



A KISPESTI PANNÓNIA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020

TARTALOMJEGYZÉK

I. Az iskola alapadatai.....	3
II. Az iskola használati és működési rendje.....	3
III. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	5
IV. Teendők rendkívüli esemény esetén.....	5
V. Az iskola nyitvatartásának rendje.....	5
VI. Az iskolai sportkör és a vezetőség.....	6
VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	6
VIII. Az iskola szervezeti egységei, közösségei.....	7
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	12
X. Az iskolai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések.....	12
XI. Az intézményi védő, óvó rendszabályok.....	13
XII. Az intézmény külső kapcsolatai.....	13
XIII. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje.....	14
XIV. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	15
XV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	15
XVI. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	16

MELLÉKLETEK

1. Az iskola adatkezelési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. Munkaköri leírásminták

I. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve: Kispesti Pannónia Általános Iskola

Székhelye: 1192 Budapest, Pannónia út 12.

Telephelye: 1192 Budapest, Pannónia út 12.

OM azonosítója: 035146

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola

Az alapítás időpontja: 1909. év Első alapító okirat 518/1993. (XII.21.) Ökt. határozat

Jelen dokumentumban az igazgató intézményvezetőt, az igazgatóhelyettes intézményvezető-helyettest is jelent a megfelelő jogszabályokkal való kompatibilitás miatt.

Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet

Aláírási joga az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseknek van.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecsetet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

A pecsét lenyomata jelen dokumentum hitelesítésénél (aláírás) található.

Használaton kívül a pecsetet el kell zárni. (Felelős: igazgató, iskolatitkár)

Az iskolában kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az igazgatóhelyettesekre száll át. (Helyettesítési rend szerint.)

A Kispesti Pannónia Általános Iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

II. Az iskola használati és működési rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. A teendőket a tanulói házirend tartalmazza.
- Az osztálytermeket, szaktantermeket az órák, foglalkozások után be kell zárni. Ennek felelőse az órát tartó pedagógus.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelem, a munkavédelmi szabályok, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus engedélyével használhatják.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az intézmény területén külső személy csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhat. Belépéskor és távozáskor a portán kell jelentkeznie.
- Tanuló az épületet tanítási időben csak az iskola valamelyik vezetőjének vagy osztályfőnökének engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolában 7³⁰-8⁰⁰-ig és a napközbeni szünetekben tanári és tanítói ügyelet működik.
- A nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a tanítási napokon 8⁰⁰-16⁰⁰-ig, a tanítási napokon kívül minden munkanap 9⁰⁰-13⁰⁰-ig, a nyári szünetben a kijelölt és kihirdetett időpontokban.
- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9⁰⁰-13⁰⁰ között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok **hitelesítése** az igazgató (helyettese) aláírásával, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával történik. Több lapból álló nyomtatványok minden számozott lapját (oldalát) szignózni szükséges. Az így keletkezett dokumentumok kezelése, tárolása megegyezik a hagyományos papíralapú dokumentumok kezelési rendjével.
- Az iskola, amennyiben lehetősége van rá, biztosíthat hordozható informatikai eszközöket a pedagógusai számára. Az informatikai eszköz lehet táblagép vagy notebook. A pedagógusoknak használatra átadott eszközök nyilvántartása az igazgató feladata.
- Az iskola a szülőkkel való kapcsolattartás céljából hivatalos elektronikus levelező rendszert működtet.
- Az iskola hivatalos levelező rendszere által használt (pedagógusokhoz, iskolai dolgozókhöz rendelt) e-mail címek az iskola honlapján tekinthetők meg.
- A hivatalos elektronikus levelező rendszert kizárólag az iskola hivatalos ügyeinek az intézésére szabad használni.
- A szülőknek, gondviselőknek minden tanév elején nyilatkozniuk kell, hogy rendelkeznek-e interneteléréssel. A nyilatkozat tartalmazza a szülő, gondviselő hivatalos e-mail címét, melyre a hivatalos iskolai levelező rendszerről érkező üzeneteket fogadni képes. A szülő, gondviselő által megadott e-mail címre a hivatalos iskolai levelező rendszerről érkező üzenetek hivatalos dokumentumnak számítanak, azok folyamatos megtekintése a szülők, gondviselők felelőssége.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- Az iskola hivatalos elektronikus rendszere felé küldött üzeneteknek az abban szereplő események időpontja előtt legalább 24 órával korábban kell megérkezniük. Az így kapott üzenetek az iskola dolgozói számára hivatalos ügyintézésre való kezdeményezést jelentenek.
- Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei, minden évben az iskola munkatervében és tantárgyfelosztásában kerülnek meghatározásra. Egyéb foglalkozások tartására hétköznapokon 16 óra után is van lehetőség.

III. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

- Az iskola alkalmazottainak a napi munkarendjét, a kötelező benntartózkodásokat az órarend, az ügyeleti rend illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Minden alkalmazottnak a napi munkaideje előtt legalább 5 perccel be kell érkeznie az iskolába.
- A pedagógusoknak az aznapi első tanórájuk előtt legalább 15 perccel be kell érkezniük az intézménybe.
- Hiányzást az igazgató és helyettesei felé e-mailen kell jelezni. Rendkívüli esetben, amennyiben a hiányzás a munkakezdés előtt 1 órán belül derül ki, akkor telefonon is szükséges a jelzés feléjük.

IV. Teendők rendkívüli esemény esetén

Ha az iskola valamely dolgozója rendkívüli eseményt tapasztal, erről tudomást szerez, köteles azonnal az iskolavezetés jelen lévő tagjának (igazgató, igazgatóhelyettes) jelenteni.

Az igazgató vagy helyettese szükség esetén intézkednek az épület biztonságos kiürítéséről és a megfelelő hatóság értesítéséről.

Az épület kiürítése a tűzriadó terve alapján történik.

A tanulóknak az épületet kabátban, táskával kell elhagyni. A pedagógusok a termeket nem zárják be.

Ha a rendkívüli esemény miatt tanítási órák maradnak el, azokat egy későbbi időpontban meg kell tartani. Erről az időpontról a szülőket írásban kell értesíteni.

V. Az iskola nyitvatartásának rendje

- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6³⁰-18⁰⁰-ig tart nyitva.
- 6³⁰-7³⁰ óra között reggeli hajnali ügyeletet biztosítunk.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- A tanítási órák közötti szünetek: 15 percesek, az ebédszünet 30 perces.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házi-rend tartalmazza.
- 16⁰⁰-18⁰⁰-ig ügyelet van.

VI. Az iskolai sportkör és a vezetőség

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztását, a tartandó sportköri foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működésért, megszervezéséért a felsős munkaközösség vezetője a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros.

Az iskolai sportkörre vonatkozó általános szabályok:

- Az iskolai sportkörre való tanulói jelentkezés önkéntes.
- Az iskolai sportkörök heti óraszámát, a foglalkozást tartó pedagógus nevét az iskola aktuális tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az iskolai sportkör megszervezésénél a tanulói igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az iskolai sportkörön minden arra jelentkező tanuló részt vehet.
- Az iskolai sportkör további szabályozása az aktualitásoktól függően minden évben az iskola munkatervében kell szerepeljen.

VII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el. A rendeletnek megfelelően az igazgatóval egyeztetett munkatervet készítenek, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján, mikor tartózkodik az iskolában.

Iskolaorvosi, illetve fogászati vizsgálatra az osztályfőnök, akadályoztatása esetén az osztállyal lévő szaktanár kíséri el a tanulókat. Az intézmény területén ki van alakítva az orvosi szoba, mely e feladatkör bázishelye, az iskola orvosának és védőnőjének tartózkodási helye. Az iskola biztosítja az orvos és a védőnő részére a rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz szükséges körülményeket. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás részletes rendjét éves munkaterv tartalmazza, mely része az iskolai munkatervnek.

VIII. Az iskola szervezeti egységei, közösségei

Az iskola szervezeti egységei:

- I. iskolavezetés (a szervezeti egység élén)
- II. alsó tagozat
- III. felső tagozat

Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaidejük heti 40 óra.

8⁰⁰-16⁰⁰-ig az iskolavezetés valamelyik tagjának az épületben kell tartózkodnia.

