

**Az Eötvös József Főiskola
Gyakorló Általános Iskolájának
Szervezeti és működési szabályzata**

2010

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai.....	4
II. Az iskola adatai.....	4
III. A működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadása és a vezetők benntartózkodása.....	7
<i>Nyitva tartási rend</i>	7
<i>Az iskola ügyeleti rendje</i>	7
<i>A tanítás, a tanulók felügyeletének rendje</i>	8
<i>A létesítmények használati rendje</i>	8
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
V. A belépés és a benntartózkodás rendje.....	9
VI. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	10
<i>Személyek a vezetésben</i>	10
1. Igazgató.....	10
2. Általános igazgatóhelyettes.....	10
3. Képzési igazgatóhelyettes	11
4. Gazdasági vezető.....	12
5. Művelődési vezető.....	13
6. Területi munkaközösségek vezetői.....	13
7. Szakmai munkaközösségek vezetői.....	14
<i>Testületek a vezetésben.....</i>	<i>14</i>
1. Vezetőtestület.....	14
2. Vezetői tanács.....	15
3. Területi munkaközösségek.....	15
4. Szakmai munkaközösségek.....	16
VII. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	16
VIII. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolat.....	17
<i>Az iskolatanács.....</i>	<i>17</i>
<i>A címzetes nevelők testülete.....</i>	<i>17</i>
IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	18
X. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	19
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás.....	20
XII: A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	20

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	21
XIV. Intézményi védő, óvó előírások.....	21
<i>Feladatok a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban.....</i>	<i>22</i>
<i>Teendők tanulóbaleset esetén.....</i>	<i>22</i>
XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	23
XVI. A szülői szervezetek véleményezési, egyetértési joggal való felruházása.....	24
XVII. Tanórán kívüli foglalkozások.....	24
<i>Sportmunka.....</i>	<i>24</i>
<i>Szakkör, énekkar.....</i>	<i>25</i>
XVIII. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
XIX. A mindennapi testedzés, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatok.....	26
XX. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	26
XXI. Az iskola működése.....	28
<i>A törvényes működés alapidokumentumai.....</i>	<i>28</i>
<i>A pedagógus munkaköre.....</i>	<i>28</i>
<i>A szakvezető joga és kötelessége.....</i>	<i>30</i>
<i>A tanítójelöltek jogai és kötelességei a gyakorlati képzés időszakában:.....</i>	<i>30</i>
<i>A nem tanítójelölt hallgatók</i>	<i>31</i>
<i>A tanulók felvétele, haladása és mentesítése</i>	<i>31</i>
<i>A helyi ellenőrzés értékelés rendje.....</i>	<i>32</i>
XXII. Záró rendelkezések.....	33

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
3. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. számú melléklet: A tankönyvellátás rendje

I. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg: a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- Az Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői közösség, véleményezte a közalkalmazotti tanács.
- Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Eötvös József Főiskola Szenátusa hagyta jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.
- A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

II. Az iskola adatai

Alapító okirat

1. Szám: GYI/44-1/2009.

2. Az intézmény

Neve: Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája

Székhelye: 6500 Baja

Telephelyei: Bezerédj u. 15.

Újvidék u. 7.

3. Alapítója: Állami Tanítóképző Intézet, Baja

4. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Eötvös József Főiskola

6500 Baja, Szegedi út 2.

5. Működési területe:

Baja város és vonzáskörzete

6. Az intézmény jogállása:

Az Eötvös József Főiskola szervezeti egységként működő, szakmailag önálló intézmény, jogi személy.

7. Az intézmény alaptevékenysége

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton.

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

A korosztály (tanköteles korú gyermekek) oktatása, nevelése, alapellátása, melynek tartalmát mindenkor az érvényben lévő közoktatási törvény és tantervek anyaga, követelményrendszere határozza meg kiegészítve az iskola sajátosságaiból adódó feladatokkal.

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam). A fogyatékoság típusai: SNI „a”, SNI „b”, BTM.

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

A korosztály (tanköteles korú gyermekek) oktatása, nevelése, alapellátása, melynek tartalmát mindenkor az érvényben lévő közoktatási törvény és tantervek anyaga, követelményrendszere határozza meg kiegészítve az iskola sajátosságaiból adódó feladatokkal.

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam). A fogyatékoság típusai: SNI „a”, SNI „b”, BTM.

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

8559 Egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés. A tanórán kívüli oktatás ellátása tehetséggondozás, szakkörök, sportkör stb. az 1993. évi LXXIX. törvény 114. § (1) bekezdés b) pontjában részletezettek szerint.

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése. A fogyatékoság típusai: SNI „a”, SNI „b”, BTM.

855913 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése. A fogyatékoság típusai: SNI „a”, SNI „b”, BTM.

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

A Pedagógiai Fakultás hallgatói gyakorlati képzésének biztosítása a fenntartó főiskolával évente felülvizsgált megállapodás alapján. A hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése, ellátása a fenntartó szakmai iránymutatása, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

562919 Tanulói intézményi étkeztetés.

Különleges gondozás keretében nyújtott ellátás.

910123 Könyvtár működtetése.

Idegen nyelv oktatása (orosz, német, angol, francia, szerb, horvát, román).

Ének-zenei emelt szintű oktatás.

Testnevelés emelt szintű oktatás.

Informatika és számítástechnika oktatás.

Nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók integrált oktatása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

Kompetencia-alapú oktatás.

Nem szakrendszerű oktatás 5-6. évfolyamon.

Művelődési feladatok ellátása az iskolában, Baja városban.

Fenntartható fejlődéshez kapcsolódó ismeretek, tevékenységek elsajátíttatása, oktatása.

8. Kiegészítő tevékenységek

1.1. A pedagógusok továbbképzésében részvétel a főiskolával, illetve más intézményekkel kötött megállapodás alapján.

1.2. Művelődési alkalmak megteremtése az iskola tanulói és családjuk számára (kiállítások, hangversenyek szervezése, stb.). Az ilyen jellegű tevékenység szervezésébe és megvalósításába a főiskolai hallgatók bevonása.

1.3. A verseny- és tömegsport szervezése a tanulók és érdeklődők számára, a szervezésbe és a végrehajtásba a főiskolai hallgatók bevonása.

9. Az intézmény befogadóképessége

Bezerédj utca 580 fő

Újvidék utca 80 fő

10. Az intézmény vezetése

Az intézményt a gyakorlóiskolai igazgató vezeti, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, a hallgatók gyakorlati képzésének iskolai ellátásáért, a takarékos gazdálkodásért és gyakorolja az iskola dolgozói felett a munkáltatói jogokat (1993. évi LXXIX. törvény 54. § és 1999. évi LXVIII. törvény módosítása).

Az igazgatói munkakör betöltése nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót a nevelőtestület, a szakszervezeti szervek, az iskolatanács (iskolaszék), a szülők közössége, a Főiskolai Szenátus véleményezése alapján a rektor bízza meg határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ III/a., a 138/1992.(X.8.) kormányrendelet 5. §, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és a 8/2000. (V.24.) OM. rendelet értelmében.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

11. Az intézmény gazdálkodási rendje

A gyakorló általános iskola a főiskola szervezeti egységeként működik. A főiskola felelős a működés gazdasági feltételeinek biztosításáért. Az operatív gazdasági feladatokat a főiskola gazdasági szervezete a gyakorlóiskola gazdasági ügyvezetőjével közösen látja el. A közoktatási feladat ellátásának forrása a felsőoktatási intézmény közoktatási intézmény részére a költségvetésben elkülönített forrás.

12. Finanszírozása

A működéshez szükséges kiadásokat döntően támogatásból fedezi, mivel bevétele mindössze az általános iskolások szervezett étkeztetéséből, valamint az alaptevékenységet kiegészítő tevékenységéből származik, ennek nagyságrendje nem éri el a támogatási előirányzatai 1 %-át.

