honlapján.

5.4 Az iskolavezetés és a szülők együttműködése

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskolavezetés:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer,
- a honlapon és az e-naplón keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülők a szülői választmány útján vagy személyesen, előzetesen egyeztetett időpontban fordulhatnak az intézményvezetőhöz. A kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.5 A szakmai munkaközösségek/műhelyek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek/műhelynek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők/műhelyvezetők tanácsa folytat megbeszélést.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek/műhelyek - közös munkaközösségi/műhely értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1 Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Pécsi Tankerületi Központtal (7621 Pécs, Színház tér 2.) az intézményvezető útján tartunk kapcsolatot.

6.2 Kapcsolat oktatási intézményekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítségének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek/műhelyek bekapcsolódnak a **Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ szakmai munkaközösségek** munkájába. A kapcsolattartásért az iskolai munkaközösségek/műhelyek vezetői felelősek, a kapcsolattartás módját a munkaközösség/műhely munkaterve tartalmazza.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Munkaformák:

- versenyek rendezése,
- verseny-feladatsorok összeállítása,
- megyei/városi munka-közösségi megbeszélések,
- továbbképzések szervezése,
- továbbképzéseken való részvétel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének és a műhelyvezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a Partnerlistán szereplő külső partnerekkel. (6. számú függelék)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.

6.3 Kapcsolat az óvodával

Iskolánk körzetében egy óvoda található: Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde.

Intézményközi munkaközösségek/műhelyek együttműködése kapcsán konzultálunk az aktuális feladatokról. A leendő 1. osztályos tanítók rendszeresen átjárnak az óvodába hospitálni, illetve a második félévben előkészítő foglalkozásokat tartanak a leendő elsőseinknek. Közös tereink rendjét közösen alakítjuk ki.

6.4 „Közösségi Iskola Kozármisleny Alapítvány”

Az alapítvány kiemelt feladata a Pedagógiai programban leírt célok megvalósításának segítése, melynek módjait az alapítvány kuratóriuma határozza meg. A kuratóriummal való kapcsolattartás az intézményvezető és a tagozatok 2-2 képviselőjének a feladata.

6.5 Kapcsolat a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával (továbbiakban BMPSZ)+ Megyei Szakértői Bizottság, Pécsi tagintézménye (Járási)

A tanulási és beilleszkedési problémákkal küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Pécsi Éltes Mátyás EGYMI utazó hálózatával együttműködve végezzük.

Az együttműködés formái, lehetséges módjai:

- logopédiai ellátás,
- SNI-s gyermekek gyógypedagógiai ellátása az utazó gyógypedagógusok által,
- gyógypedagógusunk segítsége,
- fejlesztőpedagógusok segítése,
- továbbképzések szervezése, gyógypedagógiai munkaközösséggel való együttműködés,
- szaktanácsadás a BTMN-es gyermekek oktatásához.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.6 Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

6.7 Kapcsolat a Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősén keresztül rendszeres kapcsolatot tart fenn az Esztergár Lajos Családsegítő Szolgálattal és a Gyermekjóléti Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések, jelzőrendszeri megbeszélések
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

6.8 Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a bejegyzett egyházak képviselői közül azokkal, akik jelzik szándékukat az iskolával történő együttműködésre.

2013. május 15-ig ezek a következők:

- Kozármislenyi Római Katolikus Plébánia,
- Kozármislenyi Református Egyházközösség,
- Hit Gyülekezete.

Az állami általános iskolában az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része. Az iskola etika/hit- és erkölcsstan tantárgyat tanít órarendbe építve 2013. szeptember 1-jétől 1. és 5. évfolyamon, ezt követően felmenő rendszerben. Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.

