

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
Az iskola igazgatósága	7
Az iskola dolgozói.....	10
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	11
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	12
4.1. Az iskolaközösség.....	12
4.2. Az intézményi tanács	12
Az intézményi tanács tagjainak megválasztása.....	12
Az intézményi tanács működése	13
Az intézményi tanács jogköre	13
4.3. Az iskolai alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, vagy köznevelési dolgozó jogviszonyban állók közössége.....	13
4.4. Az iskolavezetés	13
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	15
4.5. A nevelők közösségei.....	15
4.5.1 A nevelőtestület.....	15
4.5.2 A nevelők szakmai munkaközösségei	17
A pedagógusok munkaköri leírásának mintája	19
4.6. A szülői szervezet (közösség)	21
4.7. A tanulók közösségei	23
4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	24
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	24
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	25
Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	25
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	26
A nevelők és a szülők kapcsolattartása	26
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái.....	28
A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.	29
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	30
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	31
6.1 Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása, a létesítmény használata	31
6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33
7. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	34
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	37
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	42
11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	42
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, DIGITÁLIS MUNKAREND	43
12.1. Rendkívüli események	43
12.2. Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén	46

13. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	49
14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	51
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	51
16. AZ ISKOLAÉPÜLETÉBEN MŰKÖDŐ KÖNYVTÁR	52
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
Melléklet: A JÁRDÁNHÁZI IV. BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA	55

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

A szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat olyan helyi szabályozás, amely jogszabályi keretek között meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének helyi sajátosságait, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapításokat, valamint azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezet és működés épüljön ki, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott megfogalmazott feladatok végrehajtását.

Minden intézmény legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat.

Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

Az SzMSz kötelező szabályozó ereje nem vitatható. Előírásai az iskolával kapcsolatban levőkre ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok. Az SzMSz-ben foglaltak megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az iskola alapadatai

Elnevezése: Járdánházi IV. Béla Általános Iskola

Székhelye: 3664 Járdánháza, IV. Béla út 131.

Fenntartó szerve: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Székhelye: 3700 Kazincbarcika, Eszperantó út 2.

Alaptevékenysége:

A szakmai alapidokumentumban megállapított általános iskolai képzés elméleti és gyakorlati oktatásának ellátása, melynek keretében általános iskolai végzettség megszerzésére készít fel.

Egyéb tevékenység:

Az iskola fő feladata mellett gondoskodik a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, tanulmányi – és sportversenyek szervezéséről, szakkörök, sportkörök működéséről. Támogatja a tanulók tanórán kívüli (iskolai sportkörök, szakkörök, felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás stb.) tevékenységeit, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség munkáját.

Az intézmény működésének jogi keretei

Az SZMSZ összeállításánál a következő (többször módosított) magasabb szintű jogszabályok előírásait kell szem előtt tartani:

- **A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
- **401/2023. (VIII. 23.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról**
- **277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről miniszteri rendeletek módosításáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról**
- **A Kazincbarcikai Tankerületi Központ Közalkalmazotti Szabályzata.**
- **Az iskola működésére vonatkozó egyéb jogszabályok, törvények, illetve rendeletmódosítások jegyzéke.**
- **Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve.**

- Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok: a közalkalmazotti tanács-, a szülői szervezet-, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az iskola igazgatója, valamint az általa megbízott, elsősorban igazgatóhelyettesi beosztásban dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy.

A Szabályzat elfogadásának véleményezésének rendje

A IV. Béla Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestülete 2020.08.27. napján fogadta el.

Az szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat
- az iskolai szülői szervezet
- az intézményi tanács

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

- a. az iskola valamennyi alkalmazottjára – függetlenül attól, hogy köznevelési foglalkoztatotti vagy köznevelési dolgozó jogviszony keretében foglalkoztatják,
- b. a tanulókra
- c. a tanulók közösségeire,
- d. az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.
- e. a tanulók szüleire.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

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

- az igazgatóhelyettes,
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető,
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető,

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető
- a diákönkormányzatot segítő nevelő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű

megszervezése és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az iskola pedagógiai programjának elfogadása, annak megvalósítása, szükség szerinti módosítása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- a nevelők tervező munkájának jóváhagyása (a tanmenetek, osztályfőnöki és napközis foglalkozási tervek, a munkaközösségek, felelősök tervei)
- az iskolán belüli kapcsolatok koordinálása, az iskola külső kapcsolatainak működtetése.

