



Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi-falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



Szervezeti és Működési Szabályzata



Rákóczi-falva, 2021. február 04.

Szervezeti és Működési Szabályzat szerkezete:

1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ALAPADATAI.....	5
1.2. Az intézmény adatai.....	5
1.3. Az intézmény bélyegzője.....	5
1.4. Az intézmény fenntartója	5
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
2.1. Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek közötti feladatmegosztás.....	6
2.2. Intézményvezető-helyettesek:	7
2.3. A helyettesítés rendje:.....	8
2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása:	8
2.5. Az általános iskola szakmai munkaközösségei	8
2.6. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:	9
2.7. Szakmai munkaközösség-vezető	11
2.8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	11
2.9. Iskolatitkár	13
2.10. Az általános iskola nevelőtestülete	13
2.10.1. A pedagógus kötelezettségei és jogai.....	14
A pedagógus kötelességei	14
2.11. Az általános iskola nevelőtestületének fegyelmi bizottsága	18
2.12. <i>A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége</i>	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL	21
3.1. Az iskolaközösség	21
3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	21
3.3. A nevelőtestület közössége	21
3.4. Az iskolai szülői szervezet.....	22
3.6. Az iskola diákönkormányzati szervezete	23
4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ	25
KAPCSOLATAI	25
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
5.1. Az intézmény munkarendje.....	27
5.2. Az alapfokú művészetoktatás munkarendje	28
5.3. Hivatalos ügyek intézése	28

5.4. Nyitvatartás	29
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	30
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	30
6.1. Az <i>intézményi alapidokumentum</i>	30
6.2. A pedagógiai program	31
6.3. Az éves munkaterv	32
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	32
8. A NAPKÖZI OTTHON ÉS TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	33
9. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	33
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	35
10.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	36
10.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	36
10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	36
11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ	37
ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
11.1. Az intézményvezető ellenőrzési jogköre	38
11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az általános iskola intézményében	38
12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	39
13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	40
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	40
14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével	40
kapcsolatosan.....	40
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	42
14.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	43
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	43
16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	46
16.1. Tankönyvtári szabályzat.....	48
16.2. A kölcsönzés rendje.....	48
16.3. A tankönyvek nyilvántartása	49
16.4. Elvárás	49
17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50

17.1. Tankönyvellátás	50
18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG	50
19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	51
19.1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség	51
19.2. Tanulmányi versenyek, iskolai rendezvények, megemlékezések rendje	51
20. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	52
20.1. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	53
20.2. A kötelezően használt nyomtatványok	54
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
MELLÉKLETEK	58

1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ALAPADATAI

1.1. Az intézmény neve

Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.2. Az intézmény adatai

Címe:	5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 1.
Levélcíme:	5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 1.
Telefonszáma:	30/54-02-704
E-mail címe:	kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
web címe	www.rakoczi-rfalva.sulinet.hu
OM azonosító:	035945

1.3. Az intézmény bélyegzője

Mint önálló névhasználatra jogosult intézmény önálló hosszú- és kerek bélyegzőt használhat. *Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:* az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök, az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, pedagógusok javítási záradékok esetén.

1.4. Az intézmény fenntartója

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tiszaletti sétány 14.

1.5. Az intézmény működtetője

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tiszaletti sétány 14.

1.6. Az intézmény felügyeleti szerve, annak címe

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tiszaletti sétány14.

1.7. Az intézmény telephelye:

5085 Rákócziúton, Szabadság tér 1.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettesek közötti feladatmegosztás

a.)Az általános iskola intézményvezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel¹

- a) a pedagógiai munkáért,*
- b) a nevelőtestület vezetéséért,*
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,*
- d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,*
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,*
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,*
- g) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,*
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (2)

kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

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

2.2. Intézményvezető-helyettesek:

- Az intézményvezető-helyetteseket az iskola vezetője a nevelőtestület véleményének kikérésével- bízta meg határozott időre. Vezetői beosztásukat a jogszabályi rendelkezések betartásával a *nevelőtestület véleményének kikérését követően* visszavonhatja.² Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.
-

Feladatuk különösen:

- az 1-8. évfolyam szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése,
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközségi ülés megszervezése (beszámolás az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról),
- irányítják a továbbtanulással, beiskolázással kapcsolatos munkát,
- szervezik a fogadó órákat, szülői értekezleteket,
- együttműködnek a szakmai munkaközösségekkel,
- az intézmény pályázati projektjeinek irányítása,
- előkészítik az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket,
- koordinálják az iskolai környezetvédelmi munkát,
- elkészítik a többlettanítással kapcsolatos elszámolásokat,
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése,
- szervezik, ellenőrzik és irányítják a *helyi köznevelési intézményekkel* a kapcsolattartást,
- ellenőrzik az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködnek a pszichológussal, logopédussal, nevelési tanácsadóval, védőnővel,
- közreműködnek a tanügyigazgatási, szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,

² (20/2012. EMMI rendelet 117.§(4))

- gondoskodnak a helyettesítésről és a többlettanítási órák elszámolásáról,
- fogadják a tanítási gyakorlatra kiküldött főiskolai hallgatókat,
- irányítják az alapfokú művészeti iskolát

Feladatuk megosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.3. A helyettesítés rendje:

- Az iskola vezetőjét távollétében az egyik intézményvezető-helyettes, mint általános helyettes képviseli. Munkaköri leírása tartalmazza e jogkört.
- Az iskola vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és az SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.
- Az intézményvezető-helyettesek tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.
- A pedagógus munkája akadályoztatása esetén az intézményvezetőt köteles értesíteni. A pedagógusnak gondoskodnia kell a szakszerű helyettesítésének ellátásához szükséges tanmenet és tananyag elérhetőségéről.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása:

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt általános intézményvezető-helyettes jogosult aláírásra.
- Az intézményvezető-helyettesek aláírási jogköre a szakmai tevékenységükkel kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre terjednek ki.
- Az intézményben íródott leveleket az iskolai adatokat feltüntető fejléccel kell ellátni, és az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni.

2.5. Az általános iskola szakmai munkaközösségei

- Az iskolában működő munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- *Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre³*
- *Az intézményben a munkaközösségek számát és működését tanévenként a tanévnyitó értekezleten meg kell erősíteni, azzal a kitételrel, hogy azonos feladatok ellátására csak egy szakmai munkaközösség hozható létre.*
- Vezetővel való kapcsolattartás rendje:
 - A munkaközösségek vezetői havi rendszerességgel beszámolnak az intézményvezetőnek a végzett szakmai munkáról, a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Munkaközösségek közötti együttműködés:
 - A beszámoló előtt a szakmai munkaközösségek vezetői egymással is egyeztetik az aktuális kérdéseket, különös tekintettel az alsó- és felső tagozat közötti átmenetre. Ennek megkönnyítése érdekében egységes követelményrendszer betartására törekednek.

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

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

³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1)

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- fiatal pedagógusok segítése: *Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.*

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.⁴

- *A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:*
- *a) az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,*
- *b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,*
- *c) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint*
- *d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.*
- *A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.*
- *A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézmény vezetője beszerzi az iskolavezetőség véleményét.⁵*

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

⁴ 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet

⁵ Gyakornoki szabályzat

2.7. Szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása: *Jogállását a Nemzeti Köznevelési Törvény 71.§-a tartalmazza*⁶

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Feladata különösen:

- *A szakmai munkaközösség-vezetőként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.*⁷
- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása,
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és esetenkénti óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról,
- munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, részt vesznek a vizsgáztatásban,
- ellenőrzi a tanmenetek elkészítését
- *rendszeresen részt vesz szakmai fórumokon, konferenciákon*