Az együttműködő felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal email-en, mobiltelefonon és személyesen tart kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az intézményvezető-helyettesek hatásköre.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.9 Egyéb kapcsolataink

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezettel:

- Kozármislenyi Művelődési Központtal,
- Kozármisleny Tv-vel,
- Diabelli Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Kozármisleny Sportegyesülettel.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 A belső ellenőrzés általános rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését,
- segíti az iskola gazdaságos működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kíséreni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

a) intézményvezető

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra),
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- felügyeli a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.

b) intézményvezető-helyettesek - folyamatosan ellenőrzik

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek/műhelyek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- a diákönkormányzat tevékenységét,
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

c) munkaközösség/műhelyvezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.3 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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek /műhelyek javaslata alapján az intézményvezető határozza meg,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. intézményvezetői utasítás határozza meg. (7. számú függelék)

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 intézményvezető a felelős.

A vezetői ellenőrzés tervezése során figyelembe vesszük a tantárgyfelosztást és a tanulói és pedagógusi órarendet is.

7.4 A kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere szempontjai

Alsós tagozat szempontsora:

- Modern pedagógiai módszerek rendszeres alkalmazása: kooperatív technikák, differenciálás, témanapok, projektek.
- Közös iskolai „megmozdulások” megszervezésében való részvétel.
- Kollégáknak segítségnyújtás.
- Pozitív kapcsolattartás szülőkkel, diákokkal és kollégákkal.
- Egymás munkájának megbecsülése.
- Önképzés, módszertani megújulás.
- A felmerülő problémákhoz megoldásközpontú hozzáállás.
- IKT-s eszközök használata – ahol van erre mód.
- Telefonos appok alkalmazása pl. madár-, növényhatározó.
- Többnapos osztálykirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Helyettesítés, fejlesztés, felzárkóztatás, korrepetálás.
- Az egésznapos rendszerben dolgozó „c” osztályokban az „osztályfőnök helyettesek” munkájának értékelése.
- Két osztályban együtt tanítók szakmai értékelése.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben és tehetséggondozásban,
- aktívan részt vesz a munkaközösség/műhely szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a POK szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat,
- rendszeres felzárkóztató tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók kompetencia-és teljesítményalapú értékelésének rendjét a **8. számú függelék** tartalmazza.

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1 Általános működési rend

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 17.00 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az intézményvezetőnek vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben nincs pedagógus által szervezett foglalkozás az intézményben, az épület rendeltetésszerű üzemeltetéséért és a gondnoki tevékenységek elvégzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.10 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 40 perc, az óráközi szünetek hossza 15, illetve 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak- az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 17.00 óráig tartanak.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az iskolában az intézmény alsó/felső szintjén 7.00-7.30-ig egy-egy, 7.30-8.00 egyidejűleg 6 nevelő kerül beosztásra. A napközbeni ügyelet ütemezése a **9. számú függelékben** található. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az ügyeleti szabályzatban leírtak alapján.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

8.2 A tanulók benntartózkodásának és teremhasználatának rendje

8.2.1 Általános szabályok

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus – indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel, szülő vagy nagykorú felügyeletével - tartózkodhatnak a kötelező vagy nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történ felkészülés idejében.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából. A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavételről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasításokat, szabályokat a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a tanulókkal – technika, számítástechnika, kémia, fizika szaktantermek, tornaterem. A DÖK számára biztosított helység megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt a felelős. A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenő napokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek/műhelyek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

8.2.2 Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett, a teremhasználati rendben leírtak szerint használhatja a számítógépet az informatika teremben és a könyvtárban.

A napköziben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy kölcsönkapott) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfeleléségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Hagyományos értelemben vett tankönyv nincs, így gépek sincsenek, amelyek veszélyeztetnék a tanulók épségét.

Az udvari eszközöket és játékokat a gondnok havi rendszerességgel ellenőrzi.

Tanuló az intézmény üzemeltetése során használt elektromos berendezésekhez nem nyúlhat.