Feladata:

- az SZMSZ és a Házirend előkészítése, elfogadtatása,
- a tantágyfelosztás elkészítése,
- a továbbképzés szervezése, irányítása,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezése

Közvetlenül irányítja:

az alsós és felsős munkaközösség-vezető,
 a gyermekvédelmi felelős,
 a diákönkormányzatot segítő tanár,
 az iskolatitkár munkáját,
 összehangolja az iskolai munkaközösségek tevékenységét.

Havonta egyszer, minden hónap első hetében (szükség esetén alkalmanként) munkaértekezletet tart.

Ellenőrzi az iskolai élet valamennyi területét a vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint, tapasztalatairól beszámol, azok alapján.

Rendszeresen értékeli az intézmény, a dolgozók munkáját évente egyszer; a tanév végén

átfogó írásbeli értékelést készít.

Végzi a munkaerő-gazdálkodást, munkaköri leírásokat (helyettesével megosztva) készít.

Hivatali vezetőként szervezi az iskola ügyviteli munkáját.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.

Irányítja, szervezi:

- az alsó és a felső tagozatos munkaközösségek tevékenységét.

Feladata:

- tanügyigazgatási feladatok ellátása
- munkaügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése
- a napi munka szervezése, operatív irányítása
- a statisztikák elkészítése, felelősséggel a szolgáltatott adatok valódiságáért
- munka- és tűzvédelem irányítása
- a technikai dolgozók munkájának szervezése
- kapcsolattartás az óvodával, uszodával
- pályázatfigyelés

Részt vesz dolgozók munkaköri leírásainak elkészítésében, elkészíti a nevelők órarendjét, szervezi a napi helyettesítést, az ügyeleket.

Teljes körűen ellenőrzi, értékeli a szakmai pedagógiai és adminisztrációs munkát, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Az igazgató és helyettese hetente kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.

A havi kibővített iskolavezetési ülések az információáramlás, a koordináció, kölcsönös tapasztalatcsere, a véleményezési és javaslattevői jogok gyakorlásának színterei.

Az igazgatóhelyettes megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk,

valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót akadályoztatás esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes, az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egyhetes, folyamatos távollét.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, az igazgató a helyettesítésre külön intézkedik.

Az igazgatóság rendszeresen, az aktuális feladatoknak megfelelően tart megbeszélést feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (kibővített iskolavezetés)

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

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.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
-------------------------------	---

Alsó tagozat	<i>Alsó tagozatos munkaközösség-vezető</i>
Felső tagozat	<i>Felső tagozatos munkaközösség-vezető</i>
Napközi otthon	<i>Napközi otthon vezetője</i>
Tanszoba	<i>Tanszoba-vezető</i>

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Jelen SZMSz 1. számú mellékeltét képezi

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az intézményi tanács

1. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
2. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből álló intézményi tanács hozható létre.
3. Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.
4. Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél két-két tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

1. *A szülők képviselőit* a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
2. *A nevelőtestület képviselőit* a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

3. Ha az intézményi tanács szülői, tanulói illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az intézményi tanács működése

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.3. Az iskolai alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, vagy köznevelési dolgozó jogviszonyban állók közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, valamint köznevelési dolgozó jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók valamint a köznevelési dolgozó jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

4.4. Az iskolavezetés

Az iskolavezetőség az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a felső tagozatos munkaközösség-vezető
- az alsó tagozatos munkaközösség-vezető
- a diákönkormányzatot segítő nevelő
- GYIV-felelős tanár
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Szakszervezeti titkár

Az iskolavezetés a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai a tanítási illetve munkahét meghatározott napjain - közös megegyezés alapján - ügyeletet látnak el.