2.8. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

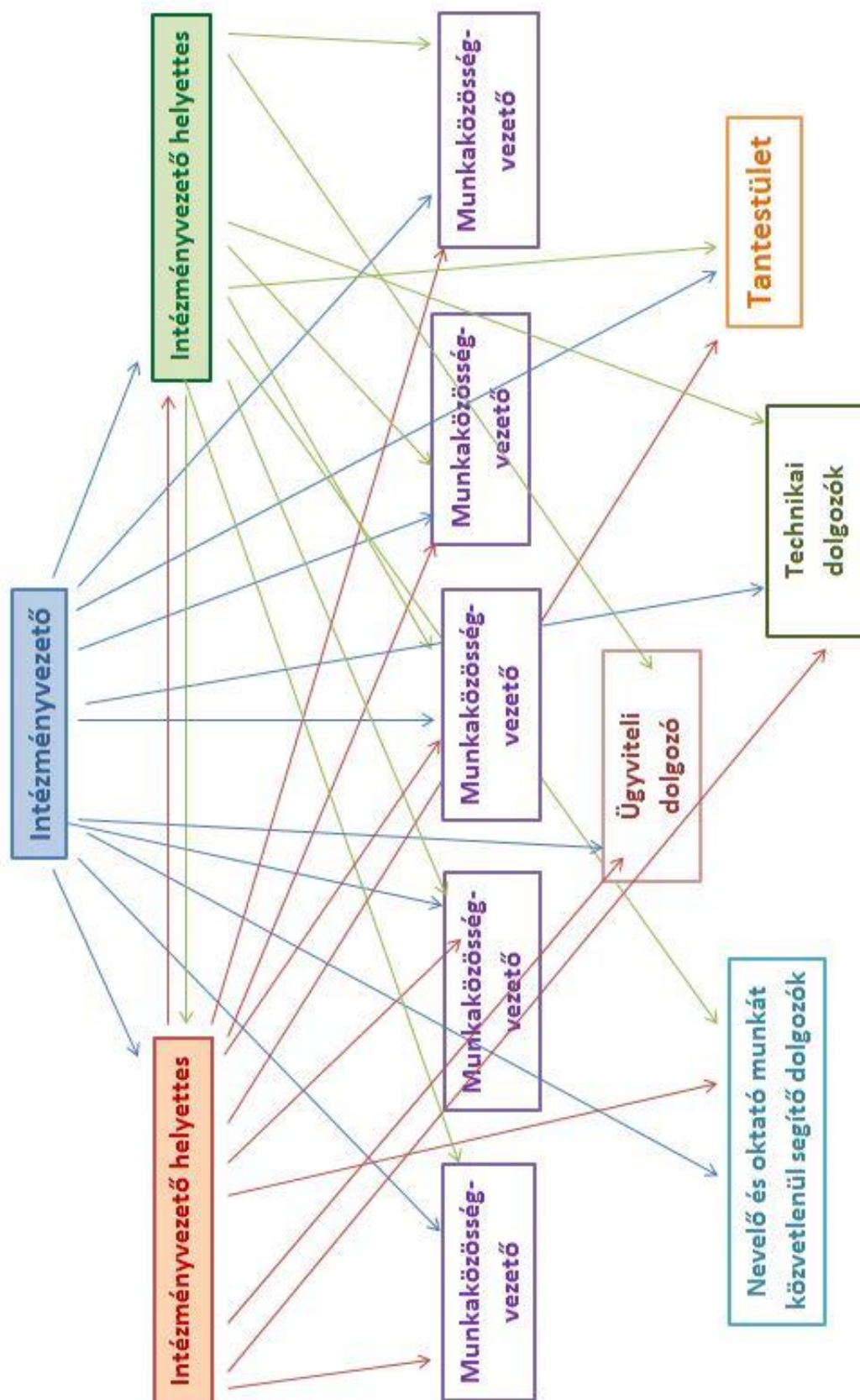
Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. Amennyiben az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok munkaideje a törvényben előírt munkaórák számát átlépi, a kollektív szerződés szerinti díjazásban részesül.

*Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.*

⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§

⁷ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71. § (1)

Szervezeti struktúra



2.9. Iskolatitkár

Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott iskolatitkár segíti.

- Az iskola intézményvezetőjének közvetlen irányításával dolgozik.
- Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügyigazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés,
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat,
- végzi az intézmény egészére vonatkozó nevelő-oktató munkához tartozó adminisztrációs feladatokat,
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket,
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- intézi az iskola ügyiratkezelését,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

2.10. Az általános iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület vezetője az *intézményvezető*.

*Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.*⁸

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program részét képező iskolai-pedagógiai, helyi tanterv és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- 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,

⁸ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (20)

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapítása a nevelőtestület szakmai munkaközösség véleményének kikérésével.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos lényeges kérdésben,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- egyes pedagógusok külön megbízatásairól,
- az intézményvezető-helyettesek megbízásáról az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben⁹

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét az erre a célra létrehozott fegyelmi bizottságra ruházza át.

A nevelőtestület összehívása

- évente háromszor: nevelőtestületi értekezlet (tanévnyitó, félévi és évzáró),
- munkaértekezletet kell szervezni aktuális oktatási-nevelési feladatok megbeszélésére,
- évi egy alkalommal pedagógiai nap céljából.
- az intézményvezető kezdeményezésére
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére
- az intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezésére¹⁰

2.10.1. A pedagógus kötelezettségei és jogai

A pedagógus kötelességei¹¹

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

⁹ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (4)

¹⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (2)

¹¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) az e-napló naprakész vezetése

o) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

- p) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
- q) megőrizze a hivatali titkot,*
- r) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
- s) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.*

(2) A pedagógus hatévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. (a továbbiakban: Kutatótanár) fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

(4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

(11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy¹²

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

¹² 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63.§

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

(3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR működtetőjénél. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik.

2.10.2. A pedagógusok munkaköri leírása

A pedagógusok munkaköri leírás-mintáit az 1-9. számú mellékletek tartalmazzák.

2.11. Az általános iskola nevelőtestületének fegyelmi bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság

- állandó tagjai: az iskola vezetője, az intézményvezető-helyettesek, diákönkormányzat vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

2.12. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége

A gyermeket, a tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.¹³

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” fegyelmi büntetés nem, a „kizárás az iskolából” és a „kizárás” fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Intézményünk segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Amennyiben ez a törvényben megszabott határidőn belül nem jár sikerrel, intézményünk a hatályos jogszabály szerint jár el.

2.13. Büntetőjogi és fegyelmi eljárás

a büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatása alá nem tartozó cselekmény:

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösséggellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket a tankerületi központtal, valamint a megfelelő hivatalos szervvel történt egyeztetés alapján hozza meg az intézmény.

¹³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (4)

2.14. Szándékos károkozás esetén

Szándékos károkozás esetén a mindenkori jogszabályok a mérvadók.

61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.¹⁴

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

(3)²⁶⁷ Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért - a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kár kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a)²⁶⁸ A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.¹⁵

¹⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

¹⁵ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 59.§

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL

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.

3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a *KLIK Kollektív Szerződése* rögzítik.

*Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.*¹⁶

3.3. A nevelőtestület közössége

*Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.*¹⁷

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.¹⁸
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

¹⁶ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190.§ (1)

¹⁷ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§ (20)

¹⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 190.§ (1)

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek intézését, az azokról való beszámolást rendkívüli esetben az illetékes hatóságra, szervezetre átruházhatja.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

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.

3.4. Az iskolai szülői szervezet

1.) Az általános iskola szülői közösségével történő kapcsolattartás rendje a következő:

- a) Az iskolában a szülők jogai és kötelezettségei érvényesítése érdekében Szülői Munkaközösség *működhet, melynek megalakulásáról és összetételéről* a felvett tanulók *szülei szavazhatnak*.¹⁹
- b) Működésükhöz az intézmény vezetője a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, c) Az SZMK részére az intézményvezető évente egyszer részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.
- d) A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- e) Egy tanévben kettő alkalommal szülői értekezlet és kettő alkalommal fogadó óra van. Ezen felül szülő és pedagógus egyaránt kezdeményezheti a személyes találkozást előzőleg egyeztetett időpontban.
- f) Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak közvetlen kapcsolatot.
- g) A szülői közösség véleményt nyilváníthat azokban a kérdésekben, amelyekre jogszabály lehetőséget ad.

¹⁹ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 73.§

3.5. Az intézményi tanács

g) A szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Amennyiben ez nem teljesül, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.²⁰

h) Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

3.6. Az iskola diákönkormányzati szervezete

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

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját szervezetének működtetése
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatásköreinek gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programja

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdések,
- tanulókkal kapcsolatos kérdések
- a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor,
- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

²⁰ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§

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

Az iskola biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízta meg.

- a. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten, a munkaértekezleteken a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- b. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz szűkebb közösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordulhatnak.
- c. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákönkormányzatot segítő tanár közösen állapítja meg, egyeztetve a diák-önkormányzati képviselőkkel. A napirendi pontokat a diáktanács tagjai ismertetik meg az osztályközösséggel.
- d. A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
- e. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola intézményvezetőjéhez.
- f. A diákönkormányzatot segítő tanár a diáktanács kezdeményezésére rendkívüli közgyűlés összehívását kezdeményezheti az intézményvezetőnél.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Az intézmény fenntartójával: **Szolnoki Tankerületi Központ**
5000 Szolnok, Tiszaleti sétány. 14.
- Az intézmény működtetőjével: **Szolnoki Tankerületi Központ**
5000 Szolnok, Tiszaleti sétány. 14.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Rákóczi Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5085 Rákóczi Város, Szabadság tér 2.
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény**
5000 Szolnok, Aradi utca 20.
- **Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézmény**
5000 Szolnok, Városmajor út 65/a.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tanfelügyeletével:
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
5085 Rákóczi Város, Rákóczi út 60.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató Rákóczi Diákjai Alapítvány kuratóriumával és a *művészetoktatást támogató Rákóczi Néptáncgyűttes vezetőségével.*
- A Rákóczi Városban működő civil szervezetekkel.
- A szolnoki és kistérségi közművelődési intézményekkel.