8.3 A pedagógusok munkarendje

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

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 5 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. **(10. függelék Munkarend)**

8.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alaprogram – „Te órád”, ráhangolódás, szabad időkeret, komplex óra
- a munkaközösség/műhely-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- sportkör, tömegsport foglalkozások,
- szakkörök, érdeklődési kör, önképzőkör vezetése,
- egyéni vagy csoportos képességfejlesztés - felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos képességfejlesztés - tehetségfejlesztő foglalkozás,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- tanulószoba,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- eseti helyettesítés.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

8.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése¹,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség/műhelyvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi/műhely értekezleteken, a munkaközösség/műhely munkájában
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátása,

¹ A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, Komplex órákon, Ráhangolódásokon, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalm szerűen gyermek, tanuló - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás.

8.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

8.3.1.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy annak helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, illetve elcserélésére.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettesek és a munkaközösség/műhely-vezetők javaslatának meghallgatása után.

8.3.1.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének (32-40), felhasználásáról maga dönt ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8.3.2 A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje

8.3.2.1 Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskola dolgozói a Könyvtári SZMSZ kölcsönzés rendjének megfelelően vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

8.3.2.2 Informatikai eszközök

Intézményünk pedagógusai szakmai munkájukhoz az alábbi informatikai eszközöket használhatják:

- asztali számítógép,
- laptop,
- notebook,
- tabletek,
- projektor,
- digitális tábla.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Asztali számítógépek használata:

A szaktantermek, könyvtár, tanári szoba interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.

Az irodák (intézményvezetői, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

Laptopok, projektorok használata:

Az oktatási célra kiadott laptopokat és projektorokat nyilvántartásba vesszük, azok elzárásáról, védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik. Az iskola egyéb laptopjait, projektorokat rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógusok használhatják.

8.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak napi beosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról minél előbb értesíteniük kell az intézmény valamelyik vezetőjét. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktató – nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítését az intézményvezető állapítja meg.

8.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel

Az iskola épületében az iskola dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe a főbejáraton érkező szülők, illetve idegenek belépését a beléptető rendszer biztosítja. Az iskola épületében tartózkodó személyek kötelesek tiszteletben tartani az iskola munkarendjét és működési szabályait, semmiféle módon nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát és nem veszélyeztethetik az intézmény dolgozóinak és tanulóinak személyi és vagyonbiztonságát.

8.6 Az iskolai ügyintézés rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől-péntekig 7:00-9:00 óráig és 13.00-15.00 óráig.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a helyben szokásos módon a fenntartó, a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó által meghatározott módon kell megszervezni.

8.7 A helyiségek használatának szabályai

Az iskolaépületet magyar és német címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért
- az iskola SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják pedagógus felügyelete mellett.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő felnőttel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az intézményvezető felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat a gondnok a PTK munkatársának haladéktalanul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért továbbra is az intézmény vezetője felelős. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, a hibás eszközöket a hiba megjelölésével neki kell leadni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabályban meghatározott módon történő selejtezését a PTK végzi.

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

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

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak (vagyonrendelet alapján).

8.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos az intézmény területén. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

9. AZ ISKOLÁBAN ÉS AZ ISKOLÁN KÍVÜL TARTOTT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

9.1 Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen továbbá az oda-vissza úton megoldott. 20 tanulónként legalább egy pedagógus, és egy felnőtt kísérő (másik pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy szülő) jelenlétében engedélyezhető az iskolán kívüli program.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen – a helyben szokásos módon írásban – tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, az intézmény vezetője gondoskodik a kiesett tanítási óra pótlásáról. Ennek adminisztrálása a haladási naplóban történik.

Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon a résztvevőknek oly módon kell megjelenni és viselkedni, hogy azzal iskolánk jó hírnevét erősítsék.

9.2 A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit figyelembe véve tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezek tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek/műhelyek, pedagógusok kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanév tanórán kívüli

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

foglalkozásai az indítás előtt 15 nappal meghirdetésre kerülnek, a foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel legalább féléves időtartamra kötelező. A szakkörökre a jelentkezés a szülő beleegyezésével írásban történik, és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

- szervezett, csoportos tanórán kívüli tevékenységek: étkeztetés, tanulószoba,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
- **alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **„Te órád”:** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

Az alprogrami foglalkozásokról és a „Te órád”-ról való hiányzást az intézményvezető engedélyezheti külön kérelem alapján.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

9.2.1 A délutáni szervezett csoportos foglalkozások (napközi, tanulószoba) működésére vonatkozó általános szabályok

A napközire/tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a szülő írásbeli kérése alapján.