13. A feladatellátást szolgáló vagyon

Bezerédj utcai épület

Újvidék utcai épület

14. Az intézmény működésének kezdő éve: 1871

15. Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

16. Az iskola épületeinek helyiségei:

1.4. Bezerédj utcai épület:

- 24 osztályterem
- 1 számítástechnikai szaktanterem
- 1 nyelvi szaktanterem
- 1 rajz szaktanterem
- 1 otthon és technika szaktanterem szertárral
- 1 tornacsarnok 2 szertárral, 5 öltözővel
- 2 nevelői szoba
- 1 ebédlő melegítőkonyhával
- 1 könyvtár
- 1 stúdió technikus műhellyel
- 5 iroda
- 1 karbantartó műhely
- 1 irattár
- 4 szertár
- 1 porta
- 2 öltöző a technikai dolgozóknak

1.5. Újvidék utcai épület:

- 1 tornaszoba
- 1 műhely háztartástan tantárgyhoz
- 1 konyha háztartástan tantárgyhoz
- 1 nevelői szoba

Az Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolája Alapító okiratának módosítását az Eötvös József Főiskola Szenátusa a 2009. május 26-i ülésén a 33/2009. sz. határozatával jóváhagyta.

III. A működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadása és a vezetők benntartózkodása

Nyitva tartási rend

- Szorgalmi időben az iskola hétfőtől péntekig 6⁰⁰ - 21⁰⁰ óráig tart nyitva. Ekkor portaügyelet van.
- Szombaton, vasárnap, ünnepnapon, valamint a nyári tanítási szünetben külön meghatározott rend szerint van nyitva az iskola. Külön nyitva tartásra engedélyt az igazgató adhat. A rendkívüli nyitva tartás idejére felelőst is meg kell nevezni. Az ügyeleti napokat az iskola közzéteszi.

Az iskola ügyeleti rendje

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv rögzíti.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az egyik területi munkaközösség vezetőjét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tagozatos munkaközösség-vezetők tanévkezdéskor megszervezik a nevelői és a tanulói ügyeletet. A tanév 1. hetében a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz az ügyeleti munkában. Az ügyeletet ellátók közül a munkaközösség-vezetők felelős vezetőket jelölnek ki. Az ügyeletesi szolgálatra kijelölt, de hiányzó nevelőt a helyettesítő az ügyeletben is helyettesíti, a megtartandó óra (foglalkozás) előtti szünetben.
- A tanulói ügyeletet helyileg meghatározott váltással a kijelölt tanulók látják el.
- Az ügyeletet ellátók feladata a szabályzatok (házirend, SzMSz) előírásainak és az együttélés szokásainak betartásában segítő szándékú közreműködés.
- Az ügyeletet vezető az ügyeletes tanulók munkáját értékeli.

A tanítás, a tanulók felügyeletének rendje

- A felügyeletet igénylők számára az iskola 7⁰⁰-7³⁰-ig ügyeletet tart.
- A tanítás 8⁰⁰ órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek, utánuk szünet következik. Ezek rendjét – a csengetési rendet is – a házirend tartalmazza.
- A tanítás befejezése után a tanulók csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak az épületben. Engedélyt erre az ügyeletet ellátó vezető adhat.
- A napközisek meghatározott étkezési rendben az iskola ebédlőjében étkezhetnek. Az ebédlő rendjéért a napközis nevelők a felelősek.
- A menzát igénylők érkezési sorrendben a főiskola ebédlőjében étkezhetnek, amelynek rendjéért a kijelölt nevelők a felelősek. A menzások a főiskolán csak az ebédjegy leadása után étkezhetnek.

A létesítmények használati rendje

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az épület lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, műhelyeinek, azok dekorációjának megóvása a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, illetve a teremért felelős nevelőnek a feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gondnok feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.
- Audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus írásban vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.
- A használaton kívüli termek zártak. A kinyitáshoz szükséges kulcsot a hetes vagy a felelős nevelő (dolgozó) veheti át a kijelölt helyen, s ő a felelős a leadásért is. A termek (és ablakok) esti zárásáért a takarítást végző személy, valamint a portás a felelős.
- Az épületben a takarékos világításért a portaszolgálatot ellátó (előterek, külső világítás), az ügyeletes nevelők (folyosókon), illetve az órát tartó nevelők (tantermekben) a felelősek.
- A szaktantermekben, illetve a sportcsarnokban csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. E termek berendezéseinek szakszerű használatáért, az eszközökért a foglalkozást vezető a felelős.

IV. A pedagógiai 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,
- a vezetői tanács számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- képzési igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- megbízott pedagógusok

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

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

V. A belépés és a benntartózkodás rendje

- Az iskolában az iskolával jogviszonyban álló tanulók a házirend szabályai szerint tartózkodhatnak.
- A fenntartó főiskolával jogviszonyban álló hallgatók a gyakorlati képzési tervnek megfelelően a gyakorlatra kijelölt helyen tartózkodhatnak az épületben.
- A gyermekekért az iskolába érkező szülők gyermekeiket az előtérben várhatják meg, és vehetik át a nevelőktől.
- Egyéb ügyintézés miatt az iskolába érkező a portán bejelenti, kihez érkezett. A portaszolgálatot ellátó feladata az érkező eligazításának segítése, az ügyintéző értesítése.
- A terembérlők a szerződésben meghatározott helyiséget használhatják, a meghatározott időben.
- Várakozni csak az előtérben lehet.

- Kiállítás megtekintése, könyvtárhasználat, illetve egyéb rendezvény esetén a portán be kell jelenteni az érkezés célját. Rendezvény esetén a meghívó, illetve belépőjegy jogosít a benttartózkodásra.
- Egyéb esetben a portaszolgálatot ellátó az ügyeletes vezetőt értesíti az érkezőről, illetve látogatóról.

VI. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetésében személyek és testületek vesznek részt különböző jogkörök gyakorlásával.

Személyek a vezetésben

1. Igazgató

Az iskola határozott időre kinevezett vezetője.

Az iskola előírások szerinti működéséért egyszemélyileg felelős. Az irányítást, ellenőrzést részint közvetlenül, részint munkatársainak megbízása révén végzi.

Gondoskodik a vezetői tanács, a vezetőtestület és az iskolatanács folyamatos, megfelelő körülmények közötti működéséről.

Az általa gondozott területek:

Az iskola dolgozóinak személyügyi feladatainak intézése (minősítések, szabadság engedélyezése, továbbtanulás, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése, valamint oda beosztás, munkaközösség-vezetői megbízások, felelősi teendőkkel való megbízás, stb.)

A tanulók felvételének engedélyezése.

A bérgazdálkodói jogkör, munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az iskolában működő testületek közül az alábbiak munkájának segítése, ellenőrzése:

Pedagógus közösségek:

vezetői tanács

vezetőtestület

testnevelést tanítók munkaközössége

Szülői közösségek:

Gyakorlós Egyesület és választmánya

Címzetes nevelők testülete

Gazdasági és fejlesztő albizottság

Testedző albizottság

Az iskolai munka szervezése során

- meghatározza a gyakorlati képzés rendjét
- meghatározza a tantárgyfelosztás elkészítésének szempontjait, a változásokat engedélyezi
- irányítja az ügyviteli munkákat
- gondoskodik a nevelőtestületi határozatok megvalósításáról
- a munkaközösség-vezetők bevonásával engedélyezi a tanmenetek használatát
- figyelemmel kíséri az ITV, ZTV munkáját
- az önképzés eredményeit értékeli
- engedélyt ad a vagyoneleltárban szereplő tárgyak iskolából való elvitelére. Az elvitt tényét elismervény készítésével kell regisztrálni.

2. Általános igazgatóhelyettes

Az igazgató akadályoztatása esetén annak felelősséggel és teljes jogkörrel bíró helyettese. A vezetőtestületnek és a vezetői tanácsnak tagja.

Önállóan gondozott munkaterületei:

Hiányzó pedagógusok munkájának ellátására a helyettesítések szervezése, nyilvántartása. A kéthavi tanítási időkeret felhasználásának ellenőrzése, összesítése.

A tanulók nyilvántartásának ellenőrzése.

Az iskolában működő közösségek közül az alábbiak munkájának segítése, ellenőrzése:

Pedagógus közösségek közül:

felső tagozatos munkaközösség

Szülői közösségek közül:

Nevelési albizottság

Gyermekszervezeteket segítő albizottság

Pályaválasztási albizottság

Gyermekközösségek közül:

5-8. osztályok

Az iskolai munka megszervezése során

- elkészíti a tantárgyfelosztást
- segíti az órarend és a napközis munkarend elkészítését
- a tanulók délutáni és szabadidős programjainak szervezése, ellenőrzése (szakkörök, stb.)
- figyelemmel kíséri a nevelői és tanulói ügyeletet, a pályaválasztást segítő munkát, az iskolai ünnepélyeket,
- a statisztika, adatszolgáltatás
- tematikus ellenőrzéseket az igazgatóval történt egyeztetés alapján a témákat félévenként meghatározva végzi
- osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok vezetésének ellenőrzése

3. Képzési igazgatóhelyettes

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel bíró helyettesük. Tagja a vezetőtestületnek és a vezetői tanácsnak.

Önállóan gondozott munkaterületei:

Az eredményes képzéshez szükséges feltételek biztosítása, a képzéssel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

Az 1. osztályos tanulók felvételének és osztályba sorolásának előkészítése.

Az iskolában működő közösségek közül az alábbiak munkájának segítése, ellenőrzése:

Pedagógus közösségek közül:

alsó tagozatos munkaközösségek

napközis nevelők munkaközössége

Szülői közösségek közül:

gyermekvédelmi albizottság

Gyermekközösségek közül:

1-4. osztályok

napközis csoportok

Az iskolai munka megszervezése során

- segíti az alsó tagozatos órarend elkészítését
- figyelemmel kíséri a gyermekvédelmet

- Tematikus ellenőrzéseket az igazgatóval történt egyeztetés alapján a témákat félévenként meghatározva végez.
- osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok vezetésének ellenőrzése

4. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tagja az iskola vezetőtestületének és a vezetői tanácsnak.

Alapvető feladata: az iskola rendeltetésszerű működéséhez szükséges infrastruktúra használható állapotának megteremtése, folyamatos megtartása.

Ehhez a következő beosztású munkatársak állnak rendelkezésére:

karbantartók
konyhai alkalmazottak
takarítók
portások
iskolatitkár
hivatalsegéd
udvaros
gazdasági ügyintézők

A felsoroltak munkáltatásával járó feladatai:

- A munkáltatással kapcsolatos döntések végleges formájának előkészítése. Benne: kinevezés; munkaköri leírások elkészítése, azok betartásának rendszeres ellenőrzése, hiányzás esetén a helyettes(ek) kijelölése és megbízása; szabadságok kiadása és nyilvántartása; fegyelmi ügyek; próbaidő alatti elbocsátás, valamennyi a vonatkozó jogszabályok, illetve a helyi szabályzatok alapján.
- A közös feladatok pontos elvégezhetsége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó Eötvös József Főiskola Gazdasági Hivatalával. Biztosítja a közös munkában az egységes kezelés és megoldás lehetőségét.
- Az iskolát képviseli külső személyekkel folytatott tárgyalásokon a munkaköréhez tartozó területeken, illetve más témákban megbízás alapján. A tárgyalásokról tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Gondoskodik az iskola vagyontárgyainak pontos, naprakész nyilvántartásáról, tekintettel a Gazdasági Hivatal nyilvántartási rendszerére. Biztosítja, hogy a helyi nyilvántartásból a felelősség személyére szólóan megállapítható legyen. Feladata a főiskola által elrendelt leltározás végrehajtásának megszervezése, az abban való részvétel. A helyi döntés alapján elrendelt leltározás egész folyamatát kezeli.
- A fejlesztésekről és karbantartásról tárgyaló Műszerbizottság ülésein képviseli az iskolát az igazgatóval folytatott előzetes egyeztetés alapján. A beszerzéseket az érdekeltek véleményének kikérése után kezdeményezheti. A hóközi beszerzésekre kapott ellátmányt a főiskolai előírások és a helyi szükségleteket figyelembe véve kezeli.
- Az épület állagát folyamatosan figyelemmel kíséri. A tapasztalatokról évente 1 alkalommal (október 15-ig) összegző feljegyzést készít. Ebben adatokat közöl a rendszerek állapotáról is (elektromos hálózat: víz- és gázvezeték; szennyvíz; csapadékvíz; fűtés).
- Az önálló bérigazgatásból adódó feladatai:
 - A bérfelhasználással kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetése a Gazdasági Hivataltól kért és kapott adatok alapján.
 - A bérek, bérjellegű kifizetések bonyolítása.
- Gondoskodnia kell a biztonsági rendszerek állandó működőképes állapotáról, a használat titkosságának megszervezéséről, a riasztás esetére szóló teendők szétosztásáról.
- Ha munkavégzése során az épületet elhagyja, erről az iskola vezetőjét értesítenie kell. Az iskolára vonatkozó adatokat illetékteleneknek nem adhat.

- A zászlók állandó és alkalmi kitételéről gondoskodik.

A munkakör betöltéséhez középfokú végzettséget, felsőfokú szakképzettséget ismer el a munkáltató a közalkalmazotti bértábla szerinti osztályba soroláshoz.

5. Művelődési vezető

Az iskolai és az iskolához kapcsolódó közösségek művelődési igényeinek összegyűjtéséért és azok kielégítéséért felelős vezető. Tagja az iskola vezetőtestületének és a vezetői tanácsnak.

Feladata:

- A tanulók nem tanórai keretben végzett művelődési tevékenységének pontos ismerete. Tömeges részvétel estén a foglalkoztató intézménnyel rendszeres kapcsolat kialakítása, érdemi információcsere megszervezése.
- A művészeti jellegű munkát végző tanulóink produkcióinak bemutatása az iskolában.
- Az iskolában rangos képzőművészeti kiállítások folyamatos szervezése a vezetőtestület által elfogadott éves terv alapján. Annak segítése, hogy az iskolához tartozók minél nagyobb számban látogassák a tárlatokat.
- A város zenei életének segítése az iskola lehetőségeivel.
- A táncművészet megkedveltetése.
- Irodalommal kapcsolatos tevékenységek megvalósítása.
- A tanulók szabadidős tevékenységének irányítása, tekintettel a Pedagógiai programban leírt célokra, alapelvekre.
- Szervezett ismeretterjesztés, klubok, körök működtetése.
- Az adminisztrációs feladatok (nyilvántartások, adatszolgáltatás stb.) ellátása.

A következő beosztású munkatársak munkájának segítése, ellenőrzése:

rendszergazda
technikus
könyvtáros

6. Területi munkaközösségek vezetői

Általános feladatok:

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- szükség és lehetőség szerint óralátogatásokat végez
- kölcsönös óralátogatásokat, szakmai bemutatókat szervez
- segíti az egységes nevelői gyakorlat kialakítását, ha szükséges, kezdeményezi módosítását
- publikációs tevékenységre ösztönzi a munkaközösség tagjait.
- rendezvények szervezése a munkaterv előírásai szerint

Javaslatot tesz:

- munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, fizetésének emelésére
- a pedagógus állásokra pályázók kiválasztására.

Részt vesz:

- a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében
- a korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében
- továbbképzések szervezésében
- az órarend elkészítésében
- nyílt tanítási napok, fogadóórák, szülői értekezletek szervezésében
- a tanulók neveltségének elemzésére irányuló vizsgálatokban.

Figyelemmel kíséri:

- az osztálynaplók nyitását, vezetését, zárását
- a tanulói felelősi rendszer működését, kezdeményezi az esetleges változtatásokat.