- Helyi közművelődési intézményekkel
- A helyi és kistérségi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal.
- A településen működő egyházak helyi gyülekezeteivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi Egészségház (5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 4.), valamint Orvosi Rendelő (5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 8.) Fogorvosi Szolgálat (5085 Rákóczi falva, Rákóczi út 52-54.) illetékes egészségügyi dolgozóival, iskolaorvosokkal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 13. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulás Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központtal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a működtető engedélye alapján használhatják külső személyek, szervezetek.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig tart(anak) nyitva, a néptánc szaktanterem 19³⁰ óráig. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7¹⁵ óra és délután 17⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesei egyikének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felel az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére, *az intézményvezetővel történő egyeztetést követően.*

Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők valamelyikét, az ők akadályoztatása esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.1. Az intézmény munkarendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7¹⁵ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, ciklusos órarend szerint. Az első két szünet 15 perces, a többi szünet 10 perces.

A tanuló 7.45-re köteles érkezni. 7.45-től 8.00-ig az osztályfőnök a napi szervezési feladatokról tájékoztatja.

A hosszabb ebédidő biztosítása érdekében a 7. óra 14¹⁵ –kor kezdődik.

Az első és második évfolyam kivételével a kötelező tanórák végén, az utolsó óra után a pedagógus köteles a tanulókat a tanterem elől csoportosan elbocsátani.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák befejeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16⁰⁰ óráig tart. A foglalkozásokat követően a csoportvezető tanulócsoporthat az iskola kapujáig, főbejáratáig kíséri.

A tanulók 16⁰⁰ óráig tartó kötelező benttartózkodása után szülői igény alapján 17⁰⁰-ig ügyeletet biztosítunk.²¹

Tanítás nélküli munkanapokon, tantestületi értekezleti napokon, önképzés napján, tanítási szünetek idején, a tanulók számára igény szerint 10 fő felett ügyeletet szervezünk.

Az iskolában reggel 6⁰⁰ - 7¹⁵ óráig szülői igény esetén tanulói ügyeletet biztosítunk technikai dolgozó bevonásával, 7¹⁵ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

²¹ 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (2)

Az iskolában egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes pedagógus hiányzása esetén a helyettesítő kolléga köteles ellátni az ügyeleti feladatokat is. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Régi épület
- Új épület földszint, emelet
- Sportcsarnok – iskolai büfé
- Udvar egész területe
- Sportudvar - Kölyökudvar

Az egész napos oktatásban tanító kollégák saját osztályukat felügyelik.

A tanuló távozását a tanítási idő alatt szülői kérésre az intézmény vezetője, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14¹⁵ órától 16⁰⁰ óráig, *kell* megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

5.2. Az alapfokú művészetoktatás munkarendje

*Alapfokú művészetoktatásban az oktatás csoportos formában zajlik, előre meghatározott tematika szerint előképző, alapfok, és továbbképző csoportokban. Tanítási rendje az általános iskolai órarenddel összhangban áll. Az általános iskola 1 – 3. évfolyamának népi játék, népi ének, népzenei alapismeretek és néptáncórái a délelőtti és a délutáni órarendbe vannak beépítve. Alapfok 3 évfolyamtól felsőbb évfolyamokig 14¹⁵-től kezdődnek az órák. A néptáncoktatás iskolai rendszere miatt ezek az órák beosztása elsőbbséget élveznek az iskolában működő egyéb szakkörökkel szemben.*²²

Művészeti oktatásban két egymást követő tanítási óra összevontan is tartható.

5.3. Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár, és a *pedagógiai asszisztensek* irodájában történik, az *aktuális ügyfélfogadási rend szerint.*

²² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7.§ (6)

5.4. Nyitvatartás

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

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.

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

A sportszertárt, a rajz, a számítástechnika és a néptánc termet zárva kell tartani, csak felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni. Edzések alkalmával az edző felel a szertár rendjéért.

A tornacsarnokban és az intézmény egész területén tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.

Tanítási időn túl a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől, vagy a működtetőtől szóbeli vagy írásbeli engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén)

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

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

Az iskola egész területén, valamint közterületen a bejáratától mért 5m-es körzetben tilos dohányozni. Nem iskolai rendezvény esetén a felelősséget a helyiséget bérlő, használó fél viseli.²³

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az *intézményi alapidokumentum*
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

6.1. Az *intézményi alapidokumentum*

Az *intézményi alapidokumentum* tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

²³ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 2.§ (4) és 4.§ (1)

6.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*²⁵

*A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*²⁶

²⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24.§ (1)

²⁵ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7.§ (1)

²⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2)

6.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el²⁷, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

²⁷ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2)

8. A NAPKÖZI OTTHON ÉS TANULÓSZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

8.1. Napközi otthonos foglalkozás az iskola 3-4. évfolyamos tanulói részére áll rendelkezésre. A napközis foglalkozások a tanítási órák után kezdődnek és *16⁰⁰ óráig tartanak, melyeken felkészítő órákat, sport- és kulturális foglalkozást kell tartani, tanári felügyelet mellett. Ügyeletet 17⁰⁰ –ig tartunk.*

8.2. Tanulósobai foglalkozás az 5-8. évfolyamon tanulók részére áll rendelkezésre délután *a tanítási órák végétől 16⁰⁰ óráig.*

8.3. Egész napos oktatás és nevelés lényege, hogy az oktatás megszervezése a délelőtti és délutáni tanítási időszakban – melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, a tananyagot és a következő tanítási napokra is felkészülnek – a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a napközis foglalkozások, a mindennapos testedzés időkeretében valósul meg.

Az iskola 1-2. évfolyamán egész napos nevelés-oktatás zajlik. *A foglalkozások 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tartanak, ügyeletet 17⁰⁰ óráig igény szerint tartunk.*

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulósobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára az intézmény ebédet (menzát) igény esetén biztosít, *felügyelet mellett.*

9. AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés *16⁰⁰-ig a törvényben foglaltak szerint kötelező. Felmentést szülői kérésre (törvénynek való megfelelés esetén) az intézményvezető adhat.* A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A foglalkozásokon a szaktanárok segítséget nyújtanak a tanulónak ahhoz, hogy a kötelező tananyag mellett, az azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre szert tegyenek.

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást, szervezhetnek.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. *Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.*²⁸

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.).

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.

²⁸ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 13/A§ (1)

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

Beiratkozásakor, illetve átiratkozásakor az intézményvezető az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján lehetőséget biztosít a hit- és erkölcsstan oktatás megszervezését vállaló egyházak számára, hogy az érintett diákok hit- és erkölcsstan oktatásban részesüljenek.

Az erkölcsstan tantárgy helyett választott hit- és erkölcsstan órákat elsősorban az erkölcsstan órák számára az órarendben meghatározott időben szervezzük meg iskolánkban.

A 2 - 4. évfolyamon, illetve a 6-8. évfolyamon 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 énekkar célja: elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkar szorgalmi időszak alatt a kötelező tanítási órákon kívül rögzített időbeosztással működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1. 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 tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2. 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 kíséreni;
- 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.

10.3. 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.

10.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves 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.

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

A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

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

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 vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

11.1. Az intézményvezető ellenőrzési jogköre

a) Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

b) Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.

A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

11.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az általános iskola intézményében

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola intézményvezetője, a helyettesei és a szakmai munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

Az ellenőrzésnek óralátogatásokon, óraelemzéseken, a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Az óra ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét kézjeggyével igazolja.

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az intézményvezető készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévnyitó értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

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.

12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- kötelező testnevelés óra,
- igazolt sportegyesületi tagság,
- könnyített vagy gyógytestnevelés,
- néptánc óra,

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
- sportfoglalkozások,

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében megállapodást köt a védőnői szolgálattal, háziorvossal, fogorvossal (Rákóczi falva, Szabadság tér 4.)²⁹

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - iskolaorvosi vizsgálat 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 2 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

A tanítási szünetek előtt az idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

²⁹ Részletesebben: 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról

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

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját (lásd: 11. számú melléklet) és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek, *vagy a helyetteseknek*

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

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

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

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. A balesetvédelmi oktatás tényéről a tájékoztató füzetben keresztül tájékoztatnia kell a nevelőnek a szülőket.

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az *elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartani*. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

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

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

Az intézményben történt rendkívüli eseményről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az iskola intézményvezetője intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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.

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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési 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.

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

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

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

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

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

teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető 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 intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- *pedagógiai asszisztensek irodája*

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsi olvasási szokásainak kialakítását.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- **Városi Könyvtár**
5085 Rákóczi falva, Rákóczi út 21.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

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.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- az iskola könyvtárán keresztül a pedagógus használatra megkapja a munkájához szükséges cd, cd-rom, hangkazetta, interaktív anyag, videókazetta, dvd anyagokat, mint informatikai eszközöket.

Az iskolai könyvtárnak tagja az intézmény minden dolgozója és tanulója. Ez a jogviszony az iskolába történő beiratkozástól a tanulói, illetve dolgozói jogviszony meglétéig tart.

Tanulók esetében a szülők jótállási kötelezettséget vállalnak.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a tantárgyfelosztás során könyvtárosi munkakörben érintett kolléga munkaköri leírása tartalmazza. Ezen időpontban a könyvtári dokumentumok kölcsönözhetőek. A tanulók számára tartós tankönyvet, a pedagógusok számára tankönyvet, segédanyagokat minden tanítási napon rendelkezésre bocsát a könyvtáros.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár 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.

A pedagógusok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe, szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő meghosszabbítható. Folyóiratok és újságok 1 hétre kölcsönözhetők.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,

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

16.1. Tankönyvtári szabályzat

- a) A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- b) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

16.2. A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A diákok tanév befejezésekor kötelesek a felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

16.3 Kártérítés

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

Módjai:

- a) ugyanolyan könyv beszerzése
- b) anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

16.3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente:

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (dec. 31-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

16.4. Elvárás

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

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

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

17.1. Tankönyvellátás

Az iskola intézményvezetőjének meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, *aki munkáját a mindenkor érvényes tankönyvrendelet alapján végzi.*

A tankönyveket a munkaközösségek választják ki *a hatályos tankönyvrendelet alapján* minden évfolyam és minden tanulócsoport számára, szakmai indokok figyelembe vételével.

18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- a) Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.
- b) A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
 - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál. /pl. a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat-és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése./
- c) A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- d) Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

19. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

19.1. Az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos kötelezettség

- a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- b) Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezését az éves munkatervben határozzuk meg, a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat is itt rögzítjük.

19.2. Tanulmányi versenyek, iskolai rendezvények, megemlékezések rendje

- a) Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai adják. Nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15.

1. Tanulmányi versenyek

Tanulmányi versenyek időpontjáról és tartalmáról a munkaközösségek döntenek, minden tanév első munkaközösségi értekezletén.

2. Ünnepeink, megemlékezéseink

Tanévnyitó

Az aradi vértanúk napja (október 6.)

Nemzeti ünnep (október 23.)

Karácsonyi ünnepély

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja (február 25.)

1848-as szabadságharc évfordulója (március 15.)

II. Rákóczi Ferenc születésnapja (március 27.)

A holokauszt áldozatai emléknapja (április 16.)

Anyák napja (osztálykeretben életkori sajátosságoknak megfelelően)

Ballagás (7-8. osztályok)

Tanévzáró

Nemzeti Összetartozás Napja (Trianon 7-8. évfolyam, június 4.)

A tanulói részvételt és a felkészülést az éves munkaterv szabályozza.

3. Rendezvényeink

- Iskolakószolgtató
- Nyílt tanítási nap (évi egy alkalommal)
- Hulladékgyűjtés (évi két alkalommal)
- Rákóczi Gála/Tehetségnap vagy *Alapítványi bál*
- *ÖKONAP*

Népszokásokhoz és jeles napokhoz kapcsolódó projektek (szüreti projekt, egészségnevelési projekt, Mikulás, Farsang, Gergely-járás, húsvéti projekt, víz világnapja, Föld napja)

DÖK rendezvények

Drámagála

Néptánc gála (év végén)

Európai Diáksport Nap

Forgatókönyvek, rendezvénytervek az éves munkaterv mellékleteként készülnek.

4. Értékelési hagyomány

Minden évben egy nyolcadikos osztályos tanuló nyerheti el a „Rákóczi diákja” címet a tanulók és a nevelők javaslata alapján. A díjat a ballagási ünnepségen veheti át a nyertes.

Ugyancsak ekkor köszönjük meg a nyolcadik osztályok szülői munkaközösségének a segítő munkáját.

Az alapfokú művészeti iskolában tanév végén az „Év néptáncosa” címet adományozzuk az arra érdemes tanulónak, a művészeti iskola pedagógusainak javaslata alapján.

20. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- A dokumentumok nyilvánosak
- Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házi rend megtekinthető, az iskola fenntartójánál, az iskola irattárában, az intézmény weblapján, az

intézményvezetőnél. Ezen dokumentumokról tájékoztatás kérhető az ügyviteli nyitva tartás ideje alatt.

20.1. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a nevelési-oktatási intézmény

nevét,

székhelyét,

az iktatószámot,

az ügyintéző megnevezését,

az ügyintézés helyét és idejét,

az irat aláírójának nevét, beosztását és

a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 1. bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt,

véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

20.2. A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, egyszerű többségi szavazással.
- Az SZMSZ nyilvános.

- Az iskola joga és kötelessége tájékoztatni a szülői szervezetet, intézményi tanácsot, valamint a Diákönkormányzatot az SZMSZ-ről.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, továbbá azokkal, akik kapcsolatba kerülnek iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és az intézmény külső használóira.
- Az iskola önálló belső szabályzatai, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek:

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti. Az SZMSZ megváltoztatásának kezdeményezéséhez a nevelőtestület több mint 50%-ának beleegyező nyilatkozata szükséges. (PTK.-3:18.§)

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

Záró rendelkezések

A Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsa 2021. február 03-án megtartott ülésén megismerte, a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 03.

.....

Berényiné Szabó Katalin
intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői munkaközössége 2021. február 03-án megtartott ülésén megismerte, a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 03.

.....

Szemőkné Retter Éva
szülői munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata 2021. február 02-án megtartott ülésén megismerte és a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 02.

.....

Szőkéné Csillag Anna
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2021. február 04-én megtartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Rákóczifalva, 2021. február 04.

.....

Timárné Fischer Magdolna
intézményvezető

A 2021. február 04-én tantestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Rákóczifalva, 2021. február 04.

.....

Timárné Fischer Magdolna
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása
2. számú melléklet: Szakmai vezető (mentor) munkaköri leírása
3. számú melléklet: Napközis nevelő munkaköri leírása
4. számú melléklet: Alsós osztályfőnöki feladatköri leírása
5. számú melléklet: Felsős osztályfőnöki feladatköri leírás
6. számú melléklet: Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása
7. számú melléklet: Tanár munkaköri leírása
8. számú melléklet: Tanító munkaköri leírása
9. számú melléklet: Gyógypedagógus munkaköri leírása
10. számú melléklet: Szaktantermek használati rendje
11. számú melléklet: Tanulói baleset-megelőzési oktatás témakörei



Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi-falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



1. számú melléklet

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás

A munkakör célja: Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

5000 Szolnok, Tisza-parti sétány 14.

JOGGYAKORLÓ: TANKERÜLETI IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYVEZETŐ

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES**

CÉL: *Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.*

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Rákóczi falva, Szabadság tér 1.

RÁKÓCZIFALVAI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.)** Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.)** Részt vesz a *pedagógiai program* kialakításában, módosításában.
- 3.)** A tantárgyfelosztást összeállítja, elkészített az így elkészített *órarendet*, ellenőrzi.
- 4.)** Elkészíti a *munkatervet*.
- 5.)** Elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét*, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 6.)** *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek*, a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.)** Munkamegosztás alapján az alább területek tartoznak hozzá:
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - napközi otthon
 - tanulószoba
- 8.)** *Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:*
 - gyógypedagógus
 - pedagógiai asszisztensek
 - gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor
 - tankönyvfelelős
- 9.)** Gondoskodik a *tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak* kezeléséről.
- 10.)** Elkészítetteti és koordinálja *határidőre az intézményi statisztikát* (október 1., félév, év vége)

- 11.)** *Felelős a vizsgák – osztályozó, különbözeti, javító, szummatív – zökkenőmentes lebonyolításáért.*
- 12.)** *Felelős a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.*
- 13.)** *Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.*
- 14.)** *Gondoskodik a szükséges tanügyigazgatási dokumentumok, nyomtatványok beszerzéséről.*
- 15.)** *Intézményi projektek irányítása.*
- 16.)** *Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.*
- 17.)** *Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.*
- 18.)** *Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.*
- 19.)** *Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat. Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.*
- 20.)** *Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.*
- 21.)** *Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.*
- 22.)** *Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.*
- 23.)** *Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.*
- 24.)** *Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.*
- 25.)** *Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.*
- 26.)** *Gondoskodik az információk tanáriban és könyvtárban történő elhelyezéséről.*
- 27.)** *Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.*
- 28.)** *Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.*
- 29.)** *Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.*
- 30.)** *Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.

Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 2020. október 15.

.....

munkavállaló

P.H.

.....

intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



2. számú melléklet

Munkaköri leírás

szakmai vezető (mentor) számára

A.) MUNKÁLTATÓ

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Tisza-parti sétány 14.

JOGGYAKORLÓ: TANKERÜLETI IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYVEZETŐ

B.) MUNKAÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: SZAKMAI VEZETŐ (MENTOR)

MEGBÍZÁS HATÁLYA: 2020/2021. TANÉV

MENTORÁLT GYAKORNOK:

CÉL: A szakmai vezető segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A SZAKMAI SEGÍTŐ (MENTOR) FELADATKÖRE:

1. A Gyakornoki Szabályzat „Általános követelmények” című fejezetében meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

2. Az intézmény Pedagógiai Programjában, Helyi Tantervében foglaltak szakszerű alkalmazása.
3. A tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszerek, tanulmányi segédletek, taneszközök célszerű megválasztása.
4. A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
5. Az intézményi feladatok megismertetése:
 - ügyelet
 - helyettesítés
 - tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülés
 - munkaközösségek munkájának bemutatása
 - helyi kommunikációs szokások megismertetése.
6. A gyakornok rendelkezésére áll a problémák megbeszéléséhez, kérdések megválaszolásához. Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
7. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi teljesítését.
8. Támogatja a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.
9. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.
10. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 2020. október 15.

.....

munkavállaló

P.H.

.....

intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



3.számú melléklet

Napközis nevelő munkaköri leírása

A.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

CÉL: A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kultúralt viselkedés elsajátítását.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a *tanulók felkészülését*, sokoldalúan *fejleszti egyéni képességeiket*, objektíven és indoklással *értékeli* kijelölt tanulócsoportját.
- 2.) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre *nevelési tervet készít*, a *foglalkozási tanmenetben* nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3.) Feladata a *gyerekek alapos megismerése*: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, *családlátogatásokkal*. Fokozatosan szoktatja tanulóit a *házi rend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- 4.) Csoportjában gondoskodik a *kultúralt étkeztetésről*, a személyi higiénia betartásáról.
- 5.) Irányítja a tanulók másnapra való *felkészülését az életkori sajátosságokhoz* illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az *önálló tanulás módszereinek* elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- 6.) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciált foglalkoztatással* megteremti a tanulási feltételeket,

fejleszti a célirányos feladatmegoldásokat, kikérdezi a *memoritereket*.

- 7.) Biztosítja a tanulási időben az *írásbeli házi feladatok* maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között *korrepetálja*; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- 8.) A gyerekek munkájának ösztönzésére *motiváló értékelési rendszert* dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. *Felelősök* választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar *rendjét és biztonságát*.
- 9.) Célirányosan *gyarapítja* a gyerekek *tapasztalatait*, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres *gyakorlással* fejleszti *kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni* segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 10.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa tanulóknak*.
- 11.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagyja gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az intézményvezető, az intézményvezető - helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 13.) Kollégái közreműködésével *rendben tartja a rábízott tárgyakat és a napköziben használt eszközöket*.
- 14.) Folyamatos képzéssel magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*.
- 15.) Részt vesz a nevelőtestületi *értekezleteken*, az iskolai rendezvényeken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 16.) Vezeti a foglalkozási naplót.
- 17.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.
- 18.) Naponta figyelemmel kíséri az e-mailjeit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Rákóczifalva, 2020. október 15.

.....

munkavállaló

PH.

.....

intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



4. számú melléklet

Osztályfőnöki feladatköri leírás

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként beszámol az intézményvezető szempontjai alapján az osztályozó értekezleten.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Adimisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek KRÉTA rendszerbe történő beírásának ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyetteseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl.óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczyfalva, 2020. október 15.

.....
munkavállaló

P.H.

.....
intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



5. számú melléklet

Osztályfőnöki feladatköri leírás

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként beszámol az intézményvezető szempontjai alapján az osztályozó értekezleten.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Adimisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek a KRÉTA rendszerbe történő beírásának ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti.
- Továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyetteseit.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl.óralátogatás).

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczi Zoltán, 2020. október 15.

.....

P.H.

.....

munkavállaló

intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



6. számú melléklet

Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.

- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a taneszközök rendelési listáját.
- 9.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 10.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését.
- 11.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- 12.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 13.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az iskola intézményvezetőjének tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 2020.október 15.

.....

PH.

.....

munkavállaló

intézményvezető



Rákócziútfelvi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákócziútfelvi, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



7. számú melléklet

Tanár munkaköri leírás

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

5000 Szolnok, Tiszaúti sétány 14.

JOGGYAKORLÓ: TANKERÜLETI IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYVEZETŐ

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: TANÁR

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETES: intézményvezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Rákóczi falva

RÁKÓCZIFALVAI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni MUNKAIDŐ ELRENDELÉS alapján a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- 3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérelti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal*, *képességek folyamatos fejlesztése mellett* adja át.

- 5.) *A felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és egyeztet tanártársaival, hogy elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 témazáró dolgozat).
- 6.) Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- 7.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai program értékrendje szerint *neveli, fejleszti* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulóknak előtt*.
- 8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *ügyeleti teendőket*, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős).
- 9.) Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: beírja az érdemjegyeket a KRETA rendszerbe, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- 12.) Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, tárgyakat és eszközöket.
- 13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az intézményben. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetét*.
- 14.) A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Tanóráin a *differentiált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* dolgozik. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, szükség szerint figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét fejleszti*. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon, szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- 18.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az intézményvezető és helyettesei *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

- 20.)** *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettesei ellátják.
- 21.)** Naponta figyelemmel kíséri e-mailjeit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 2020. október 15.

..... P.H.

munkavállaló

intézményvezető



Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczifalva.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



8. számú melléklet

Tanító munkaköri leírás

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

5000 Szolnok, Tiszaleteti sétány 14.

JOGGYAKORLÓ: TANKERÜLETI IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYVEZETŐ

B.) MUNKAÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

CÉL: A 6 – 10 éves (nem szaktanításban 11–12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség– és feladattudat kialakítása, a kultúrált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

D.) MUNKAÉRGZÉS

HELY: Rákóczi falva

RÁKÓCZIFALVAI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni MUNKAIDŐ ELRENDELÉS alapján a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött részében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. Ezen kívül az aktuális tanév tantárgyfelosztása alapján elkészített személyre szabott Munkaidő elrendelés az irányadó.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, érzékenység, a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1.)A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a *tanulók tudását*, sokoldalúan *fejleszti* egyéni *képességeiket*, objektíven és indoklással *értékeli* tanulócsoportját.
- 2.)A tantárgyfelosztás alapján tanít. Határidőre *tanmenetet készít*, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3.)Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- 4.)*Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek

tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!

- 5.) A lemaradó tanulók számára *felzárkóztató foglalkozásokat* szervez; *egyéni* segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6.) Színvonalasan végzi a *tehetséges tanulók* differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7.) Rendszeresen *ellenőrzi*, és motiváló hatással *értékeli* a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, *az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi*, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- 8.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

Nevelés és felügyelet:

- 9.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példát mutat a tanulók előtt*.
- 10.) Gondoskodik a *diákok testi épségéről*, erkölcsi védelméről, személyiségük *fejlesztéséről*, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 11.) Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, szükség szerinti *családlátogatásokkal* és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- 12.) Feladata a *tanulás megszerettetése*; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 13.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a *szabad levegőn*.
- 14.) Tanórán kívüli *igényes* a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 15.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek*, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság, öntevékenység* kialakítását.
- 16.) Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 17.) Gondoskodik a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *vesélyeztetett gyerekekről*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás.); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúságvédelmi koordinátorral együtt.

- 18.)** A szülői értekezleteken, egyéni fogadóórákon, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
- 19.)** Szervezőmunkával segíti a *szülői munkaközösség* megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- 20.)** Betartja a *munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* az intézményvezető és helyettesei utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, a tanmenete átadásával hozzájárulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 21.)** A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi *rendezvényeken*.
- 22.)** Folyamatos képzi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*.
- 23.)** Ellátja az *adminisztrációt*: vezeti a KRÉTA rendszerben az e-naplót, a tanulók törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 24.)** Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárát*, tárgyakat és eszközöket.
- 25.)** *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettesei ellátnak.
- 26.)** Naponta figyelemmel kíséri e-mailjeit.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*; a képességeiknek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczi Zoltán, 2020. október 15.

.....

P.H.

.....

munkavállaló

intézményvezető



Rákóczi Zoltán II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
5085 Rákóczi Zoltán, Szabadság tér 1.
e-mail cím: kozponti.iskola@rakoczizoltan.hu
titkársági telefon: 30/540 2704
pedagógiai asszisztensi iroda telefon: 30/540 1959
OM azonosító: 035945



9. számú melléklet

Gyógypedagógus (terapeuta) munkaköri leírása

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

5000 Szolnok, Tisza-parti sétány 14.

JOGGYAKORLÓ: TANKERÜLETI IGAZGATÓ, INTÉZMÉNYVEZETŐ

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OKTATÁSI AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

PEDAGÓGUS

CÉL: *Integrált oktatás és nevelés keretében, az általános iskolában komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása.*

KÖZVETLEN FELETES: intézményvezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Rákóczi Zoltán

RÁKÓCZI ZOLTÁN II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: Egyéni MUNKAI DŐ ELRENDELÉS alapján a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött részében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni. Ezen kívül az aktuális tanév tantárgyfelosztása alapján elkészített személyre szabott Munkaidő elrendelés az irányadó.

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékkal élő tanulókat (terapeuta) szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályozati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.)** *Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.*
- 2.)** *Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.*
- 3.)** *Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.*
- 4.)** *Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.*
- 5.)** *Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológiai fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről*
- 6.)** *Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.*

- 7.) *Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, oktató- nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.*
- 8.) *Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.*
- 9.) *Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.*
- 10.) *Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).*
- 11.) *Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.*
- 12.) *Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- 13.) *Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja.*
- 14.) *Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.*
- 15.) *Rendben tartja a rábízott szertárat eszközöket, tárgyakat.*
- 16.) *Ellátja az adminisztrációt: vezeti a KRÉTA rendszerben az e-naplót, vezeti a rehabilitációs naplót, a tanulók értékelő lapjait, statisztikai adatokat szolgáltat.*
- 17.) *Naponta figyelemmel kíséri e-mailjeit.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, saját munkatársaival, társintézmények, valamint a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;*
- *A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,*

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírást átolvasás után tudomásul vettem.

Rákóczifalva, 2020. október 15.

..... P.H.

munkavállaló

intézményvezető

A fizika-kémia tanterem és szertár használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

A tanterembe csak tanári engedéllyel léphetnek be a tanulók.

Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!

Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt.

Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár végzik.

A kísérleti eszközöket a kollégák mindig a helyükre tegyék vissza. A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős.

Az adott tanteremben az utolsó tanórát megtartó tanár, a szemetet felszedeti a földről, és kiszedeti a padokból.

A tanterem és a szertár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó!

A kémia szertár használatára vonatkozó külön előírások:

A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.

A mérgeket elkülönítve, külön mérgekszékényben kell tárolni.

A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.

A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.

A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket az arra kijelölt edényben kell tárolni, vagy meg kell semmisíteni.

A szertárba tanulók csak szaktanári felügyelettel mehetnek be.

Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.

Tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni.

A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani.

Az óvó-védő rendszabályokat a szertárban jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az informatika szaktanterem használata és rendje

A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.

A tanulók a tanterembe csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak bent.

A terembe ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!

A számítógépeket csak rendeltetésszerűen, tanári utasítás szerint lehet használni.

A berendezések belsejébe nyúlani tilos!

Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók!

A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. A tanuló által okozott szándékos kárt a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről- alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.

A terem elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet.

A foglalkozáson használt eszközöket rendezetten, ellenőrizve kell visszatenni a helyére.

A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni, letölteni, telepíteni.

A munkát a tanár által megjelölt helyre kell menteni.

A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem szabad megváltoztatni.

A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.

Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, sajátjaként felhasználni, letörölni tilos!

Az Internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatnak és nem is tehetnek közzé a tanulók.

A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.

A számítástechnika terem délutánonként is használható. Ezekben a foglalkozásokon is köteles a tanfolyam/foglalkozás vezetője gondoskodni a fenti teremrend betartásáról! A tanfolyam vagy szakkör vezetőjét ugyanolyan felelősség terheli, mint a délelőtt itt tanító szaktanárt.

Adathordozók csatlakoztatása a gépekhez csak tanári engedéllyel lehetséges.

Az utolsó foglalkozáson résztvevők kötelesek gondoskodni a gépek, és a perifériák kikapcsolásáról, az ablakok illetve a terem zárásáról.

A sportcsarnok, néptáncsterem és az öltözők használati rendje

A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:

Az öltözőkbe és a sportcsarnokba, csak az előző osztály távozása után lehet bemenni tanári felügyelettel.

Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell az ügyeletes testnevelő tanárnak!

Amíg a szaktanár megérkezik, az öltözőben kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.

Az öltözőkben személyes dolgokat rendben kell hagyni és becsengetés után az ajtót be kell csukni!

Az óra után az öltözőben vagy a sportcsarnokban hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.

A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni!

Élelmiszert bevenni és fogyasztani tilos, csak a büfé területén engedélyezett.

A sportcsarnoki villanykapcsolókhoz, konnektorokhoz a tanulók nem nyúlhatnak hozzá, azokat a szaktanárok kezelik.

Minden helyiségben és a sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!

A sportcsarnokban az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!

Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!

A sportcsarnokból és a szertárból engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.

A szertárba csak szaktanár engedélyével és felügyeletével léphetnek be a tanulók!

A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell azok épségére, a foglalkozások végeztével az eszközöket kötelesek a tanulók felügyelet mellett eredeti helyükre visszatenni. A szándékosan okozott kárt köteles a tanuló megtéríteni!

A sportcsarnokból foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!

Balesetvédelmi okokból a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, karkötőt, bokaláncot, lógó fülbevalót, testékszert, műkörmöt, hosszú haj esetén hajgumi használata kötelező!

A sportcsarnokba – az iskolatáskáján kívül - csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevenni.

A felmentett tanulóknak a tanítási órán is együtt kell lenni osztállyal az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.

A testnevelés órán kötelező öltözkékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

Iskolaudvar, játszótér és sportudvar használatának rendje

Az iskolaudvaron, a játszótéren és a sportudvaron lévő tárgyakat a tanulók kötelesek rendeltetésszerűen használni, állagukat megóvni.

A játszótéren csak az iskola alsós tanulói tartózkodhatnak tanítói felügyelet mellett.

A tanítási szünetekben a tanulók az ügyeletes nevelő felügyeletével tartózkodhatnak az udvar területén (iskolaudvar, sportudvar).

A kötelező benntartózkodási ideje végén a tanuló köteles elhagyni az iskola területét, a délutáni foglalkozások közötti időben a tanulók csak nevelői felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskola területén.

A rajz terem használati rendje

Rajz tanterem az iskola fokozottan balesetveszélyes területe. Megmunkálások során használatos eszközök, szerszámok, felhasznált anyagok szakszerűtlen vagy éppen felelőtlen használata személyi illetve dologi sérüléseket, anyagi károkat okozhat.

A tanterem megközelítése, a teremben való közlekedés fokozott elővigyázatosságot igényel. Balesetek megelőzéséhez fokozott munka- és asztalrend szükséges. Egymás testi épségének, felszerelésének megóvása kiemelt fontosságú.

A tanteremben és előterében csak tanári engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók, a raktárba csak szaktanári engedéllyel léphetnek.

Az év elején ismertetett, valamint az egyes foglalkozásokhoz közvetlenül kapcsolódó baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!

Az előre kikészített eszközökhöz, berendezésekhez, anyagokhoz- munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt!

Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!

Az eszközök szétosztását és előkészítését a szaktanár és a felelősök végzik.

A teremből eszközt, szerszámot, anyagot vagy berendezési tárgyat kivinni csak a területért felelős szaktanár engedélyével, a leltári felelősség betartásával lehet.

A tanterem és a raktár – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.

A szerszámokat, eszközöket, berendezési tárgyakat csak rendeltetésszerűen, tanári utasítás szerint lehet használni.

A berendezések belsejébe nyúlni tilos!

Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók! A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. A tanuló által okozott szándékos kárt a közoktatási törvény alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.

A terem elhagyni rendben, a használt eszközöket, szerszámokat, munka és egyéb anyagokat a szaktanár utasításának megfelelően helyükre rakva, a terem feltakarítva lehet.

Az órát tartó pedagógus (szaktanár vagy helyettesítő, szakkörvezető) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért, megóvásukért, biztonságos használatukért.

I. BALESETVÉDELEM

1.) Minden tanuló köteles a balesetvédelmi szabályokat betartani.

A tanulóknak kötelessége az iskola rendjére ügyelni, egymást a balesetveszélyes, fegyelmezetlen magatartástól visszatartani, a házirendet minden körülmények között betartani. A tanulónak olyan magatartást kell tanúsítani, hogy sem önmagát sem társait baleseti helyzetbe ne hozza, egymás fizikai bántalmazása, testi épséget veszélyeztető tevékenységre való biztatása tilos.

2.) Az iskola minden helyiségét csak rendeltetésének megfelelően szabad használni. A közös helyiségekben, csak úgy szabad viselkedni, ami másokra nézve veszélyt nem jelent, kerülni kell a lökdösődést, fegyelmezetlen futkározást, egymással és a berendezési tárgyakkal való ütközést. A folyosókon, a lépcsőkön, és az intézmény területén található játszótéren fegyelmezetlen szaladgálás, csúszkálás, lökdösődés, a játékokról és ülőpadokról való leugrás veszélyes és tilos. A tízórais, uzsonnás és gyümölcsös kosarakat figyelmesen és fegyelmezetten szabad vinni, tartalmuk kiömlése esetén azonnal szólni kell a takarítónőnek vagy a portán.

3.) A különböző helyiségekben a tiszta, friss levegőt szellőztetéssel kell biztosítani. Fontos, hogy az ajtókat, ablakokat kellő figyelemmel nyissuk – zárjuk. Az ablakpárkányra ülni, ablakokon kihajolni és bármit kidobni tilos.

4.) Az **ebédlőben** elengedhetetlen a kulturált étkezés szabályainak betartása, mert ott fokozott a balesetveszély: étel és ivóvíz kiömlése elcsúszás-veszélyt jelent, eszközök törése - vágást, leforrázás – égést okozhat. A zsúfoltság miatt fokozott figyelmet, fegyelmezettséget igényel az ételes tálcák asztalhoz, majd az étkezés után a mosogató ablakhoz hordása, ott a polcon való elhelyezése.

5.) A vizesblokkokban tilos az elektromos csatlakozókhoz nyúlni (kézszáritó) és megfelelő körültekintéssel kell a kövezet esetleges nedvessége miatt közlekedni (csúszásveszély).

6.) **Játszótéren** a játszótéri játékokat csak rendeltetésszerűen szabad használni. Tilos csúszdán visszafelé közlekedni, a játékokon egymást lökdösni, nem megfelelő viselkedésre biztatva veszélybe sodorni! A játékokon mindig a még biztonságosan elférő létszámú tanuló

tartózkodhat. (tanév elején a szaktanárok ismertetik a 10.számú mellékletben leírt használati szabályokat.

7.) A **közlekedési szabályok** betartása mindenkinek kötelező! Iskolába érkezéskor és távozáskor a kijelölt gyalogátkelő helyen közlekedjenek és mielőtt az útestre lépnek alaposan nézzenek körül. Az intézmény területét engedély nélkül tanítási időben elhagyni tilos!

8.) Az **elektromos eszközök**, berendezések használata csak tanári felügyelet mellett lehetséges. A meghibásodott eszközt a tanuló nem javíthatja, nem szedheti szét. Az ilyen eszközt le kell kapcsolni és a hibát jelezni kell a pedagógusnak.

9.) **Tilos a belépés** a következő helyiségekbe: a középső épület folyosójáról nyíló pince, takarítói helyiség, padlás, fizika-kémia szertár, elektromos kapcsolószekrény helyisége.

10.) Csak **felügyelet mellett lehet belépni** és tartózkodni a következő helyiségekbe: tornaterem, tornaszertár, informatikaterem.

11.) A **szaktantermek** (informatika, kémia, rajz, néptánc) használata előtt, tanév elején a szaktanárok ismertetik a 10. számú mellékletben leírt használati szabályokat.

12.) A tanulók kötelesek társaiknak segítséget nyújtani baleset, vagy egyéb veszély esetén és azonnal értesíteni az ügyeletes nevelőt, illetve az esethez legközelebb tartózkodó felnőttet.

13.) Fontos tudnivaló, hogy minden sérülést, balesetet, rosszulletet, amely az iskola területén történt, jelenteni kell a foglalkozást vezető, vagy ügyeletes nevelőnek, illetve a titkárságon. Erre azért van szükség, mert a sérült ellátása után minden balesetet ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni és intézkedni kell hasonló balesetek megelőzése érdekében.

14.) **Elsősegélynyújtó felszerelés** szükség esetén a pedagógiai asszisztensek irodájában, és a testnevelés szertárban található.

15.) A **mentőket** a **104-es** vagy a **112-es** hívószámon lehet hívni a titkárságról.

II. AZ ISKOLÁN KÍVÜL (KÜLSŐ HELYSZÍNEKEN, KIRÁNDULÁSOKON) ÉRVÉNYES BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

A külső helyszínen lévő programra történő eljutás, közlekedés egyedi, az adott útra vonatkozó tudnivalóit a pedagógusok előzetesen – a tanulók életkorának megfelelő módon – ismertetik a diákokkal. Ezt a gyerekek saját maguk és társaik testi épségének megőrzése érdekében kötelesek figyelmesen végighallgatni.

A külső helyszíneken a következő szabályokat kötelesek betartani:

- 1.) A tanulók a csoport aktuális tartózkodási helyét csak a pedagógus tudtával és engedélyével, indokolt esetben (pl. mosdóhasználat) hagyhatják el.
- 2.) Gyalogos közlekedésre alkalmas úton – ha a pedagógus másképp nem rendeli el – a tanulók kettes sorban, lehetőleg a menetirány szerinti jobb oldalon közlekednek. Ahol ezt a gyalogos közlekedésre kijelölt út szélessége nem teszi lehetővé, ott a pedagógus irányítása mellett egyes sorban haladnak. Gyalogos haladás esetén a tanulók folyamatosan figyelik a pedagógus jelzéseit, irányítását, arra azonnal megfelelően reagálnak. Haladás közben figyelemmel vannak a szembejövő gyalogosokra, illetve az esetlegesen a járdán közlekedő kerékpárosokra.
- 3.) Kijelölt gyalogos átkelőhelyen (zebrán) kelnek át az úttesten, ha található ilyen a közelben. Az átkelés kizárólag szabad jelzés esetén megengedett. Amennyiben a csoport nem ér át egyszerre, a tanulóknak be kell várniuk egymást az út túloldalán egy biztonságos, a forgalmat nem akadályozó helyen. Amennyiben nincs zebra elérhető távolságban, akkor a pedagógus(ok) irányításának, utasításának megfelelően, fokozott figyelemmel kelnek át az úttesten.
- 4.) Közösségi közlekedés igénybevétele esetén fokozottan figyelnek a kísérő pedagógus(ok) irányítására, jelzéseire. Úgy helyezkednek, hogy a kísérő pedagógus minden helyzetben a látóterükben legyen. Szorosan együtt tartják a csoportot, társaikat is segítik abban, hogy a csoporthoz nem tartozók ne kerüljenek a csoporttagok közé.
- 5.) A közösségi közlekedés megállóiban, állomásain fokozott figyelemmel várakoznak a közlekedési eszközre. Mozgó járművet nem közelítenek meg. Mozgó járművön lehetőség szerint kijelölt ülőhelyet foglalnak el. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor biztonságosan kapaszkodnak a járművön. Mozgó járművön csak nagyon indokolt esetben hagyják el ülő- vagy állóhelyüket, és a helyváltoztatás közben is folyamatosan kapaszkodnak.
- 6.) Járművekre, mozgólépcsőre történő felszálláskor, azokról leszálláskor fokozott figyelemmel mozognak, ameddig lehetőség van rá, kapaszkodnak.
- 7.) A le- és átszállóhelyeken fokozottan figyelnek az óvatos, de összehangolt, dinamikus mozgásra. Mindeközben kerülik a lökdösődést, tolakodást.
- 8.) Tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén ügyelnek arra, hogy az eszköz helyiségeit, berendezési tárgyait csak rendeltetésüknek megfelelően használják.
- 9.) A tömegközlekedési eszközökön történő utazás közben sem saját épségüket, sem mások testi épségét nem veszélyeztetik az ajtókon, ablakokon történő kihajolással.

10.) Tömegközlekedési eszközökön – rövidebb időtartamú utazás esetén – kerülik az étkezést, az italfogyasztást. Hosszabb utazás esetén az étkezés, italfogyasztás megengedett, de a tanulóknak ügyelni kell a szemét helyes tárolására, valamint – a csúszásveszély csökkentése érdekében – az ital kiömlésének elkerülésére.

11.) Játsszóterén, egyéb nyílt, kültéri helyszínen kizárólag a pedagógus által tereptárgyakkal meghatározott területen tartózkodhatnak. Ilyen terepen fokozottan figyelemmel követik a kísérő pedagógus utasításait, jelzéseit, valamint társaikat is figyelmeztetik a tartózkodási terület határait. Az ilyen helyszíneken található szabadtéri játékokat, eszközöket kizárólag rendeltetészerűen használják.

12.) Kizárólag olyan eszközre, játékra, tereptárgyra állnak, másznak fel, aminek ez a rendeltetése. Szobrokra, kerítésre, padkákra, szökőkutakra stb. tilos felállni, felmászni.

13.) Gyalogos közlekedés esetén a csoport vezetője által megjelölt tempóban haladnak, figyelmüket az útvonalon haladásra fordítva. Sem járművön történő, sem gyalogos közlekedés esetén nem vesznek magukhoz balesetveszélyes, mások vagy saját maguk testi épségét veszélyeztető tárgyat. Mozgásukkal, haladásukkal, személyes tárgyaikkal (pl. táska, esernyő) nem akadályoznak másokat.

14.) Minden esetben az útviszonyoknak megfelelően közlekednek. Csúszós, nedves úton fokozottan figyelnek a biztonságos haladásra, valamint arra, hogy társaikat se veszélyeztessék balesetveszélyes viselkedéssel.

15.) Úttesten történő átkeléskor, gyorsabb haladást szükségessé tevő útszakaszokon a tanulók nem állnak meg, hogy ezzel ne akadályozzák a csoport egészének áthaladását.

16.) A tanulók ügyelnek arra, hogy ne maradjanak el a csoportjuktól, mert a hátrány behozásához futva kell közlekedni, ami könnyen balesethez vezethet.

17.) Minden helyzetben kerülni kell egymás lökdösését, rángatását.

18.) Lépcsőkön az adott helyszín lehetőségeihez mérten kettesével vagy egyesével haladnak, ha másképp nincs kijelölve, akkor a menetirány szerinti jobb oldalon, olyan tempóban, amely a csoport valamennyi tagja számára követhető.

19.) A kiránduláson, sétán, túrán stb. a csoport közelébe kerülő házi- vagy vadállatot tilos megérinteni vagy bántani. Kivételt képez a megérintés alól az olyan program, ahol szakképzett felnőtt irányítása mellett éppen az állatok megismerése, állatsimogatás a cél. Ilyenkor a tanulóknak kötelessége a szakember útmutatásait betartani.

20.) A mobiltelefon használata sem tömeg-, sem gyalogos közlekedés esetén nem engedélyezett, mivel elvonja a tanulók figyelmét a biztonságos közlekedésről.

21.) A tanulók – lehetőség szerint – hátizsákkal a hátukon menjenek kirándulni, így mindkét kezük szabad marad, ami lehetővé teszi a stabil kapaszkodást.

III. A TESTNEVELÉSÓRÁKON ÉRVÉNYES BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

A sportcsarnok használata előtt, tanév elején a szaktanárok ismertetik a 10. számú mellékletben leírt használati szabályokat.

1.) A tornatermekhez kapcsolódó folyosókon és öltözőkben szaladgálni tilos!

2.) Az öltözők rendjére a tanulóknak fokozottan kell ügyelniük.

3.) Az öltözőkben a padokra felállni szigorúan tilos!

4.) A tornatermekben étkezni nem szabad.

5.) Testnevelésórán a tanulók ékszereket, órát és egyéb kiegészítőt nem viselhetnek. A hosszabb haját gumival minden esetben össze kell fogni.

6.) A sporteszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően, a pedagógus tudtával és engedélyével, annak utasítása szerint szabad használni.

7.) A tanulók a tornaterembe és a szertárba kizárólag a pedagógus engedélyével és jelenlétében léphetnek be.

8.) Az öltözőket – a testnevelésórára történő átöltözést követően – csak rendeltetésszerűen viselt és bekötött tornacipőben lehet elhagyni.

9.) A tornatermekben – a csúszásveszély elkerülése érdekében is – kizárólag teremcipőt szabad viselni.

10.) A testnevelésórákon (tornateremben és udvaron egyaránt) futás közben előzni tilos! Megállni, hirtelen fékezni, leguggolni nem szabad, minthogy a hátulról érkezők az álló társ(ak)ban eleshetnek.

11.) A testnevelésórák elején végzett bemelegítő gyakorlatsorok közben a két karnyi távolságot tartani kell.

- 12.) Tornagyakorlatoknál egyszerre egy tanuló tartózkodhat a szőnyegen. A többi tanuló a szőnyegtől 1,5m-re sorakozik.
- 13.) Testnevelésórán a lökdösődés, egymás rángatása tilos!
- 14.) Testnevelés órai labdajátékoknál nem szabad fejre célozni (még szivacs labdával sem).
- 15.) A bordásfalakra mászni kizárólag pedagógusi engedéllyel lehet. A tanulók a bordásfal tetejéig nem mászhatnak, annak alsó felét használhatják.

IV. TŰZVÉDELEM

1. A Rákóczi-falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a „D” mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozik.
2. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, ez a tilalom az iskolában tartandó rendezvények vendégeire is vonatkozik.
3. Az épületben található tűzoltó készülékek, tűzcsapok rongálása, eltorlaszolása tilos, azokat más célra még ideiglenesen sem szabad igénybe venni.
4. Az iskolába tilos gyufát, egyéb olyan anyagot és eszközt hozni, amely tüzet okozhat, vagy baleset előidézésére alkalmas!
5. Minden tanuló köteles az általa észlelt tüzet, illetve tűzveszélyt késedelem nélkül a hozzá legközelebb található felnőttnek jelenteni, majd a felnőtt utasításainak maradéktalanul eleget tenni.
6. A nyílt láng használatával járó tanulói kísérleteknél, foglalkozásoknál a kezdés előtt a szaktanárok ismertetik a tűzvédelmi előírásokat, tűzoltó készüléket készenlétben tartják.
7. Az intézményben tűzjelzés (szaggatott csengőhang) esetén a nevelő vezetésével fegyelmezetten, azonnal el kell hagyni az iskola épületét az utcára és fegyelmezetten sorakozni a járdán.
8. Az a tanuló, aki hallja a szaggatott csengőhangot köteles az órát, egyéb foglalkozást tartó nevelő utasításait maradéktalanul végrehajtani. Amennyiben nincs nevelő a helyszínen akkor fegyelmezetten az utcára kell menni. Tűzriadó esetén fegyelmezett magatartást kell tanúsítani, pánikot kelteni tilos.

9. A mozgásában korlátozott tanulókat, személyeket segíteni kell az épület mielőbbi elhagyásában.
10. Tűzriadó esetén is tilos a lépcsőn futva közlekedni.
11. A tűzoltókat a 105-ös vagy a 112-es hívószámon lehet hívni a titkárságról.

V. A JÁRVÁNYVESZÉLY MEGAKADÁLYOZÁSÁT SZOLGÁLÓ ELŐÍRÁSOK

A járványügyi szabályok betartása mindig az aktuális járványügyi eljárásrend alapján történik.

Záró rendelkezések

A Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi tanácsa 2021. február 03-án megtartott ülésén megismerte, a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 03.



Berényiné Szabó Katalin

intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szülői munkaközössége 2021. február 03-án megtartott ülésén megismerte, a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 03.



Szemőkné Retter Éva

szülői munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzata 2021. február 02-án megtartott ülésén megismerte és a benne foglaltakat véleményezte.

Rákóczifalva, 2021. február 02.



Szőkéné Csillag Anna

iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2021. február 04-én megtartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

Rákóczifalva, 2021. február 04.



Timárné Fischer Magdolna

intézményvezető



A 2021. február 04-én tantestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Rákóczifalva, 2021. február 04.



Timárné Fischer Magdolna

intézményvezető