Ellátják a munka – és tűzvédelmi, illetve egyéb helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat.

Elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét.

A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatóak az iskolai érdekképviselői szervek vezetői, a szülői munkaközösség iskolaszintű képviselője, az ifjúságvédelmi felelős (megbízása után).

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Hatáskörök átruházása

Az igazgató – egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

Képviselési jogkörből:

Távolléte esetén az intézmény képviselőjét szakmai kérdésekben az igazgató helyettesre bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

Munkáltatói jogkörökből:

Szabadságolást, helyettesítések szervezését, továbbképzések beosztását az igazgató helyettesre.

4.5. A nevelők közösségei

4.5.1 A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, amennyiben azt az igazgató nyilvánossá tette
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

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

- A döntési jogkörök közül:
 - osztályozó vizsgára való bocsátás döntési jogát azokban az esetekben, amikor a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát.

- A véleményezési jogkörök közül:

- a pedagógusok továbbképzésének tervezését,
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítését és módosítását,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztását,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módját,
- a tankönyvrendelés elkészítésének feladatait,
- a tantárgyi követelményrendszer kidolgozását,
- az iskolai szakmai, tantárgyi tanulmányi versenyek megszervezését,

7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező tagozatonként,
- két alkalommal nevelési értekező,

- félévi tantestületi értekezlet
8. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 10. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
 11. 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.

4.5.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Alsós szakmai munkaközösség
 - tagjai: alsó tagozatos nevelők,
 - Felső szakmai munkaközösség
 - tagjai: felső tagozatos nevelők
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztése, tartalmi és módszertani korszerűsítése,
- a közösségi tagok, a szakmai elmélet, szakmai gyakorlat pedagógiai-módszertani munkájának összehangolása,
- egységes követelményrendszer kidolgozása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelése,
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- javaslatot tesznek az iskolai tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok, szertárak, szaktantermek szemléltetőeszköz-rendszerének fejlesztésére,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- ellenőrzik az adott tantárgy oktatásának eredményességét és javaslatot tesznek továbbfejlesztésére,
- javaslatot tesznek:
 - taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre,
 - a központi alternatív programok helyi alkalmazására,
 - a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
- a munkaközösség-vezetők irányításával tanévenként legalább három értekezletet tartanak,
- a szakmai munkaközösségek vezetői éves terv szerint részt vesznek a *szakmai munka belső ellenőrzésében*,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője *a belső értékelésben és ellenőrzésben* akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben,
- a szakmai munkaközösség gondoskodik *a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről*.

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

tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.5.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

A pedagógusok munkaköri leírásának mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,

- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4.6. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes(ek).
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:
 - elnök,
 - elnökhelyettes,
 - pénztáros,
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, 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 az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

4.7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. 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.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
5. Az iskolai diákközszyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközszyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat

gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség ülései,
 - értekezletek,
 - megbeszélések,
 Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus formában (e-mail, sms, e-Kréta üzenet) értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az az iskola

vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviselteket kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.
3. Az intézmény működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat ülésein,
 - a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal,
 - Az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak az e-Kréta rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente 3 alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az esetenként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az e-Kréta rendszeren keresztül
 tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi

lehetőségek szolgálnak:

- e-Kréta rendszer
- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismerni.
8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola honlapján /digitálisan/,

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskolatitkári irodában,
- az iskola igazgatójánál /digitálisan/,

9. A házirend kivonatának egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola

sportlétesítményeinek valamint sport eszközeinek használatát.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók részére az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a Pedagógiai Program, a diákönkormányzatok és a vezetők kapcsolattartását, a tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a Házirend tartalmazza.

A DÖK egyeztetési, véleményezési, javaslattevési és döntési jogosítványait a köznevelési törvény tartalmazza.

Az igazgató feladata a kapcsolattartás során:

Átadja a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyeztetési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat, melynek értelmezéséhez a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást biztosítja. A DÖK helyi szintű működését saját működési szabályzata tartalmazza.