Munkaidő-beosztásuk egymás közötti megállapodás alapján történik.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés rendje egyéb intézkedés hiányában a következő:

- felső igazgatóhelyettes
- alsó igazgatóhelyettes
- felsős munkaközösség-vezető
- alsós munkaközösség-vezető
- tanórán kívüli munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- matematika munkaközösség-vezető
- színjátszó munkaközösség-vezető

Az igazgató helyettesítése esetén a helyettesítőknak az iskola zavartalan működéséhez feltétlen szükséges, saját hatáskörükön túlmutató, a helyettesítés idejére szóló intézkedések meghozatalára van felhatalmazásuk, melyekről az igazgatónak -annak beérkezésekor- beszámolni kötelesek.

A reggeli nyitvatartástól 8 óráig, illetve 16 órától az ügyeletes pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségesé váló intézkedések megtételére.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a felső igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a folyamatos egy hónapot meghaladó távollét.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola hatékony, törvényes, eredményes működésért az igazgató a felelős. Ebben a munkában nagy segítségére vannak az igazgatóhelyettesek. Az iskola működése közben jelentkező feladatokat -melyek sokszor átfedik egymást- a ve-

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

zetők egymás között megosztják, de folyamatos egyeztetést tartanak. Az igazgatóhelyettesek a saját feladatukért felelősséget vállalnak, ellenőrzésük az igazgató feladata.

A felső igazgatóhelyettes önálló feladatai:

- az iskola belső életének, pedagógiai munkájának szervezése, ellenőrzése, az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján (elsősorban felső tagozat)
- helyettesítések megszervezése
- pályaválasztással kapcsolatos összes teendő
- pedagógus és tanulói ügyelet működtetése
- félévi értekezlet tartása
- a tanulók tanulmányi ügyeinek intézése
- a szakmai törvényesség betartatása
- túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos összes adminisztratív teendő
- az iskola teljes adminisztrációjának ellenőrzése, szervezése, működtetése
- a KRÉTA rendszer működtetése
- tanulókkal, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a tanügyigazgatási törvényesség betartatása
- a dolgozói személyi dokumentumok kezelése

Az alsó igazgatóhelyettes önálló feladatai:

- az iskola belső életének, pedagógiai munkájának szervezése, ellenőrzése, az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján (elsősorban alsó tagozat)
- helyettesítések megszervezése
- az elsős beiskolázással kapcsolatos összes teendő
- pedagógus és tanulói ügyelet működtetése
- az SNI-s, BTM-es tanulókkal kapcsolatos teendők, kapcsolattartás a külsős fejlesztőkkel
- az alsó tagozatos tanulók tanulmányi ügyeinek intézése
- a szakmai törvényesség betartatása
- a hitoktatással kapcsolatos teendők, kapcsolattartás az egyházakkal
- az iskola teljes adminisztrációjának ellenőrzése, szervezése, működtetése
- gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzése

Iskolavezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Iskolavezetőségi értekezletet havonta tartunk.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Kibővített iskolavezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- az intézményi tanács vezetője.

Nevelőtestület

Feladat- és jogkörét a köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell rögzíteni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át.

A nevelőtestület tagjainak a munkaköri leírása a személyi anyagukban található.

Kapcsolattartási formák:

- értekezletek,
- belső elektronikus üzenetküldés,
- szóbeli és írásbeli tájékoztatók,
- személyes megbeszélés.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (igazgató)
- félévi értekezlet (igazgatóhelyettes)
- tanévzáró értekezlet (igazgató)
- nevelési értekezletek (a nevelőtestület egy tagja vagy meghívott előadó)
- osztályozó értekezletek (igazgató)
- havi munkaértekezletek

A jogszabályban előírtakon felül is lehet rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezni, melynek az összehívásáról az igazgató dönt.

Szakmai munkaközösségek

Az iskola munkaközösségei:

- felsős munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- matematika munkaközösség,
- színjátszó munkaközösség,
- tanórán kívüli munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

A Kiszepesi Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

A szakmai munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással. Megbeszéléseikről tájékoztatást adnak a következő nevelőtestületi értekezleten. Másokat is érintő döntéseik előtt az érintett szakmai munkaközösségekkel előzetes egyeztetést tartanak. Az egyeztetésért a munkaközösség-vezetők a felelősök.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- Gondozza a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, ellenőrzi a tanmeneteket, a tantervi fegyelmet, a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, javaslatot tesz korszerű tankönyvek, taneszközök és egyéb tanulmányi segédletek beszerzésére.
- Javaslatot tesz a pedagógiai pályázatok kiírására és díjazására, a pedagógusok továbbképzésére.
- Támogatja, segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Összefoglaló elemzést ad (félévkor és év végén) a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.
- Képviselet a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Kapcsolatot tart az egyéb szakmai munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak. A kapcsolattartás elsődleges színtere az iskolavezetőségi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat a tanári szobában.