A napközi/tanulószoba működésének rendjét a tanulószobás nevelők közössége állapítja meg az SZMSZ előírásai alapján.

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni.

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobára való elhelyezését.

A tanulószobára lehetőség szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni.

9.2.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és munkatervében kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások lehetőségei szerinti megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára fakultatív tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek költségeit a szülők állják. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. Az alsó tagozatos osztályok az éves munkatervben rögzített időpontban a szülők legalább 90%-nak kérésére, - amennyiben a szülők az anyagi költségeket teljes egészében vállalják,- több napos erdei iskolát szervezhetnek.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melyek költségeit a szülők állják.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben tervezhetők. A tanulmányi kirándulást az adott osztály osztályfőnöki munkatervében tervezni kell, tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

helyetteseknek. A szülői szervezettel szülői értekezleten egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztató füzetben/elektronikus naplón/szülői értekezleten keresztül kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A csoport vezetőjének gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek/műhelyek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Könyvtári SZMSZ tartalmazza. Múzeumi, színházi, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségekben, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A programok költségeit a szülők fizetik.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények programját az azt vezető tanár vagy osztályfőnök jóváhagyásával állítják össze, és a felügyeletet is ő biztosítja. A rendezvények időpontját az intézményvezető-helyettesekkel egyeztetik.

Az 1-4. és a 5-8. osztályosok számára a területileg illetékes bejegyzett egyházak az iskolában hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat az üzemeltető képviselője szedi be, térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján állapítja meg. A visszatérítés – indokolt esetben- az önkormányzati rendelet alapján történik.

9.3 A mindennapos testnevelés megszervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósítását a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

Iskolánkban a mindennapos testnevelés a 1-8. évfolyamon heti 5 órában minden tanuló számára kötelező.

A mindenkori 4. évfolyamon vesznek részt a tanulók a testnevelés órákba beépített úszásoktatáson. A helyi adottságok nem teszik lehetővé az úszás oktatását, ezért ez Pécssett lesz megoldható. Az úszás oktatását a testnevelővel együtt úszásoktató végzi.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt Partnerlistán szereplő egészségügyi intézményekkel, illetve szakorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos a saját rendelőjében végzi a tanulók egészségügyi ellátását rendelési idejének megfelelően naponta,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat évente két alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát saját munkatervük szerint,
- valamint igény szerint a kötelező védőoltások beadását az oltások meghatározott idejében,
- táborozások, versenyek előtti vizsgálat, igazolás kiadása,
- évente ortopédiai szűrés, a gyógytestnevelésre utalt tanulók felülvizsgálata,
- szükség esetén szakrendelésekre való beutalás.

A kötelező orvosi vizsgálatok elvégzéséhez, a védőoltások beadásához a szülő év elején tett írásos engedélye szükséges, amelyet az első szülői értekezleten tesz. A vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek feladata. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy az osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak. Ezek a vizsgálatok a védőnői szolgálat, illetve a sportcsarnok orvosi szobáiban történnek.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások:

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokozót használaton kívüli időszakban lefedjük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés ráccstávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- Az ebédlőben biztosított a szappanos kézmosás és a kéztörlés lehetősége.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A kréta por irritáló hatása miatt törekszünk a kerámiatáblák beszerzésére.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 2 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben. A portán, nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Defibrillációs készülék

11. AZ ISKOLA FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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 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 elvárható és meg nem engedhető magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok 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.

Fizika, informatika, kémia és technika, testnevelés tantárgyak első szakóráján a szaktanár a tantárgy sajátos balesetvédelmi veszélyeinek megfelelő oktatást tart, ezt a tájékoztató füzet utolsó oldalán adminisztráltatja a tanulóval.

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

Az iskola intézményvezetője 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.

Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Indokolt esetben a szülőt azonnal értesíteni kell, kisebb baleset esetén a nap folyamán tájékoztatni kell a balesetről.

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.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani és rögzítenie kell a KIR rendszerben.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e 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 esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető-helyettesek
- az intézményvezető egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott ügyeletet teljesítő dolgozó feladata.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzvédelmi szabályzat (11. számú függelék) mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli szünet elrendelése

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az intézményvezető határoz a fenntartó és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

13. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1 Diákigazolványok kezelése

A diákigazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi (NEK azonosító nyilvántartása, pénzkezelés a szabályoknak megfelelően, KIR rendszerben történő igénylés, igazolások kiállítása.)

A részletes szabályozás: **12. számú függelék**

13.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

13.3 A fegyelmi és kártérítési eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az érintettek részvételével szervezett személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőleg három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetők és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

13.4 Az iskolai tankönyvellátás

13.4.1 Általános rendelkezések

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető a Könyvtárellátóval megállapodást köt a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek/műhelyek 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 tankönyvellátás megszervezése az alábbiak szerint történik:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a tanulószobán tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola intézményvezetője tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

- Az iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. Lehetőség szerint teljes osztálylétszámra vásárolunk tartós tankönyveket, hogy a normatív alapon kedvezményre nem jogosult tanulók családjainak is segítséget tudjunk nyújtani.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

13.4.2 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.
-

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

13.4.3 Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének rendje

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályzatát a 12. számú függelékben leírtak szabályozzák.

13.5 A tanulóval kapcsolatos döntések közlése

Az iskola intézményvezetője a tanulóval kapcsolatos írásbeli kérelmeket elbírálja, azokra reagálva a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján dönt, erről határozatot hoz.

A nevelési-oktatási intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseket - a jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

14.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

14.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatást, melyet aláírnak az érintett pedagógusok és az intézmény vezetője.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tanév végén ki kell nyomtatni a tanulók eredményeit, igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat és a haladási naplót. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

15. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsor füzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal. Szerződéskötés előtt a tankerületi igazgató előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

16. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

tagjának, valamint az ide járó gyerekek szüleinek egyaránt kötelessége. A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek és megemlékezéseinek rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti hovatartozásának tudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományaihoz tartozó jelképek, rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat egymás iránti tiszteletre neveli.

16.2 Az iskola névadója: Janikovszky Éva

Emlékének ápolására minden év áprilisában Janikovszky Napokat tartunk, melynek szervezésében a diákönkormányzat és a szülői szervezet is részt vehet. A Janikovszky Napok pontos időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

16.3 Az iskola zászlója

60X120 cm, törtfehér alapon az egyik oldalon az iskola címere, a másik oldalon a nemzeti címer.

16.4 Az iskolakendő

Az iskolakendő háromszög alakú az iskola címerével és az iskola nevével. Az első osztályosok kendőinek megrendelése a beiratkozott tanulók száma alapján, valamint az elveszett kendők pótlása a tanulók megrendelése alapján az alsós műhelyvezető feladata. Az első osztályosok kendőinek árát az alapítvány átvállalhatja. Az elveszett kendők árát és az újonnan érkező tanulók kendőinek árát az érintett tanulóknak kell befizetni. Az iskolai kendőt kötelező viselni az iskolai ünnepélyeken, valamint minden olyan rendezvényen, ahol a tanulók iskolánkat képviselik.

16.5 Ünnepeink

Ünnepélyeink időpontját, a szervezésért felelős nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolai szintű ünnepélyeink:

- évnyitó ünnepély,
- évzáró ünnepély,
- október 23-i ünnepély,
- március 15-i ünnepély,
- ballagás.

16.6 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény névadójával kapcsolatos rendezvények.

Az éves munkatervben felsorolt tanulmányi versenyek és vetélkedők.

Az éves munkatervben felsorolt szabadidős és egyéb rendezvényeink.

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a diákönkormányzat egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az alkalmazotti közösség,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői munkaközösség vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékleti. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének időpontja és módja: Pécsi Tankerületi Központ határozata alapján 2020. szeptember 1-től.

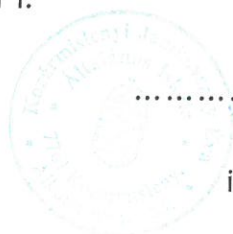
- érvényességi ideje: módosításig
- felülvizsgálata, korrekciója:
 - 4 évente, illetve szükség szerint,
 - a felülvizsgálatért az intézmény vezetője felelős,
 - a felülvizsgált SZMSZ véleményeztetése és elfogadtatása a törvényi előírások szerint.

Rendelkezés a nyilvánosságra hozatalról:

- Az érintettek tájékoztatása a megfelelő fórumokon történik.
- Az SZMSZ bárki számára hozzáférhető és megtekinthető a X. fejezetben leírtak szerint.

A PTK által elfogadott példány záradékában foglaltak biztosítják a jogszerűséget.

Kozármisleny, 2020. szeptember 1.



Varga Éva

.....
Varga Éva
intézményvezető

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat

18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. szeptember 30-án – 2020.09.01-ig visszamenőleges hatállyal - elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
hitelesítő

.....
hitelesítő

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat segítő tanára tanúsítja.

.....
DÖK segítő tanára

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét annak elnöke tanúsítja.

.....
SZM elnöke

Kozármisleny, 2020. szeptember 1.

A Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó megismerte, egyetért a rá vonatkozó **többletkötelezettséggel**.

.....
tankerület igazgatója

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

19. MELLÉKLETEK LISTÁJA

1. Munkaköri leírások
2. Házirend
3. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. Adatkezelési és iratkezelési szabályzat
5. A PTK és Kozármisleny Város Önkormányzata közötti együttműködési megállapodás és mellékletei.

20. FÜGGELÉKEK LISTÁJA

1. Közalkalmazotti szabályzat
2. Gyakornoki szabályzat
3. Szülői Munkaközösség szervezeti és működési szabályzata
4. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
5. Az információáramlás szabályzata
6. Partnerlista
7. Belső ellenőrzési szabályzat
8. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény-és kompetencia alapú értékelésének rendje
9. Tanári ügyelet terei
10. Munkarend
11. Tűzvédelmi szabályzat
12. Diákigazolványok igénylésének rendje
13. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzésének szabályzata
14. Informatikai szabályzat
15. Osztályozó és javítóvizsgák eljárásrendje
16. A felmentések és a tanulmányi idő rövidítésére vonatkozó eljárásrend.
17. unkavédelmi szabályzat
18. Pénzkezelési szabályzat
19. Selejtezési szabályzat
20. Leltározási szabályzat
21. Kulcsok és riasztórendszer kezelésének szabályzata
22. A bejárati ajtók kezelésének eljárási szabályai
23. Játsszókert ellenőrzési és karbantartási szabályzat
24. A mobiltelefonok használatának szabályzata HR
25. Tisztítószer beszerzésének és nyilvántartásának szabályzata
26. A kémia tantárgy oktatásának biztonsági szabályzata
27. A technika tantárgy oktatásának biztonsági szabályzata
28. A testnevelés tantárgy oktatásának biztonsági szabályzat

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

7761 - Kozármisleny, Alkotmány tér 53.

Tel.: 72/570-083

www.jesuli.hu

jesuli@jesuli.hu



Nyilatkozat

Alulírott **Varga Éva**, mint a

Pécsi Tankerületi Központ

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

intézményvezetője kijelentem, hogy az aktualizált **Szervezeti és Működési Szabályzatban** csak a jogszabályi változásokkal, az intézményi átszervezéssel és a fenntartó/működtető szervezet megváltozásával járó módosítások szerepelnek. A módosításból következően a fenntartóra többletköltség nem hárul/ többletköltség hárul.

Többletköltséget jelent: nem releváns.

Kozármisleny, 2020. szeptember 1.



Varga Éva

Varga Éva
intézményvezető