Évente legalább egy alkalommal diákközségi ülésen válaszol az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre. A diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat működtetéséért az igazgató a felelős. Biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az alábbiak szerint:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés támogatását (fénymásolás, papír).

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval történő egyeztetés után – szabadon használhatja.

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Ez a fejezet kapcsolódik a Pedagógiai program „A szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái” című fejezetéhez.

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

Az igazgató munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Fenntartó - működtető: Kazincbarcikai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ
- Járdánháza Község Önkormányzata, Járdánházai Közös Önkormányzati Hivatal
- Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
- Járdánházi Óvoda
- Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (3600 Ózd, Petőfi S. út 10.), Család- és Gyermekjóléti Központ (3600 Ózd, Lehel Vezér út 1.)
- Egészségügyi szolgálattal: háziorvos, fogorvos, védőnő
- Ózd rendőrkapitányság, Borsodnádasi rendőrőrs
- Járdánházai Iskolért Alapítvány

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók diagnosztizálására épülő szakmai (nevelési, tanulási) segítségnyújtásban történő közreműködés, különös tekintettel az SNI és BTMN-es tanulókat illetően. Ennek érdekében szakmai konzultációk, esetmegbeszélések szervezése, egymás programjain való részvétel.

Járdánházi Óvodával való kapcsolattartás

Intézményünk első tanulóinak közel 100%-ban a Járdánházi Óvodából kerülnek ki. A beiskolázással kapcsolatos feladatok az igazgató valamint az óvodavezető közös felelőssége.

Formái:

- havi rendszerességgel megtartandó vezetői megbeszélések
- a beiskolázásra váró gyermekek iskolai foglalkozásai
- a leendő első osztályos nevelő csoportlátogatásai
- az óvónők látogatása az első évfolyamos foglalkozásokon

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma a pedagógusok munkájának segítése szakmai programokon való részvétellel, személyes tanácsadással, konzultációval.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében a tanuló osztályfőnöke, az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusa, szükség esetén az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A háziorvos látja el az iskolaorvosi feladatokat is. Az igazgató heti rendszerességgel egyeztet az igazolásokkal, a hiányzások csökkentésére irányuló tevékenységek összehangolása érdekében.

A védőnő a jogszabályoknak megfelelően végzi ellenőrző tevékenységét, de részt vesz az iskolai előadások szervezésében is.

Rendőrséggel való kapcsolattartás

Az intézmény a bűnmegelőzési, közlekedési témában együttműködik a rendőrség illetékes szakembereivel.

Járdánházai Iskoláért Alapítvánnyal való kapcsolattartás

Az Alapítvány az intézmény munkájának, a tanulók helyzetének javítása céljából jött létre. Az együttműködés a közösen beadott pályázatok a hiányzó felszerelések pótlásában való részvétel mellett a IV. Béla Díj odaítélésében valósul meg.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodása, a létesítmény használata

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell írásban meghatározni.
4. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
5. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 14:25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza változó.
6. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart.
7. Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
8. 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 írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló

intézkedések megtételére.)

10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:20 óra és 15:20 óra között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola Fenntartója határozza meg. A szünet megkezdése előtt az igazgató a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására hozza.
12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.
14. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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.: helyiségbérlet esetén).

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

tartózkodhatnak.

Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben

A feladatellátási helyen a gyermeket hozó és elvitelére jogosult személy csak az arra kijelölt helyen tartózkodhat.

A szülők és hozzátartozók tanítási idő alatt a pedagógusokkal, illetve az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az intézményben.

Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az iskolával kapcsolatban nem lévő személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek bérlőire vonatkozó szabályok

Az igazgató a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások befejezése után szabaddá vált tantermeket és egyéb helyiségeket bérbe adhatja a Tankerülettel történő előzetes egyeztetés után. A bérbeadásra a Tankerület Helyiségbérleti Szabályzatában foglaltak érvényesek.

Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti díj megállapítását a Tankerület állapítja meg. A helyiségek bérlői, illetve rendezvények résztvevői az intézményen belül csak a kijelölt termet, folyosót és a mosdó helyiségeket használhatják a bérleti szerződésben foglaltak szerint.