Az intézmény vezetője és az intézményi tanács kapcsolattartása

A tanév folyamán legalább két alkalommal az iskola igazgatója az intézményi tanács vezetőjének időpont-egyeztetését követően értekezletet tart az intézményi tanáccsal. Szükség esetén az intézményi tanács elnöke bármikor tájékoztatást kérhet a kompetenciájába tartozó kérdésekről.

Iskolai szülői szervezet (szülői közösség)

Vezetője a szülői munkaközösség elnöke. Minden jogkörrel rendelkezik, melyeket a jogszabályok előírnak. Minden osztály szülői választanak egy osztályképviselőt. Az osztályképviselők és az SZK elnöke képezi a választmányt. A választmány választja a SZK elnökét.

Az intézmény vezetője és az SZK kapcsolattartása

Minden évben kétszer (az éves munkatervben meghatározott időben) választmányi értekezletre kerül sor, ahol a választmány és az igazgató megbeszélést folytat. Rendkívüli esetben is lehet választmányi értekezletet tartani bármely fél ké-

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

résére. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától. A tájékoztatásra előzetes egyeztetés után kerülhet sor a tájékoztatás kérésétől számítva 10 munkanapon belül.

Diákönkormányzat (Pannónia Diákkör)

A Pannónia Diákkörnek minden tanuló a tagja. A tanulók a diákönkormányzatban osztályonként egy-egy osztályképviselővel (5-8. évfolyam) vesznek részt. Az osztályképviselőket az osztály tanulói választják minden tanév kezdetén.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti és képviseli a nevelőtestületi értekezleteken.

A diákönkormányzat dönt a következő kérdésekben:

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai tájékoztatási rendszer működtetéséről,
- a tanulók számára szervezett rendezvényekről.

Működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá. Javaslatot tehet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

A tanulók véleménynyilvánítása a diákönkormányzaton keresztül történik.

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, írásbeli kommunikáció, elektronikus levelezés.

A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket biztosítani kell.

Fórumai: diákközgyűlés évi 2 alkalommal, az osztályképviselők megbeszélése az aktualitástól függően.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során mutakozó hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola éves munkatervének részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és éves munkaterv alapján.

Előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

X. Az iskolai hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának a kötelessége.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: piros nadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- a Pannónia-napok rendezvénysorozata (téli táborral egybekötve)
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Pannónia-bál
- 12 órás kosárlabda
- Ki mit tud?
- Karácsonyi bolhapiac
- Pannónia Gála
- Sportversenyek
- Projekthét
- Az intézmény hagyományaihoz tartozik a Pannónia-díj és a „Jó tanuló, jó sportoló díj” kiadása.

Az ünnepélyekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

XI. Az intézményi védő, óvó rendszabályok

A balesetek elkerülése érdekében a dolgozók és a tanulók számára a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Kirándulások előtt szintén fel kell hívni a tanulók figyelmét a saját és társaik testi épségét veszélyeztető tényezőkre.

Felelősök:

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatások megszervezéséért az igazgató és a munkavédelmi felelős.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért a tanulókkal foglalkozó, tanulókra felügyelő pedagógus.

A dolgozók balesetvédelmi oktatásának időpontja: az évnyitó értekezlet, melyet a munkavédelmi felelős dokumentál.

A tanulók balesetvédelmi oktatásának időpontja: az első osztályfőnöki óra, az első szakóra (testnevelés, technika, fizika, kémia), valamint egyéb aktuális időpontok. Ezt a naplóban kell rögzíteni.

A tanulói házirend tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket a balesetek elkerülése érdekében be kell tartani.

Baleset esetén az iskola (osztályfőnök, szaktanár, igazgató, igazgatóhelyettes) az eset súlyosságától függően értesíti az orvost, a mentőket és/vagy a szülőt, gondoskodik arról, hogy a gyermek szakszerű ellátásban részesüljön.