Speciális feladatok:

Alsó tagozatos, napközis munkaközösség-vezető:

- tájékozódik a beiskolázott, de a követelményeket szinten alul teljesítő tanulók fejlődéséről
- a képzésben résztvevő hallgatók munkájának értékelésére szolgáló egységes szempontrendszer alkalmazását szervezi és ellenőrzi

Felső tagozatos munkaközösség-vezető:

Részt vesz:

a tanulmányi kirándulások, erdei iskola koordinálásában
az osztályfőnöki órák, etika tantárgy koordinálásában, előadók meghívásában.

Figyelemmel kíséri:

a 8. osztályosok beiskolázását.

7. Szakmai munkaközösségek vezetői

Feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- ellenőrzi, véleményezi a tantárgyi tanmeneteket
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken
- szakmai bemutatókat és tapasztalatcseréket szervez
- publikációs tevékenységre ösztönzi a munkaközösség tagjait
- a tantárgyi értékelés egységesítése érdekében ellenőrzési, értékelési rendszert dolgoz ki, alkalmaz
- az új, általánosan alkalmazandó, a szakmai munka színvonalát is befolyásoló dokumentumok kötelező megismerését kezdeményezi.

Részt vesz:

- a tanulók neveltségének elemzésére irányuló vizsgálatban
- a tanulók tudásának mérésében, ellenőrzésében
- korszerű pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetésében
- vetélkedők, versenyek, szemlék, pályázatok szervezésében.

Testületek a vezetésben

1. Vezetőtestület

Tagjai: a vezetői tanács, a területi és szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat vezetője. Állandó meghívottak a tanácskozásokra: a főiskola pedagógiai fakultásának gyakorlati képzésért felelős vezetője, az iskola szakszervezetének és a közalkalmazotti tanács képviselője.

Feladata: a folyamatos munkavégzés biztosítása terv szerinti – a nevelőtestület által jóváhagyott – témák tárgyalásával, ezekkel kapcsolatos feladatok összeállítása, a végrehajtásban jogkör által meghatározott részvétel.

A vezetőtestület dönt:

- a pedagógusok továbbképzési tervének elfogadásában, a végrehajtás
- értékelésében (benne a pedagógusok részvétele továbbképzésen)
- az indítandó szakkörök (iskolai és tanfolyami) kijelölése

- az iskolatanácsban a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógus tisztségviselők kiválasztása
- a szakmai munkaközösségek szervezéséről

Véleményezi:

- a tantárgyfelosztást és a pedagógusok megbízásait
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásait.

2. Vezetői tanács

Az iskola irányításában közvetlenül dolgozók (igazgató és igazgatóhelyettesek, művelődési vezető, gazdasági vezető) közössége, akik heti rendszerességgel döntenek az iskolai munkát közvetlenül érintő ügyekben.

3. Területi munkaközösségek

A kapott jogkörök alapján szervezik és végzik a területükön folyó munkát.

Az alsó tagozatos munkaközösség

Dönt:

- a tagozathoz tartozó tanulók továbbhaladásáról
- a tagozathoz tartozó tanulók javítóvizsgájának rendjéről,
- az osztályozó vizsgák módjáról és idejéről
- a munkaközösség évi munkatervéről
- a tanításhoz kapcsolódó szakmai önképzésről

Véleményezi:

- az osztályfőnöki megbízást
- a tantárgyfelosztást
- legalább öt évenként a munkaközösség-vezető személyét.

Javaslatot tesz:

- a belső ellenőrzési terv területeire.

A felső tagozatos munkaközösség

Dönt:

- a tagozathoz tartozó tanulók továbbhaladásáról
- a tagozathoz tartozó tanulók javítóvizsgájának rendjéről,
- az osztályozó vizsgák módjáról és idejéről
- a munkaközösség évi munkatervéről
- a tanításhoz kapcsolódó szakmai önképzésről

Véleményezi:

- az osztályfőnöki megbízást
- a tantárgyfelosztást
- legalább öt évenként a munkaközösség-vezető személyét.

Javaslatot tesz:

- a belső ellenőrzési terv területeire.

A napközis munkaközösség

Dönt:

- az iskolai munkaterv alapján készített munkatervükről.

Véleményezi:

- a csoportvezetői megbízást
- legalább 5 évenként a munkaközösség-vezető személyét

- a gyermekélelmezés helyzetét (évente legalább egy alkalommal az élelmezésvezetővel megbeszéli)
- a tanulók napközis csoportokba sorolását.

Javaslatot tesz:

- a belső ellenőrzési terv területeire.

4. Szakmai munkaközösségek

Döntenek:

- az iskolai munkaterv alapján készített munkatervükről
- a belső ellenőrzés összegzése után a fejlődést biztosító feladatokról.

Véleményezik:

- legalább öt évenként a munkaközösség-vezető személyét.

Javasolják:

- a tantárgy (csoport) tárgyi (eszköz, anyag) fejlesztési tervét.

A szakmai munkaközösségek szervezése

Az iskolában a szakmai munka színvonalának emelése érdekében az oktató-nevelő munkát végzők körében munkaközösségek szervezhetők. Szakmai munkaközösségek szervezhetők egy-egy pedagógiai probléma feltárására, kijavítást, fejlesztést jelentő feladatok megoldására. A szakmai munkaközösségek működtetése függ a rendelkezésre álló bérkerettől is.

A szakmai munkaközösségek megalakulásának és munkáltatásának szabályai:

Szakmai munkaközösség alakulhat a nevelőtestület bármely tagjának kezdeményezésére. A szándékról pályázatot kell készíteni.

Ez tartalmazza:

- a probléma (feladat) megnevezését
- a tervezett munka mennyiségét, a megoldásban résztvevők körét
- a befejezés határidejét
- a minőségbiztosítás módját.

A pályázatok beadásának határideje:

minden év március 31., illetve december 15.

A pályázatokat az iskola vezetőtestülete értékeli. A döntés eredményét április 30-ig, illetve január 20-ig közli a pályázókkal. Elfogadás esetén megállapodást kell kötni a pályázóval. Ebben a kifizetésre kerülő összegről, a kifizetés módjáról is határozni kell.

A pályázat teljesüléséről a vezetőtestület nyilatkozik.

VII. Helyettesítési rend az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetére

Igazgató

Általános igazgatóhelyettes

Képzési igazgatóhelyettes

Területi munkaközösség vezetők

VIII. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolat

Szülői közösség

A szülői közösséget a Gyakorlós Egyesület választmánya, illetve vezetője képviseli. Az egyesület saját alapszabálya szerint dolgozik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása
- képviseletében eljáró személyek megválasztása
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapítása.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a házirend megállapításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában
- szabadidős foglalkozások iskolai programjának kialakításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Az iskolatanács

Az iskolatanács az intézmény tanácsadó testülete.

Tagjai:

- az iskola igazgatója
- a Gyakorlós Egyesület elnöke
- a főiskola gyakorlati képzéssel foglalkozó fakultásigazgató-helyettese
- a Gyakorlós Egyesület albizottságainak vezetői (6 fő)
- a 6 összekötő nevelő
- a „Címzetes nevelők” testületének elnöke

Feladata: az iskola fejlesztési programjának, működésének ismeretében véleményt mondani a tanulók neveltetéséről, annak körülményeiről.

A címzetes nevelők testülete

- A címet adományozó iskola állandó tanácsadó testülete. Legfontosabb feladatának tekinti: működésével segítse az iskolát abban, hogy a rábízott tanulókat teljes emberré nevelhesse.
- A címet azok a szülők kaphatják, akik több éven keresztül végeztek a gyermekek körében közvetlen nevelőmunkát, a nevelés feltételeinek javításán túl a nevelés szervezésében is eredményesen részt vettek.
- A kitüntető címet – az azt igazoló díszes oklevelet – évente két szülő kaphatja meg.
- A cím odaítéléséről – a címzetes nevelők testülete véleményének figyelembe vételével – a nevelőtestület dönt.

A testület működése:

- Az iskola kötelessége, hogy a szülői közösség számára érzékelhetővé tegye a testülethez való tartozást.

- Az iskola vezetésének feladata, hogy évente tájékoztassa a címzetes nevelők közösségét az iskola eredményeiről, terveiről, s átadja a munkát meghatározó legfontosabb dokumentumokat.
- A testület tagjai az iskola valamennyi nyilvános rendezvényére meghívást kapnak. A nevelőtestületnek a tanulóifjúság egészével foglalkozó tanácskozásaira a soros elnök kap meghívást. A szülői munkaközösség választmányának és vezetőségének üléseire ugyancsak a soros elnök kap meghívást.

IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.

A nevelőtestület

A nevelőtestület jogkörét testületi üléseken gyakorolja. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű közalkalmazott.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, vagy az iskola vezetése szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a működési szabályzat elfogadása, a jóváhagyását megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása
- a munkaterv, a tanév rendjének meghatározása
- az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése
- a szakosított tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés
- a gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségeikkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása
- a bérfejlesztés és jutalmazás elveinek elfogadása
- a vezetőtestület félévenkénti munkatervének elfogadása
- az intézményi vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- a házirend elfogadása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének elfogadása
- a vezetőtestület félévenkénti munkatervének elfogadása

A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik:

- az igazgatói pályázatok elbírálása előtt és a megbízás visszavonása esetén
- az igazgatóhelyettesek megbízásakor
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében
- az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapításában, valamint külön jogszabályokban meghatározott ügyekben
- a gyakorlati képzés tervéről
- a tantárgyfelosztásról

- a felelősi rendszer megbízásairól
- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- a helyi felelősi rendszer megbízásairól
- új tanulók felvételekor igazgatói felkérésre.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre: kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök: a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a vezetőtestületre, területi és szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

X. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- a fenntartóval (Eötvös József Főiskola)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- Hunniareg Pedagógiai Intézet Bács-Kiskun Megyei Irodájával
- óvodákkal, általános iskolákkal, középiskolákkal és közművelődési intézményekkel (helyi és megyei).

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- A Gyakorlós Egyesülettel
- A Gyakorlós Gyermekekért Alapítvánnyal

Megkülönböztetett kapcsolatot tart fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

- Bajai Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó
- Bajai Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Bajai Szent Rókus Kórház Gyermek és Ifjúsági Mentálhygiénés Gondozó
- Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda

A Gyakorlós Egyesület Gyermekvédelmi albizottsága és a mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Az iskola a tanulók és a dolgozók egészsége megőrzése érdekében folyamatos, rendszeresen értékelt kapcsolatot tart az illetékes egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel.

Az iskolaorvosi szolgálat egészségügyi felügyeletet lát el, melynek koordinálása az iskolai védőnő feladata.

A Bajai Kórház Foglalkozás Egészségügyi Szolgálatáé évente ellenőrzi az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmasságát.

Az iskolai védőnő kapcsolatot tart a védőnői, mentőorvosi szolgálattal, a Magyar Vöröskereszt Bajai Szervezetével.

Az iskola bázisiskolája az Egészséges Iskolákért Magyarországon mozgalomnak.

XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

Idő	Rendezvény	Jellege	Döntéshozatal évente (szintje)
szept.	Tanévnyitó ünnepély	K	iskolai
okt. 6.	Aradi vértanúk	H	osztály
okt. 23.	Nemzeti ünnep	K	iskolai
október	Szüreti bál	H	tagozati
dec. 6.	Mikulás	H	tagozati
dec.	Karácsony	H	iskolai
változó	Szülők-nevelők bálja	H	Gyakorlós Egyesület Választmánya
Változó	Farsang	H	tagozati
márc. 15.	Nemzeti ünnep	K	iskolai
április	Iskolahét	H	szaktantárgyi
május	Anyák napja	H	tagozati
május	Göndör DT Kupa	H	iskolai
május	Nevelőtestületi tanulmányi kirándulás	H	nevelőtestületi
június	Gyermeknap	H	nevelőtestületi
június	Pedagógusnap	H	Gyakorlós Egyesület Választmánya
Június	Nyugdíjas találkozó	H	nevelőtestületi
A tanítás utolsó hete	Tinódi-hét	H	nevelőtestületi
június	Tanévzáró ünnepély és ballagás	K	iskolai

K: kötelező

H: hagyomány szerint

XII: A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

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,
- a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- a tanulók tudásszintjének mérése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- szakasz záró mérések szervezése, feladatok összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő és a tantestületbe újonnan belépő pedagógusok munkájának segítése,
- a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkájának figyelemmel kísérése, a gyakornokok beilleszkedésének segítése,
- a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a

- munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a munkaközösség-vezető a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszerben szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a az illetékes egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet (2.,4.,6.,8. évfolyamon): évente 1 alkalommal,
 - hallás vizsgálat (2.,4.,6.,7.,8. évfolyamon): évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola pedagógiai végzettségű felügyeletet biztosít.

XIV. Intézményi védő, óvó előírások

- A tanulók által nem használható gépek a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek. Tíz évesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
 - villamos fűrógép
 - törpefeszültségű forrasztó páka
 - villamos háztartási gépek: tűzhely, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép, mikro
 - segédmotor szerelési gyakorlathoz.
- Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép és az audiovizuális eszközök.
- Tanulók az iskolába csak szülői engedéllyel érkehetnek kerékpárral.
- A kerékpár csak a kijelölt helyen tárolható, őrzéséért, állagáért az iskola nem vállal felelősséget.

- Az intézmény vezetői és alkalmazottai biztosítják azt, hogy a berendezések az iskola területén a közlekedés megszervezése, az eszközök állapota megelőzze a baleseteket.
- Baleseti veszélyforrás észlelése esetén az iskola minden dolgozójának kötelessége felettesének jelezni a veszélyforrást. A vezetőnek intézkedni kell annak haladéktalan megszüntetéséről.

Feladatok a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok feladata, hogy részt vegyenek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények kialakulásának megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, és feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó balesetvédelmi szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - A tanulmányi kirándulások,
 - a tanítási órák előtt,
 - közhasznú munkavégzés előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén, a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek tájékoztatni kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A tanulók (kivéve az 1. évfolyamosok) aláírásukkal igazolják a tájékoztatást. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Teendők tanuló-baleset esetén

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

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

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztonságosan 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. Minden iskolai balesetről jegyzőkönyvet vesz fel a munka- és balesetvédelmi felelős. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az eseményről értesülő azonnal tájékoztatja az iskola vezetőjét a bejelentés tartalmáról. Ha a bejelentés telefonon érkezik, a telefonkagylót nem szabad visszatenni a helyére! (Akkor sem, ha megszakadt a vonal.)
- Az intézkedésre jogosult bombariadó esetén elrendeli a jelzést a kijelölt helyen szolgálatot teljesítőnek, aki rövid szaggatott csengőhanggal jelzi, hogy az épületet mindenkinek azonnal el kell hagynia. Az útvonal megegyezik a tűzriadókor használt útvonallal. Az épületet elhagyók semmit sem vihetnek magukkal. Különösen kerüljék az idegen, ismeretlen eredetű tárgyakat.
- A riadót elrendelő értesíti a rendőrséget a történetekről a **107-es** számon. Riadó esetén a gyerekekkel lévő nevelő (órát tartó vagy ügyeletes) gondoskodik arról, hogy csoportja a körülményekhez igazodó fegyellemmel hajtsa végre az utasításokat. A riadót elrendelő hagyja el utoljára az épületet. A kint gyülekezők nem akadályozhatják az érkező rendőrök (tűzoltók, mentők stb.) munkáját. Ezért az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők a felelősök.
- Az eseményről az iskola tájékoztatja a fenntartót.

Teendők rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, stb.) esetén:

- Rendkívüli esemény észlelésekor azonnal értesíteni kell az iskola vezetőjét. Ha a rendkívüli esemény jellege és az észlelő felkészültsége megengedi, kísérletet kell tenni a veszélyeztetett helyzet megszüntetésére.

A vezető az eseménytől függően differenciáltan rendelkezik:

- Ha az épület elhagyása szükséges és a menekülő útvonalak szabadok,
- elrendeli az erre utasító jelzés megszólaltatását (rövid, szaggatott csengőhang). Ilyenkor a teendők megegyeznek a bombariadónál leírtakkal.
- Ha az épület elhagyása szükséges, de a menekülő útvonalak nem vagy csak korlátozottan járhatók, szóbeli utasítás alapján rendelkezik a teendőkről (hangosbemondó, küldött üzenet).
- Szükség szerint értesíti a rendőrséget (**107**), a tűzoltóságot (**105**), a mentőket (**104**).
- Ha az épület elhagyása nem szükséges, a lehetséges módon (hangosbemondó, üzenet stb.) értesíti a teendőkről az érdekelteket.
- Az eseményről az iskola igazgatója tájékoztatja a fenntartót.

- Az iskola biztonsági rendszerének kódját, a rendszer működését csak azok ismerhetik, akiknek erre a munkavégzéshez feltétlenül szükségük van. Az ismeret tényét az érintettnek egy erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben aláírásával is igazolnia kell.
- A tanuló az épületet megérkezése után csak rendkívüli esetben, az osztályfőnök vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el.

XVI. A szülői szervezetek véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

A szülői közösség és az iskola kapcsolatának tartalma

- A kapcsolat alapja annak az elismerése, hogy az iskolába járó gyerekek jó neveléséért a család és az iskola közösen felelős.
- A gyermekek nevelésének irányítója az iskola. Keresi azokat a lehetőségeket, amelyek felhasználásával folyamatossá tudja tenni a nevelőmunka irányítását.
- A gyermekek sikeressége érdekében a szülői ház folyamatosan tart fenn kapcsolatot az iskolával.

Az iskola tanácskozássra hívja a szülői közösség képviselőit az alábbi témák tárgyalásakor:

- az iskola és a választmányi munkaterv egyeztetése
- az iskola és a családi nevelés közös feladatainak meghatározása
- a szülői közösség munkájának elemzése
- a tanulóifjúság egészével foglalkozó tanácskozás
- az iskola egészét érintő munkaakciók és vállalások meghatározása.

A szülői közösség választmányát az iskola igazgatója köteles évenként tájékoztatni az iskolai munka helyzetéről. A választmány ennek alapján dönt elvégzendő feladatiról.

A szülői közösség elnöke folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját a szülőket foglalkoztató, az iskolával kapcsolatos gondokról.

A választmányi tagok előzetes bejelentés után látogathatják a tanítási órákat és a napközi foglalkozásokat.

Az iskola és a családok együttműködési formái és rendje

- A nevelőtestület a munkarendben meghatározott időben fogadóórát és szülői értekezletet tart.
- A szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve csoportvezető terven felül is összehívhat.
- Családlátogatások: az osztályfőnök, illetve a csoportvezetők szükség szerint látogatják a családokat. A hallgatókkal történő családlátogatás a szülőkkel való előzetes egyeztetés után valósulhat meg.
- Nyílt tanítási nap, nyílt szakköri nap: az alsó és felső tagozatos osztályokban nyílt tanítási napot és nyílt szakköri napot szervezhet az iskola. A leendő 1. osztályosok szüleinek nyílt tanítási hetet szervezünk.

XVII. Tanórán kívüli foglalkozások

Sportmunka

- Az iskola a tanulók testedzés iránti igényének erősítését, a mindennapos testnevelést, a sportolási alkalmak számának növelését rendkívül fontosnak tartja.
- A napközi otthon hozzájárul a tanulók testi képességeinek fejlesztéséhez, az egészséges életmódra neveléshez, a rendszeres testedzés iránti igény erősítéséhez.

- Alsó és felső tagozaton tömegsport foglalkozás szervezhető. A tanulók részvétele önkéntes.
- A sportolási lehetőségeket a Gyaxi DSE-vel kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.
- Az iskolai és egyéb sportversenyeken a tanulók csak felelős személy felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.
- Az iskolai sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a feltételeket, a sportlétesítmények használati beosztását a gazdasági ügyvezető szervezi.

Szakkör, énekkar

- A tanulók jelentkezése önkéntes, a szaktanár és az osztályfőnök javaslata alapján, a szülő egyetértésével.
- Elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri és énekkari tagság egy tanéven belül kötelező.
- Egy tanuló egy tanévben legfeljebb két szakkörben tevékenykedhet.
- A szakköri, illetve énekkari tagság megszűnik:
 - ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza
 - ha iskolai magatartása, a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben erőteljesen romlik.
 - Javulás esetén a tanuló a szakkörbe újra felvehető.
 - E változásokról a foglalkozás vezetője dönt, miután kikérte a kör vezetőségének véleményét.
- A szakkörök létszáma – a szakkör jellegétől függően – általában 10-20 fő. Az egyes szakköröknek az átlagosnál kisebb vagy nagyobb létszámmal való működéséről, továbbá a tanév közben bekövetkezett létszámcsökkenés miatti megszüntetéséről az igazgató dönt.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

XVIII. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
- A diákönkormányzat elkészíti szervezeti és működési rendjét, amelyet a tanulóközösség fogad el és a tantestület hagy jóvá.
- A diákönkormányzat élén a választott diáktanács áll. Tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze.
- A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. Ez nyilvános, bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A közgyűlés az igazgató, illetve a diákönkormányzat vezetője által hívható össze.
- A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

XIX. A mindennapi testedzés, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatok

- Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
 - A testnevelés tagozaton
 - a heti 5 kötelező testnevelés óra
 - Az első-negyedik évfolyamon
 - a heti 2 kötelező testnevelés óra
 - a heti 1 kötelező cselgáncs óra
 - A második-harmadik évfolyamon
 - a heti 1 kötelező kosár óra
 - Az ötödik-nyolcadik évfolyamon
 - a heti kettő vagy három kötelező testnevelés óra
 - Az első-nyolcadik évfolyamon
 - az iskolai és más sportegyesületek által különféle sportágakban szervezett foglalkozások
 - a hétvégi természetjárás
 - a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak
 - A napköziben
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő vagy az iskolával megállapodást kötő sportegyesületek által szervezett edzések, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskola igazgatója az iskolában működő diák-sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.
- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem, a sportszoba testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.
- A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben és a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.
- Az iskola a sportversenyekre való felkészítést a iskolai DSE igény szerinti bevonásával végzi.

XX. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár a könyvtáros irányításával működik.

A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az EKF hallgatói használhatják.

Könyvtári tagság:

Az iskola minden tanulója és dolgozója automatikusan tagja az iskolai könyvtárnak.

A hallgatók esetében a könyvtári tagság feltétele a könyvtárhasználat szabályainak megismerése, elfogadása és a beiratkozás (név, lakcím, személyi igazolvány száma).

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan (kivéve a fénymásolás).

A könyvtárhasználat módjai

Helybenhasználat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, stb.)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a hallgatók egy-egy tanítási órára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A tanulók, hallgatók a számítógép-használat idejét, a használó nevét és a gépen végzett tevékenységet a géphez tartozó füzetben a munka befejeztével rögzítik.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Beiratkozáskor az olvasó adatait a gépen kell rögzíteni.

Egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: kettő. A kölcsönzés ideje: 2 hét. Nem vonatkozik a kölcsönzési idő a szaktantervek letéti könyvállományára, a pedagógusok egész tanév ideje alatt használt tan-, kézi-, és segédkönyveire; valamint a tanulók által kikölcsönözött tartós tankönyvekre.

A hosszú lejáratú kölcsönzés 1 tanévre szól. A tanév végén minden olvasó köteles a kikölcsönözött könyveket visszahozni.

A tartozás törlesztéséhez a visszahozott dokumentumokat be kell mutatni a könyvtárosnak.

A kölcsönzési idő lejártá utáni 3. héttől késedelmi díjat kell fizetni, melynek összegét a könyvtárban elhelyezett hirdetmény tartalmazza.

Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, óvnia kell minden rongálódástól, és a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell szolgáltatnia.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal helyettesíteni. Ha ez nem lehetséges, köteles a könyv értékét megtéríteni. A könyv értéke lehet az eredeti ár többszöröse is.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek igazolása: nyilatkozat a könyvtáros aláírásával. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatás a tanítás- tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Irodalomkutatás:

- a könyvtáros a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak
- a pedagógusok önképzését, továbbképzését segíti.

Letétek telepítése szaktantermekben:

- a letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzése:

A könyvtáros a főiskola felkérésére a megadott óraszámban és a tanszék által javasolt tevékenységi körben gyakorlatot vezet.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai tankönyvrendelés az általános igazgatóhelyettes irányításával készül el, a munkaközösségek által leadott megrendelés alapján. A szabályozás részleteit a 5. sz. melléklet tartalmazza.

XXI. Az iskola működése

Együttműködés a munkáltató és a munkavállaló között:

A munkáltató és a munkavállaló munkáltatással kapcsolatos megállapodását a főiskolai kollektív szerződés tartalmazza. Felülvizsgálatára meghatározott időszakonként kerül sor. Módosítást a megkötő felek szükség szerint is kezdeményezhetnek.

A törvényes működés alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai program a helyi tantervekkel
- Szervezeti és működési szabályzat (belső szabályzatok, igazgatói utasítások)
- Házi rend
- Intézményi éves munkaterv
- Esélyegyenlőségi terv
- Gyakornoki szabályzat
- Intézményi Minőségirányítási Program

A pedagógus munkaköre

A pedagógusok nevelő-oktató munkáival, azzal összefüggő teendők ellátásával való kijelölésének, megbízásának elvei:

- Az iskola igazgatója pályázat révén az eljárás előírásainak megfelelően kaphat megbízást.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola igazgatója adhat, miután kikérte a nevelőtestület véleményét.
- Az iskola pedagógusa, a végzettségének megfelelő tanítási munka elvégzésére megbízható.
- Napközitthonos csoportvezetői megbízást elsősorban tanítók kapnak.
- Túlmunkára a kollektív szerződésben rögzített mértékig az igazgató adhat megbízást.
- Szakvezetői megbízást az iskola igazgatója adhat a főiskola illetékes tanszékének és a tagozatos munkaközösség vezetője véleményének kikérése után.
- Osztályfőnöki (csoportvezetői) teendők ellátásával az igazgató bízza meg az iskola kinevezett nevelőjét a területileg illetékes munkaközösség-vezető véleményének kikérése után. A kinevezéskor a feladattal járó egyéb körülményeket is közölni kell.

- Egyéb felelősi teendők ellátásával – az egyenletes terhelés lehetőségét keresve – kapnak megbízást az iskola nevelői.
- Új nevelők kinevezésekor a gyakornoki szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- Az iskolai kinevezett pedagógusa lehet az a tanító vagy tanár, aki az ellátandó feladat elvégzéséhez előírt képesítéssel rendelkezik. Szakvezetői teendők ellátásához legalább 5 éves tanítási gyakorlat is kell. Utóbbtól csak rendkívüli esetben – kiemelkedő elméleti és gyakorlati eredmények tapasztalásakor – lehet eltérni.
- Az iskola pedagógusai az alábbi dokumentumok kötelező előírásai szerint dolgoznak testületi tagként:
 - Pedagógia program
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Érvényes tanterv
 - Munkaköri leírás
 - Házi rend
 - IMIP
- Osztályfőnök:
 - Gondoskodik valamennyi rábízott tanuló fejlesztéséről, a nevelésben használt eljárások egységességéről.
 - Szervezi az osztály életével kapcsolatos eseményeket (kirándulás, ünnepélyeken való részvétel, stb.).
 - Intézi a továbbtanulással kapcsolatos ügyeket.
 - Az iskola pedagógusai a gyerekek sokoldalú fejlesztésében részint közvetlenül, felelősséggel, részint közvetve, a nevelésben résztvevők munkájának irányításával – a felelősséget megosztva – vesznek részt.
- A pedagógusok szakmai fejlődésük folyamatos biztosítása érdekében iskolán kívüli, valamint helyileg szervezett önképzés keretén belül úgy dolgoznak, hogy az eredményesség a gyakorlatban is tapasztalható legyen.
- Tanítványait egyénenkénti anyagi juttatás ellenében nem korrepetálhatja.
- A pedagógus iskolai megjelenése és viselkedése a tanulók és hallgatók számára példát adó legyen. Tegye lehetővé, hogy a fiatalabbak bizalommal keressék fel problémáikkal. Az egészséges életmód megtartására és megtartatására különös gondot ügyeljen.
- A tanítás tervszerűsége érdekében a pedagógus tanmenetet (foglalkozási tervet) készít. Ezt – amennyiben kizáró ok nem következik be – több éven keresztül is használhatja a szükséges változtatások elvégzése után.
- A tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli, az érdemjegyeket és a minősítéseket a tanulók ellenőrző könyvében (tájékoztató füzetében) aláírásával igazolja, valamint a naplóba bejegyzi.
- A tanulók értékelésére is szolgáló dolgozatok írásának időpontját az írást megelőző héten közli a tanulókkal. A dolgozatokat legkésőbb 2 héten belül javítja és javíttatja. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, értékeli és javíttatja.
- Az iskola területén gyermekeket felügyelet nélkül nem hagy. Ha baleset történik, azonnal intézkedik, s azt jelenti a felelős vezetőnek.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel az iskolában megjelenik, a munkáját pedig a kijelölt időben kezdi meg.
- Az iskolai munkavégzés szempontjából fontos felelősi teendő ellátásával az iskola igazgatója megbízhatja.
- Írásos feladatait a kért időre és módon kell végeznie.
- Ha munkáját időben megkezdeni nem tudja, jelzi ezt és ennek okát az igazgatónak. Ha távolléte várhatóan több napig tart, a szakszerű helyettesítés érdekében tanmenetét, a szükséges egyéb eszközöket az illetékes igazgatóhelyettesnek eljuttatja.

- Kijelölt termék, szertárának, foglalkozási helyének rendjéért felelős. Azonnal jelzi, ha rendellenességet tapasztal.
- A kötelező nyilvántartáshoz szükséges személyi adataiban történő változásokról tájékoztatja az igazgatót.
- Az átvett eszközökért, anyagokért, berendezési tárgyakért anyagilag felelős.
- A családdal kapcsolatos feladatokat a szülői közösségekkel kötött megállapodás szerint látja el.
- Az osztályfőnöki (napközis csoportvezetői) megbízást kapott nevelő felelős vezetője közösségének. Szervezi az osztályában (csoportjában) folyó munkát.
- Együttműködik a gyerekek nevelésében részt vevő más felnőttekkel, intézményekkel.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanítókat tanácskozássra hívja össze. Elvégzi osztálya ügyviteli teendőit. A haladási naplót hetente ellenőrzi, a hiányokat pótoltatja, majd aláírásával a hetet lezárja.

A szakvezető joga és kötelessége

- A gyakorlóiskolai szakvezető, gyakorlatvezető a főiskolai hallgatók iskolai gyakorlatának közvetlen szervezője és irányítója.
- A gondjaira bízott hallgatóknak átadja a korszerű módszereket, mélyíti hivatásszeretetüket, segíti erkölcsi fejlődésüket.
- A képzési igazgatóhelyettes által elkészített beosztás szerint bemutató tanításokat tart a hozzá beosztott, iskolai gyakorlatukat végző hallgatói csoportnak.
- A hozzá beosztott hallgatók részére elemző és előkészítő órákat vezet az érvényben lévő főiskolai tantervben meghatározott óraszám szerint.
- Megnevezi a szükséges dokumentumokat az eredményes felkészülés érdekében.
- Kijelöli a tanítót és helyettesét.
- A kijelölt vagy választott szempont alapján elemzik a tanítási órát.
- Vezeti és összefogja az előkészítést, elemzést és minősíti a tanítást – lehetőség szerint – a tantárgypedagógussal együtt.
- Javítja a tanítójelöltek tervezetét.
- Lehetőségeket biztosít arra, hogy a hozzá beosztott hallgatók megismerjék az iskolai dokumentumokat, a tanítási órán kívüli pedagógiai tevékenység különböző formáit.
- Kapcsolatot tart az oktató kollégákkal.
- A gyakorlati képzési tevékenység tapasztalatairól félévenként jelentést ad szóban vagy írásban a képzési igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz a tanszékek gyakorlati képzéssel kapcsolatos ülésein meghívás alapján.
- Figyelemmel kíséri a tanítójelöltek mulasztását és jelenti a képzési igazgatóhelyettesnek.
- Javaslatot tesz a „Kiváló Pályakezdő Pedagógus” és a TEA díj cím odaítélésére.

A tanítójelöltek jogai és kötelességei a gyakorlati képzés időszakában:

A hallgatók a képzés során a gyakorlóiskolában a szakvezetők irányításával, felelős nevelő-oktató munkát végeznek.

A hallgató joga

- A tanítási gyakorlat megkezdése előtt és a gyakorlat során a gyakorlóiskolában az általános iskolai nevelő-oktató munka területén pedagógiai tapasztalatokat gyűjtsön.
- A nevelőmunka hatékonysága érdekében betekintsen az általános iskola dokumentációs anyagába.

- Az iskolai gyakorlatra való megfelelő felkészítés és felkészülés alapján pedagógiailag indokolt, önálló elgondolásait megvalósíthassa.
- Véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen a gyakorlati képzéssel kapcsolatos hallgatói munkáról a gyakorlóiskolai fórumokon (előkészítő, elemző órák, nevelési értekezlet, stb.).
- Szakmai kérdésekben, egyéni problémái megoldásában kérheti szakvezetője segítségét.

A hallgató kötelessége

- Ismerje az általános iskolára vonatkozó érvényben lévő tantervet (központi, illetve helyi). Rendelkezzen azzal a szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai és világnézeti felkészültséggel, amelynek birtokában eredményesen taníthat.
- Ismerje és tartsa meg a működési szabályzat előírásait, valamint a gyakorlóiskola házirendjét, az osztály szokásrendszerét.
- Magatartásában mutakozzék meg, hogy tanítónak készül. Ez viselkedésében, ápolt, kulturált megjelenésében is jusson kifejezésre.
- Beszédkultúrája legyen igényes, választékos. Iskolai gyakorlatával kapcsolatos írásbeli munkái (jegyzetelés, tervezet készítésre, táblai vázlat) tartalmi, helyesírási és formai szempontból egyaránt tükrözzék a leendő tanító önmagával szemben támasztott igényességét.
- A gyakorlati képzés foglalkozásain a szükséges tankönyvekkel, munkafüzetekkel és egyéb taneszközökkel jelenjék meg a tanóra vagy foglalkozás előtt.
- Gondoskodjék a tanításhoz szükséges eszközök időben való előkészítéséről, megfelelő kezeléséről, óvásáról, illetve használatuk után azok szakszerű, biztonságos elhelyezéséről.
- Csoportos és egyéni hospitálás alkalmával fegyelmezett magatartásával segítse elő a hospitálás eredményességét és az óra zavartalan lefolyását. Az óráról főiskolai előírásnak megfelelő feljegyzést vezessen.
- Szakszerűen végezze el a tanításban az iskolai munkával kapcsolatos legalapvetőbb adminisztratív feladatokat.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén távolmaradásáról időben értesítse szakvezető tanítóit, felszólítás nélkül igazolja hiányzását és pótolja a mulasztásokat.

A nem tanítójelölt hallgatók

szakmai gyakorlatukat saját területük speciális előírásai szerint végzik.

A tanulók felvétele, haladása és mentesítése

A tanulók felvétele

- A tanulók felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni
- Az iskola tanulója lehet, akinek indokai alapján az iskola igazgatója a felvétele mellett dönt.
- Napköziotthonos ellátásban részesül az igénylők közül valamennyi 1-4. osztályos tanuló, valamint igény szerint a felső tagozatos tanulók. Menza ellátásban az 5-8. osztályos tanulók részesülhetnek. A tanulószobai igényt az iskola évente felméri.
- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözőzeti vizsgákról a nevelőtestület véleménye alapján az igazgató, az osztályozó és javító vizsgákról a nevelőtestület dönt.
- Emelt szintű osztályba történő felvétel esetén az adott tantárgy szakmai munkaközössége által megfogalmazott feltételek, illetve kialakított javaslat alapján az igazgató dönt.

A tanulók haladása és mentesítése

- Ha a tanuló a negyedik-nyolcadik évfolyamon a tanév végén egy vagy több tantárgyból szerez elégtelen osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.
Ha a tanuló sikertelen osztályozó vizsgát tett, javítóvizsgára jelentkezhet.
- Az egyéni továbbhaladás – valamennyi vagy egyes tantárgyakból különböző évfolyamokig – de legkésőbb a 4. évfolyam félévének végéig tarthat.
- Ha a tanuló a tanulmányi idő megrövidítését kéri kérelmét a tanév megkezdése előtt, írásban az iskola igazgatójának kell benyújtania. Kérelmében a rövidítés okát és időtartamát meg kell jelölnie.
- Ha a tanuló egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményének egy tanévben történő teljesítését kéri, kérelmét a tanév megkezdése előtt, írásban az iskola igazgatójának kell benyújtania. Kérelmében a tantárgyat, illetve tantárgyakat, a teljesítendő évfolyamok számát meg kell jelölnie. A kérelem szaktanári javaslatra történhet.
- A fent jelzett mindkét kérelemről a területileg illetékes munkaközösség dönt. A döntés alapján az igazgató adja meg a teljesítésre vonatkozó engedélyt. A határozatban intézkedik az iskolalátogatási kötelezettségről, valamint a továbbhaladás módjáról is.
- Ha a tanuló egyéni adottságai, fejlődésének elősegítése indokoltá teszi, felmenthető az egyes tantárgyak óráinak látogatása alól.
- A kérelem jogosultságát a szaktanár, a területi munkaközösség bírálja el, a szükséges szakvélemények beszerzése után.
- A felmentett tanuló foglalkoztatásáról, egyéni fejlesztéséről az illetékes szaktanár gondoskodik.
- A magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

A helyi ellenőrzés értékelés rendje

- Az iskolai ellenőrzés, értékelés során a tanuló teljes személyiségét kell figyelembe venni. A szaktárgyak tantervi követelményeihez kapcsolódó teljesítményeket a tantárgyi osztályzatokban (minősítésekben), az egyéb tapasztalatokat a magatartás, szorgalom és külalak minősítésekben kell kifejezésre juttatni.
- A tanulók ellenőrzésének, értékelésének területeit és módját az iskola pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

XXII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A módosítást kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség vezetősége.

Az Eötvös József Főiskola Gyakorló Általános Iskolájának

- Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rendje
- Intézményi Minőségirányítási Programja az iskola honlapján (www.gyakorlo.ejf.hu) és az iskola könyvtárában munkanapokon nyitvatartási időben megtekinthető.

Baja, 2010. február 1.

Hegedűs Istvánné
igazgató

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az Eötvös József Főiskola Szenátusa a 24/2010. számú határozatával fogadta el.

Baja, 2010. március 30.

Prof. Dr. Majdán János
rektor