7. *AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK*

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,

- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthon működésének rendjét az alsó tagozatos nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti.
3. 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 adhat engedélyt.

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
6. 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.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközis és tanulószobás tanulók számára az iskolai étkeztetés igénybevétele kötelező.
8. A tanulók önképzését, egyéni tanulásának segítségét az intézmény területén működő, a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Könyvtári, Információs és Közösségi Szolgáltató Helye segíti. A szolgáltatóhely a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár által meghatározott Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint működik.
9. 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.

8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

4. belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - ***Igazgatóhelyettes***
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - ***Munkaközösség-vezetők:***

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

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

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - munkaközösség-vezetők,
3. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a pedagógusok munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Ingyenes tankönyvre jogosult minden általános iskolai tanuló.
- A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- A tankönyvfelelős tanár feladatai a tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - a tankönyvek nyilvántartása,
 - tanévkezdés előtt a tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok, tanszobás csoport tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban a tartós tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztetés a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges tankönyvekről,
 - ellátja a tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyileg illetékes Iskola-egészségügyi Szolgálat vezetőjével.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat,
 - általános szűrővizsgálat,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, **baleset-, munkavédelmi** tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók

csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Kazincbarcikai Tankerületi Központ munka-és tűzvédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít. A kirándulásokra az emberi erőforrások minisztere 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelete „a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról” a mérvadó.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, DIGITÁLIS MUNKAREND

12.1. Rendkívüli események

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.
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.
 3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója,
 - igazgatóhelyettes
 4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.
 6. 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 pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

8. 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. 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.

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell

eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.
14. 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.
15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - tanári szoba
 - Iskolatitkári iroda

12.2. Eljárásrend a digitális munkarend elrendelése esetén

A pedagógusok munkarendje

A digitális oktatás elrendelése esetén a pedagógus munkanapokon 8⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig kötelesek a tanóráik megtartására, a fenti időintervallumban számítógép közelében köteles tartózkodni naponta 1 online tanóra megtartásával. A fő tantárgyak tekintetében a megtartott órák legalább 50 %-a online történhet. Az ettől való eltérés csupán igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az online tanórák megtartását a munkaközösségi-vezetők koordinálják az esetleges ütközések minimalizálása érdekében.

A tanulókkal és szülőkkel való kapcsolattartás rendje

	A tanulókkal való kapcsolattartás	A szülőkkel való kapcsolattartás
<i>Elsődleges kapcsolattartási felület</i>	KRÉTA/ Google Classroom (párhuzamosan)	KRÉTA- alapértelmezett
<i>Egyéb kapcsolattartási felületek</i>	telefon facebook csoport messenger e-mail Internettel nem rendelkező tanulók esetében: papír alapon	telefon e-mail hivatalos levél
<i>Az oktatás során használt digitális platformok</i>	<u>Elsődlegesen:</u> Google (Classroom, Dokumentumok, Diák, Táblázatok, Űrlapok) Redmenta, Wordwall, YouTube. <u>Másodlagosan:</u> LearningApps, Okosdoboz, NKP Okostankönyv, Mozaweb, , Discord, Zoom	Messenger, e-mail, Discord, Zoom
<i>Munkaformák</i>	-önálló ismeretszerzés/gyűjtőmunka -projektfeladatok -páros munka -csoportos munka -frontális munka -differenciált rétegmunka	
<i>Ünnepek, megemlékezések/</i>	-projektfeladatok keretében	Honlapon, intézményi

<i>Jeles napok</i>	-versenyek meghirdetésével -online előadások	Facebook csoportban megjelentetve
---------------------------	---	--------------------------------------

Online órák szabályozása:

Az új ismereteket közlő tanórák kizárólag online történhetnek. Az online tanórák időpontjait rögzíteni szükséges a KRÉTA rendszerben legkésőbb az azt megelőző héten.

A számonkérés formái:

- Szóbeli
- Online teszt
- Beszámolók
- Témazáró dolgozat
- Röpdolgozat

A számonkérés időpontját/határidejét legalább egy héttel korábban jelezni kell a tanuló felé.