A pedagógusnak ki kell töltenie a „Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről” című nyomtatványt.

Az iskola nyilvántartást vezet a-balesetekről.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek ki kell vizsgálni. Az ilyen balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakértőt kell bevonni.

XII. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészség-

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

ügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, egyházakkal, valamint az összes olyan intézménnyel, melyhez munkakapcsolat fűzi. A kapcsolattartás elsődleges formái:

- intézményvezetői értekezletek,
- elektronikus kapcsolattartás,
- igény esetén személyes megbeszélések, egyeztetések.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

A Kispesti Szociális Szolgáltató Centrummal történő kapcsolattartás formái:

1. Prevenció céljából szóban vagy írásban történő felkérés az intézményvezető útján.

2. Rászorultság esetén az ellátási igény jelzése (egészségügyi, anyagi, mentális okból) a szolgálat bejelentőlapján (melyet a Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum juttat el az iskolába). Az igényt az intézmény alsó igazgatóhelyettese jelzi.

3. Veszélyeztetettség esetén elsődlegesen telefonon, vagy személyesen történő azonnali jelzés, a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján.

Felelős: alsós igazgatóhelyettes.

Az egyházakkal való kapcsolattartás elsősorban a hitoktatás területére koncentrálódik. Az intézmény lehetőségein belül segíti az egyházak hitoktatásának szervezését, megtartását.

XIII. Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének rendje

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. Az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói díjtalanul használhatják. Elsődleges feladata, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos helyben használatát, illetve meghatározott időre történő kölcsönzését. Dokumentumokhoz hozzáférni, azokat kölcsönözni a könyvtáros engedélyével, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolai könyvtárból könyvet, tankönyvet vásárolni nem lehetséges.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletben megtalálható gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- Azonos dokumentum beszerzése.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- A forgalmi érték megtérítése.
- A gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatás.
- Irodalomkutatás.
- Könyvtárhasználati ismeretek tanítása.
- Egyéb tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tartós tankönyvek kezelése.

Az iskolai könyvtár mindennap nyitva tart az intézmény éves munkatervének megfelelően. A nyitvatartás a könyvtár ajtajára van kifüggesztve.

XIV. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola publikus dokumentumai minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az iskola honlapján. A dokumentumok az igazgatói irodában is megtalálhatók, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az iskola tanulói, szülei megtekinthetik azokat.

Az intézmény dokumentumaiban történt változásokról az érintettek számára tájékoztatást kell adni.

- A tanulói tájékoztatás formái: a diákönkormányzat, osztályfőnöki óra, hirdetés.
- A szülői tájékoztatás formái: választmányi értekezlet, szülői értekezlet, hirdetés.

XV. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről 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 kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- 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 bizottság elnökét a bizottság választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

XVI. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

- 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.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket az eljárás előtt legalább 15 nappal.
- 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.
- 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 legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek 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 kötelező tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálya, hatályba lépése

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület 2020. augusztus 28-án elfogadta. Az iskola szülői közössége, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezte.

Jelen szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A felülvizsgálat rendje

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása nevelőtestületi elfogadással, diákönkormányzati véleményezéssel, szülői közösségi véleményezéssel, intézményi tanácsi véleményezéssel fenntartói jóváhagyással lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- igazgató,
- szülői közösség vezetősége,
- diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Nyilvánosságra hozatal:

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata, továbbá a működés egyéb dokumentumai az iskola honlapján, illetve előzetes időpont egyeztetés után az igazgatói irodában megtekinthetők.

Somogyi Gábor
igazgató

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Záradék

A Kispesti Pannónia Általános Iskola nevelőtestülete a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Budapest, 2020.

Somogyi Gábor
igazgató

A Kispesti Pannónia Általános Iskola Szülői Közössége a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott.

Budapest,

Haár Magdolna
SzK elnök

A Kispesti Pannónia Általános Iskola Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott.

Budapest,

Remecz Fanni
DÖK elnök

A Kispesti Pannónia Általános Iskola intézményi tanácsa a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismerte, arról véleményt alkotott.

Budapest,

Haár Magdolna
elnök

A Kispesti Pannónia Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó elfogadta.

Budapest,

.....
Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója