

Szentesi Koszta József Általános Iskola



Szervezeti és működési szabályzat 2024.



Tartalom

<u>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	4
<u>2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</u>	5
<u>3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL</u>	8
<u>4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI</u>	18
<u>5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	20
<u>6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK</u>	23
<u>7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	26
<u>8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	28
<u>9. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI</u>	31
<u>10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI</u>	32
<u>11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA</u>	32
<u>12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA</u>	34
<u>13. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK</u>	35
<u>14. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYA</u>	37
<u>15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</u>	39

<u>16. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN</u>	<u>39</u>
<u>17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	<u>43</u>
<u>18. . TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE</u>	<u>46</u>
<u>19. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</u>	<u>47</u>
<u>20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</u>	<u>48</u>
<u>21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE</u>	<u>50</u>
<u>22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	<u>51</u>

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

1.1 A Szentesi Koszta József Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az intézmény neve: Szentesi Koszta József Általános Iskola

Székhelye: 6600 Szentes, Köztársaság u. 6.

Törzsszám: 638539

OM azonosító: 029628

Alapítás éve: 2007

Ellátott alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozaton

általános iskolai nevelés-oktatás felső tagozaton

Tagintézmény : Szentesi Koszta József Általános Iskola Derekegyházi Tagintézménye

címe: 6621 Derekegyház, Rákóczi u. 16. (telephely)

Ellátott alapfeladat: általános iskolai nevelés-oktatás alsó tagozaton

Az iskolában nem folyik felnőttoktatás.

Fenntartó: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Cím: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1 AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Székhelyintézmény: Szentesi Koszta József Általános Iskola

Az iskola tagintézményei (intézményegysége)
Szentesi Koszta József Általános Iskola Derekegyházi Tagintézménye

2.2 A Derekegyházi Tagintézmény, valamint a Szentesi Koszta József Általános Iskola közötti kapcsolattartás formái

A munkaközösség-vezető képviseli a Tagintézményt az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken, értekezleteken.

A munkaközösség-vezető véleményét minden esetben ki kell kérni a Tagintézménnyel kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

A Tagintézmény a Szentesi Koszta József Általános Iskola elfogadott munkaterve szerint végzi munkáját. A munkatervtől eltérő helyi programok, rendezvények meghirdetése az igazgatóval való előzetes egyeztetés után lehetséges. A tagintézmény munkaközösség-vezetője is elkészíti az adott tanévre vonatkozó munkatervét, amely figyelembe veszi a helyi sajátosságokat.

2.3. Az iskola szervezete

2.3.1 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé tartoznak az igazgatóhelyettesek.

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

Az igazgató munkáját 2 fő igazgatóhelyettes segíti.

A Szentesi Koszta József Általános Iskola kötelezettségvállalásának, szakmai igazolásának, utalványozásának rendjéről a Tankerületi utasításnak megfelelően gondoskodunk. Ezzel összefüggésben vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége áll fenn az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII tv. (Vnyt.) 3.§-a alapján:

2 évente.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

- aki megtagadja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, jogviszonyát meg kell szüntetni
- a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nem foglalkoztatható.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az alsós igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős igazgatóhelyettes feladata.

A tagintézmény munkaközösségvezetőjét távollétében az általa, vagy az igazgató által kijelölt pedagógus helyettesíti.

A tagintézmény munkaközösségvezetőjét, az igazgatóhelyettesek 5 napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

2.3.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének állandó tagjai:

igazgató,

igazgatóhelyettesek.

A megvitatott témától függően az igazgató döntése alapján kibővített iskolavezetőségi ülés is tartható, amelynek tagjai az igazgatóhelyettesen kívül:

a szakmai munkaközösségek vezetői,

a diákönkormányzat vezetője,

ifjúságvédelmi felelős.

Derekegyházi tagintézményt érintő kérdésekben: tagintézmény munkaközösség-vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.3.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.3.4 Az iskola szervezeti egységei

Szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Székhely iskolában:

alsó tagozat —igazgatóhelyettes

felső tagozat — igazgatóhelyettes

iskolai könyvtár — könyvtáros tanár, közvetlen felettese az igazgató

gyermek- és ifjúságvédelmi felelős — felettese az igazgató

titkárság — igazgató

Tagintézményben: munkaközösség-vezető – felettese az igazgató

segítő munkakörben dolgozó – felettese napi ügyekben: munkaközösség-vezető

3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSEL

3.1 Az iskolaközösség

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

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

3.3. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

3.3.1 Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, óraadói megbízás keretében dolgozók, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

3.3.2 Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt, és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

3.4 A nevelők közösségei

3.4.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja : a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

tanévnyitó értekező

tanévzáró értekező

félévi és év végi osztályozó értekező

évente legalább egy alkalommal nevelési értekező.

A nevelőtestületi értekezletekre 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 értekezleten.

Ilyen értekező lehet:

egy osztályban tanító nevelők értekezlete,

alsó vagy felső tagozat nevelőinek értekezlete,

egy-egy munkaközösség nevelőinek értekezlete

napközivezetők értekezlete

A nevelőtestület nem ad le jogköröket a jogszabályban foglaltakhoz képest.

A pedagógusok számára meghatározott informatikai eszközök:

A Nemzeti Alaptanterv előírásai értelmében az iskola kötelezően fejleszti az ide járó diákok digitális kompetenciáit. E szerint biztosítani kell azt a tanulási környezetet, hogy a tanulók a

foglalkozásokon IKT és digitális eszközöket (számítógép, más iskolai vagy saját eszköz), internetkapcsolatot és prezentációs eszközöket vehessenek igénybe. A XXI. századi tanulási környezet nélkülözhetetlen elemét képezi az iskolai tanuláshoz kapcsolódó digitális technológiával támogatott oktatási módszerek sokfélesége, ezért különösen fontos, hogy a pedagógusok ismerjék és alkalmazzák azokat. Olyan tanulási folyamatra adnak lehetőséget, amely nemcsak a pedagógus-diák együttműködést, hanem ennek következtében a hagyományos tanulási folyamatot is jelentősen megváltoztathatja, ennek következtében új típusú szerepben jelenik meg a folyamatban mind a tanuló, mind pedig a pedagógus.

3. évfolyamtól minden tanuló részt vesz digitális kultúra tantárgyi órákon is. A székhelyintézményben két szaktanteremben, a tagintézményben egy tanteremben tarthatók ezek az órák, melyek kellő számú számítógéppel rendelkeznek.

Iskolánk fontos célja: A hagyományos és digitális szövegfeldolgozások révén fejlődjék a tanulók íráskészsége, digitális kompetenciája, ismerjék meg a hagyományos és digitális információforrásokat, tanulják meg azok kritikus és etikus használatát. Célunk, hogy a tanuló

1. különböző célú, rövidebb tájékoztató, ismeretterjesztő szövegeket olvas hagyományos és digitális felületen;
2. ismer és használ az életkorának megfelelő nyomtatott és digitális forrásokat az ismeretei bővítéséhez, rendszerezéséhez.

Digitális forrásokat, az okostankönyveket a tanáraink is használhatják az oktatás során.

Az iskola pályázati források bevonásával minden pedagógus számára biztosít lehetőséget arra, hogy laptoppal rendelkezzenek. A pályázati forrásokra felhívjuk a figyelmet, valamint a fenntartó segítségét is minden adódó esetben is kihasználjuk.

Az iskola lehetőséget nyújt a projektorok, interaktív táblák használatára azokban a tantermekben, szaktantermekben, amelyben ezek rendelkezésre állnak. A meglevő számítógépes állomány frissítésére is keressük a forrásokat. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy digitális kompetenciákat fejlesztő továbbképzéseken vegyenek részt kollégáink.

Lehetőség van robotokkal történő oktatásra is mind a székhelyintézményben, mind a tagintézményben.

3.4.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

alsós humán és felsős humán munkaközösség

alsós reál és felsős reál munkaközösség

alsós tagozat munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösséget munkaközösségvezető irányítja, akit az igazgató legfeljebb öt évre bíz meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítség nyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- A pedagógiai programban rögzített integrációs és képesség-kibontakoztató nevelő-oktató munkát meghatározó célok, tevékenységek és elvárások folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.4.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 69 § (e) alapján az igazgató felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. Ezt a hatáskört átadja a felsős és alsós humán munkaközösségek vezetőinek, akik minden tanév elején a munkatervben meghatározzák a munkaközösségük tagjainak részvételével, hogy melyik pedagógus melyik osztály/évfolyam tanulóinak részvételével szervezi meg az adott nemzeti és iskolai ünnepet. A derekegyházi tagintézményben a munkaközösségvezető feladata ennek a szervezése és a méltó megemlékezés.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért felel a CXC törvény 69 § (f) alapján. Ezt a feladatkört az ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás révén osztja meg, aki folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóhelyettesekkel, az osztályfőnökkel az iskolán belül, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival az iskolán kívül. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős folyamatosan és az aktualitások függvényében tartja a kapcsolatot az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. Az ő feladata a hátrányos helyzetre vonatkozó helyzet jelzése is a tanulói nyilvántartás rendszereiben. A tagintézményben a munkaközösség-vezető, valamint a szociális munkás vállal oroszlánrészt az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében.
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat átadja minden szaktanárnak és osztályfőnöknek, hiszen a balesetek megelőzésében közvetlenül ők találkoznak a tanulókkal. A derekegyházi tagintézményben az ott dolgozó pedagógusok feladata a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- az igazgatóhelyettesek számára nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntést. A tagintézményben a munkaközösség-vezető feladata az eseti döntések meghozatala.
- az egyes munkaközösségek féléves és éves szakmai munka végzéséről szóló beszámolók vonatkozó részének elkészítését. A tagintézmény munkaközösség-vezetője látja el a munkaközösség vonatkozásában a féléves munka értékelését.
- a CXC törvény 69 § (j) alapján az igazgató felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Ezt a feladatot átadja az igazgatóhelyetteseknek, akik folyamatosan tartják a kapcsolatot az iskolavédőnővel, valamint az iskolai fogorvos asszisztensével.

A védőnővel előzetes egyeztetés alapján történnek meg az iskolai szűrések, valamint az iskolaorvosi szűrések és oltások. A tagintézményben a koordináló munkát a derekegyházi tagintézmény munkaközösség-vezetője végzi.

- Az intézmény igazgatója felel a pedagógiai munkáért. A tagintézményben a munkaközösség-vezető veszi át ezt a feladatot. Ő az alsós, valamint felsős igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot. A pedagógiai munka operatív részének megszervezése a székhelyintézményben az igazgatóhelyettesek feladata. Az órarend elkészítésének, valamint a helyettesítések kiírásának feladata is leadott feladatkör. A tagintézményben a munkaközösség-vezető jelöli ki a helyettesítést. Egyeztetnie kell a székhelyintézmény igazgatóhelyetteseivel.

A teljesítményértékelésbe az igazgató bevonja

- az igazgatóhelyetteseket
- a munkaközösség-vezetőket.

3.4.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.5 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

elnök

elnökhelyettes

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű véleményező szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot, a tagiskolába járó gyermekek érdekképviselőt ellátó szülők a tagintézmény munkaközösség-vezetőjével.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) iskolai szülői értekezletét az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, és itt tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.5.5 Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

megválasztja saját tisztségviselőit,

kialakítja saját működési rendjét,

az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

képviseli a szülőket és a tanulókat a Nkt.-ben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.6 A tanulók közösségei

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 igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

képviselő (küldött) helyettese az iskolai önkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

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

Évente legalább egy alkalommal összehívásra kerül az iskolai diákközségi gyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségi gyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi gyűlés egyévi időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

3.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai: az igazgatóság ülései, az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

az iskolavezetőségülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

3.7.3 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a.) az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal), az előcsarnokban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az iskola honlapján keresztül

b.) az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon

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

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

3.7.4.A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a.) az igazgató:

a szülői munkaközösség választmányi ülésén

az iskola honlapján,

az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

b.) az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

szülői értekezletek,

fogadó órák,

nyílt napok,

írásbeli tájékoztatók az e-Kréta rendszeren keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől fogadóórákon kérhet-

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

az iskola honlapján,

az iskola irattárában,

az iskola tanári szobájában,

az iskola igazgatójánál.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

4.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ

Szentes Város és Derekegyház Község Polgármesteri Hivatala

Pedagógiai Oktatási Központ- Szeged

Helyi és tankerületi oktatási intézmények vezetőségei

Pedagógiai Szakszolgálat, Szentes és Szeged

Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal

Szentesi Családsegítő Központ

4.2 Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Vöröskereszt, TIT Szentesi Szervezete, Szentesi Művelődési Központ- Szentes, Tűzoltóság, Rendőrkapitányság, II Rákóczi Ferenc Műszaki Dandár, Derekegyházi Művelődési Központ

Jó szakmai kapcsolatot ápolunk a beiskolázási körzet óvodáival (Szentes, Derekegyház), a Szentesi Lajtha László Zeneiskolával, a Jövőnkért AMI – a Szivárvány AMI, a helyi Református és Katolikus, Evangélikus Egyházzal és hitoktatóival.

4.2.3. Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

Az alapítvány neve: Koszta Diákokért Alapítvány.

4.2.4. A szülőkkel tartott kapcsolat formái:

Szülői munkaközösség, (legalább osztályonkénti évi 2 szülői értekezlet) fogadóórák, nyílt tanítási napok, jótékonysági bál, kirándulások és egyéb rendezvények.

4.2.5. A helyi ifjúsági szervezetekkel:

Szentesi Ifjúsági Diák Önkormányzat.

4.2.6. Helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

4.3 A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Saluber Bt.-vel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az alsós derekegyházi gyerekek vizsgálatát a községi háziorvos végzi.

4.4 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse

rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

- 4.5 A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

alsós reál munkaközösség, felsős reál munkaközösség

alsós humán munkaközösség, felsős humán munkaközösség

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

- 5.1 Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 19 óráig, a tornaterem a székhelyen 20 óráig, a tagintézményben igényekhez igazodva tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

- 5.2 Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül

- a székhelyen: reggel 7 óra 30 és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 45 és 13 óra 05 között szervezzük meg. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5-15 perc.

- 5.4 A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és székhelyen: 16 óráig, tagintézményben 15.50 óráig tart.
- 5.5 Az iskolában reggel (székhelyen: 6.30 órától, tagintézményben 7.15-től) és az óráközi szünetek idején 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.
- 5.6 Az iskolában egyidejűleg székhelyen: 6 fő, tagiskolában 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
- Székhelyen: földszint, első és második szint, alsós és felsős udvar (jó idő esetén), tornatermi lépcső
- tagintézményben: földszinti folyosó, jó idő esetén az iskolaudvar.
- 5.7 A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13 órától 16 óráig szervezzük meg.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.45 és 9.00 között, illetve 9.30 és 9.40 között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet Tankerületi felkérésnek megfelelően szervezzük meg.

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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség-bérlet esetén).

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

5. 8. Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok

A Szentesi Koszta József Általános Iskolába érkező külsős személyek:

- szülők
- védőnő, iskolaorvosi szolgálat képviselője
- olyan személyek, akik az iskola helyiségeit bérlet miatt használják (például iskolabüfé, tornatermet bérlők). Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- hivatalos szervek képviselői (munkavédelmet, tűzvédelmet biztosító személyek, iskola-rendőr, postás),
- az étkeztetést biztosító szolgáltató dolgozói.

Az igazgatóhoz érkező személyek számára előzetes időpont kérése javasolt, melyet telefonon lehet kérni. Adottak a feltételek, hogy az iskola első kapuját zárjuk. Sajnos nincsen teljes állásban csak portaszolgálatot teljesítő alkalmazottunk.

Amennyiben tanítási időben nem az intézményben dolgozó felnőtt személyt látunk az iskolában, rákérdezzük jövetele okára és az ügyintézés elvégzése után elhagyja az iskola épületét. Udvarias, tiszteletet tudó viselkedést várunk a technikai alkalmazottaktól is.

6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi- az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek – igény alapján:

napközi otthon

tanulószo

egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

szakkörök

énekkar

diáksportkör

felzárkóztató foglalkoztatások

tehetségfejlesztő foglalkoztatások

továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

nyelvvizsga előkészítő foglalkozások

igény szerinti nyári napközis tábor, nyári felügyelet.

6.2 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.
- b.) A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

6.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.

- a) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés –a felzárkóztató foglalkozások kivételével- önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

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

- b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

6.4 Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíti. A tanulmányi kirándulásra 2 tanítási napot lehet igénybe venni, ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az ezt igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat 8. pontja tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak 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 esetlegesen nyári napközis felügyeletet szervezését és működtetését látja el az azt igénylő szülők gyermekei számára.

7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 A Teljesítményértékelés jogszabályi alapja

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

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

a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

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 igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos teljesítményértékelés elkészítéséhez.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

7.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére, teljesítményértékelésben részt venni jogosult dolgozók:

igazgató,

igazgatóhelyettesek,

munkaközösség-vezetők.

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

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

A teljesítményértékelés szempontjait a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 1. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont megnevezése	Adható pontszám
Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
Kommunikáció, együttműködés	6 pont
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont

Ezen szempontok

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. Ezen belül különösen:

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, (tantárgyi eredményérések)

(a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,

tehetséges tanulókkal való foglalkozás

Az intézményen belüli általános ellenőrzési, teljesítményértékelési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Helyi minősítési szabályzat határozza meg.

A pedagógusokat, valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottat minden évben értékelni kell az adott tanévben június 15-ig. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a **teljesítményértékelési elektronikus rendszerben**.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

A tagiskolában fiókkönyvtár működik, a napköziotthon működésének idejében, az éves tantárgyfelosztásban kijelölt pedagógus vezetésével

8.2 Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben

használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

8.3 Az iskolai könyvtár tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be.

8.4 Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Városi Könyvtár, Községi Könyvtár

Városi Gyermekkönyvtár,

a többi iskola könyvtára.

8.5 Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

8.6 Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 2 sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

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

8.8 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,

tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,

könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,

könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés, stb.),

tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

8.9 A könyvtár szolgáltatásait az iskolai tanulói közül csak az veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A tanuló tanulmányai folyamán bármikor beiratkozhat - mely egyénileg történik, és könyvtártagsága tanulói jogviszonyának befejezéséig tart, ill. megtartására külön kérésre későbbiekben is lehetősége van. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár (-tanító) tudomására kell hoznia.

8.10 Az iskolai könyvtár nyitvatartását a tanév elején kell meghatározni.

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

8.12 Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal 2 héttel meghosszabbítható.

8.13 Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

kézikönyvek,

számítógépes szoftverek,

muzeális értékű dokumentumok.

8.14 A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt

módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9 A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI

- 9.1 A napközi otthonba tanévenként előre minden év első tanítási napján illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- 9.2 A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- 9.3 A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.
- 9.4 Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, BTMN-es tanulót felvesz. A HHH és SNI tanulók tanórákra való felkészülésére a napközis és tanulószobai nevelők kiemelt figyelmet fordítanak.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórákon biztosítja.

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

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

Székhelyen a délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja,

őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,

a téli időszakban: a tornaterem használatát.

A testnevelő tanár, edző felügyelete mellett hétfőtől péntekig 13.00 és 18.00 óra között kell a tanulók számára a foglalkozásokat megszervezni.

11. A TANULÓK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A tanuló tanítási óráról való távolmaradását az elektronikus naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A háziorvosi igazolásokat a háziorvos az e-Kréta rendszerbe tölti fel, melyet az osztályfőnök igazol le határozat formájában az e-ügyintézés rendszerén keresztül.

A tanuló havi mulasztásait az osztályfőnöknek az elektronikus napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- a) az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- b) az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles értesíteni az ifjúságvédelmi felelőst, aki a jogszabályban előírtak szerint jár el.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal- igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök, valamint az ifjúságvédelmi felelős feladata.

- a.) Az igazolatlanul mulasztott tanulót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- b.) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az elektronikus naplóból ki nyomtatott nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- c.) Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztásról.

d.) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szüleit, valamint a jogszabályban meghatározott szerveket.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

12.1 Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

példamutató magatartást tanúsít, vagy

folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy

az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy

iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy

bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez,

az iskola jutalomban részesíti.

12.2 Az iskolai jutalmazás formái

a) Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretetek adhatók:

szaktanári dicséret,

napközis nevelői dicséret,

osztályfőnöki dicséret,

igazgatói dicséret,

nevelőtestületi dicséret.

b) Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

szaktárgyi teljesítményéért,

példamutató magatartásáért,

kiemelkedő szorgalomért,

példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

c.) Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc éven át kimagasló eredményt elért tanulók emlékplakettet és könyvjutalmat kapnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

d.) Az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és jutalmat kapnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át.

e.) Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói, osztályfőnöki, szaktanári dicséretben részesülhetnek.

12.3. A felsorolt dicsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, napközis nevelő, osztályfőnök, igazgató) dönt. A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, illetve az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

13 A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

13.1 Azt a tanulót, aki

tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy

a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy

igazolatlanul mulaszt, vagy

bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

13.2 Az iskolai büntetések formái

szaktanári figyelmeztetés,

napközis nevelői figyelmeztetés,

osztályfőnöki figyelmeztetés,

osztályfőnöki intés,

osztályfőnöki megrovás,

igazgatói figyelmeztetés,

igazgatói intés,

igazgatói megrovás,

tantestületi figyelmeztetés,

tantestületi intés,

tantestületi megrovás.

13.3 Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

13.4 A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

13.5 A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

13.6 A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

14. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYA

14.1 Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

14.2 A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

14.3 A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

14.4 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

- 14.5 Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- 14.6 Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- 14.7 A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- 14.8 A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- 14.9 A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- 14.10 tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- 14.11 fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

14.12 tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

15.1 Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

15.2 A megállapodásnak biztosítania kell

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,

a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát, illetve a páros évfolyamokon évente az iskolaorvos végzi, melyet védőnői szűrés előz meg.

a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát félévente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

16. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

16.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) 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.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

a házirend balesetvédelmi előírásait,

az iskolabuszon való utazás közben elvárt magatartási normákat, az utazással együtt járó veszélyeket,

a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),

a menekülés rendjét,

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e.) 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.

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

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

16.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,

a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az Oktatási Hivatal által működtetett online felületen nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. 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.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- 17.1 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.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató,

igazgató helyettesek, tagintézmény munkaközösségvezető
tűzvédelmi felelős.

17.3 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

a fenntartót,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

17.4 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy kompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

17.5 A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

17.6 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 tudjon 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!

17.7 Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg -felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben 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.

17.8 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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.

17.9 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

17.11 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény igazgatói irodájában kell elhelyezni.

18 . TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

18.1 Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervében kell meghatározni.

18.2 Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

nevelőtestület,

szülői munkaközösség, véleményét.

18.3 A térítési és tandíjakat félévente előre kell személyesen, az iskolatitkárnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

18.4 Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskolatitkár gondoskodik, ha

a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,

tartósan 2 hónapot igazolatlan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a szolgáltató által biztosított módon kell a szülőnek befizetnie.

19. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

19.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola II. sz. igazgatóhelyettes a felelős.

19.2 A tankönyvtámogatás rendje a minden tanévben kiadott iskolai Tankönyvellátás rendjében kerül meghatározásra.

Az iskolai Tankönyvellátás rendje épít a következő elvekre:

Iskolánkban a tankönyvi ingyenes és a normatívára jogosult tanulók számára elsősorban könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk a tartós tankönyveket, szótárakat, atlaszokat, minden nem munkatankönyvnek minősülő kiadványt.

Igény esetén a délutáni tanulást a könyvtárból osztálytermekbe kihelyezett használt tankönyvek is segítik.

Az ingyenes tankönyvek tanulók saját tulajdonába kerülnek azok a kiadványok (pénzbeli támogatás), melyekbe beleírnak (munkafüzetek, munkatankönyvek), s így csak egy tanuló esetében alkalmazhatók.

- Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve más támogatásokból egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a jogosultakon kívül más, szociálisan hátrányos helyzetű tanulók is ingyenesen használhatják.

20. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

20.1 Az iskolai évkönyv, amelynek megjelenési ideje az iskola fennállásának 10 éves évfordulóhoz kötött. Felelőse az iskola igazgatója.

20.2 Az iskola névadójának emlékét az évente megrendezésre kerülő Koszta festőversenyen ápoljuk.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

A nemzeti ünnepekről az azt megelőző utolsó munkanapon iskolai műsor keretében emlékezünk meg. Az iskola életével kapcsolatos egyéb ünnepségek:

tanévnnyitó,

tanévvzáró,

október 6.,
iskolanapok,
karácsony,
szülők és pedagógusok bálja,
farsang,
anyák napja,
pedagógus nap,
nemzeti összetartozás napja,
ballagás,
gyermeknap.

A műsorok készítéséért a felelősöket az iskolai éves munkaterv rögzíti.

Kitüntetések a szülők és tanulók körében:

A nevelőtestület döntésének értelmében, a diákönkormányzat véleményének kikérése után a tanévzáró ünnepségeken a legkiemelkedőbb munkát végző szülők és tanulók körében az iskola igazgatója Koszta emléklapot adhat.

A Koszta emléklap ajándékozásának feltétele diákok körében:

8 éven át elért kimagasló tanulmányi eredmény,

– több éven át elért kimagasló sporteredmény,

tanulmányi versenyeken elért kiemelkedő teljesítmény.

20.3 Iskolaújság honlap:

Iskolánkban az éves munkatervnek megfelelően nagyobb programok, rendezvények alkalmával iskolaújság kerülhet kiadásra. Az iskolai ünnepségekről és rendezvényekről készült felvételeket, beszámolókat a fontosabb hírekkel, eseményekkel, közleményekkel egyetemben az iskolai honlapján teszi közzé.

A DIÁKIGAZOLVÁNYOK KIADÁSA ÉS KEZELÉSE

A jogszabályban meghatározottak alapján az iskolatitkár végzi a munkaköri leírásában részletezettek szerint.

21. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

21.1 Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

21.2 Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, a tagintézmény munkaközösség-vezetőj, igazgatóhelyettesei vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

21.3 Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

21.4 Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírással az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

21.5 Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói iroda számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A iskola igazgatói iroda számítógépén őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

21.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

21.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az alkalmazottak közösségének elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

22.2 A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó,

a nevelőtestület,

az iskola igazgatója,

a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,

a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

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

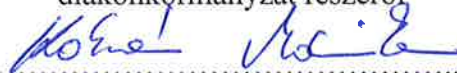
A Szentesi Koszta József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának együttes elkészítése

Az iskolai szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal együtt készítette el az igazgató.

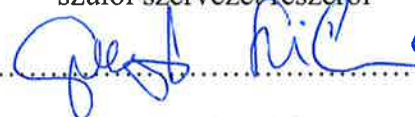
Kelt: Szentes, ^{2024.} szeptember 11

 Deak Gergely

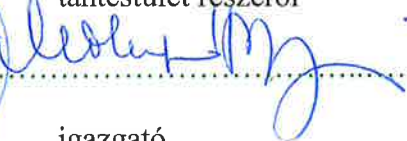
diákönkormányzat részéről



szülői szervezet részéről



tanestület részéről



igazgató



A Szentesi Koszta József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása és elfogadása

A Szentesi Koszta József Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ jóváhagyta és elfogadta

Kelt:

2024. 09.30.



tankerületi igazgató