A *digitális tanrendbe be nem kapcsolódó tanulók* esetén a továbbhaladás feltétele az osztályozó vizsga letétele.

13. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
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.
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.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi

büntetés kiszabása.

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 köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése 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.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés 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.
12. A 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.

14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
6. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
7. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT

IRATOK KEZELÉSE

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.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

16. AZ ISKOLAÉPÜLETÉBEN MŰKÖDŐ KÖNYVTÁR

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár fiókkönyvtára működik.

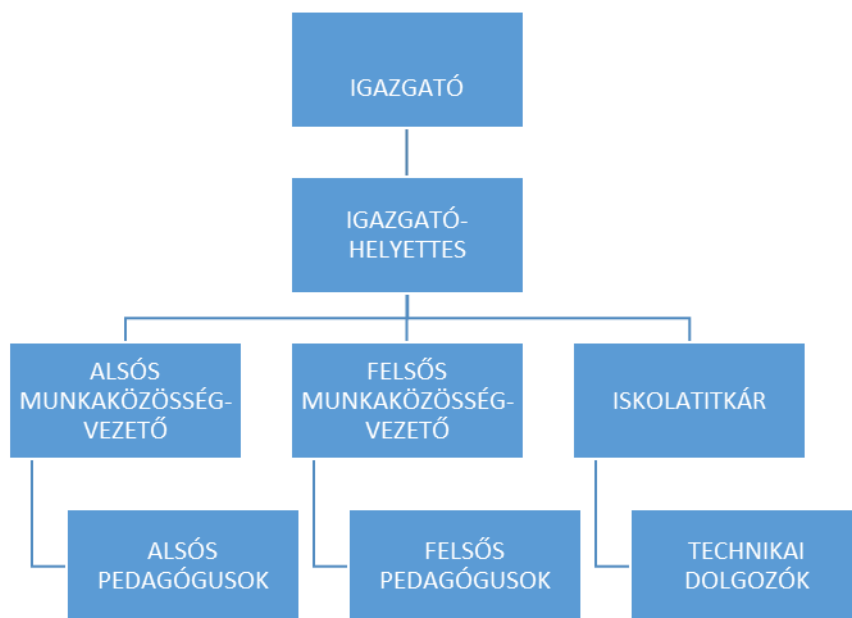
A könyvtár feladata a települési szintű ellátás mellett a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

- Tanévnnyitó ünnepség
- Állatok Világnapja
- Az Aradi Vértanúk Emléknapja
- Október 23. Nemzeti Ünnepe
- Idősek Napja
- Mikulásvárás
- Karácsonyi Ünnepe
- Farsangi bál
- Március 15. Nemzeti Ünnepe
- Föld Napja
- Anyák Napja
- Madarak Fák Napja
- Gyermeknap
- A Nemzeti Összetartozás napja
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepség

***Melléklet: A JÁRDÁNHÁZI IV. BÉLA ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI
FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA***



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

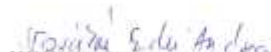
Legitimációs záradék

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020 év november hó 02 napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Járdánháza, 2020 év 11 hó 02 nap.


hitelesítő nevelő


hitelesítő nevelő

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

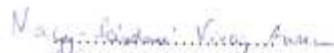
Kelt: Járdánháza, 2020 év 11 hó 02 nap.




Igazgató

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat 2020 év nov hó 12 napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Járdánháza, 2020 év nov hó 12 nap.


Diákönkormányzatot segítő
pedagógus

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács 2020 év 11 hó 18 napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Járdánháza, 2020 év 11 hó 18 nap.


Intézmény Tanács Elnök

A Járdánházi IV. Béla Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői munkaközösség 2020 év 11 hó 18 napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Járdánháza, 2020 év 11 hó 18 nap.


SZMK Elnök



Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

A(z) Járdánházi IV. Béla Általános Iskola (OM: 029157; 3664 Járdánháza, IV. Béla út 131.)
Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjeként
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

