

NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

OM AZONOSÍTÓ: 033667

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018

HATÁLYOS: 2018. NOVEMBER 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Fejezet.....	4
1.1	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS.....	4
2.	Fejezet.....	6
2.1	KÖTELEZŐ SZABÁLYOZÁS.....	6
2.1.1	Az Eötvös Gyakorlóiskola szervezeti felépítése és vezetése.....	6
2.1.2	Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetősége.....	6
2.1.3	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	8
2.1.4	Az Eötvös Gyakorlóiskola intézményvezetője.....	9
2.1.5	Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatójának munkáltatói jogköre.....	9
2.1.6	Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatójának feladatköre.....	10
2.1.7	Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetőjének közvetlen munkatársai.....	10
2.1.8	Az Eötvös Gyakorlóiskola általános pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettese.....	11
2.1.9	Az Eötvös Gyakorlóiskola általános iskolai igazgatóhelyettese (1–8. évfolyam).....	12
2.1.10	Az Eötvös Gyakorlóiskolai gimnáziumi igazgatóhelyettese (5–12. évfolyam).....	12
2.1.11	Az Eötvös Gyakorlóiskola gazdasági vezetője.....	13
2.1.12	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái.....	13
2.1.13	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje....	14
2.1.14	Az Eötvös Gyakorlóiskola nevelőtestülete.....	14
2.1.15	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	15
2.1.16	Az Eötvös Gyakorlóiskolában működő szakmai munkaközösségek és tevékenységük rendje.....	16
2.1.17	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata), költségvetési támogatása.....	17
2.1.18	A tanulók díjazásának mértéke a tanuló által készített és az intézmény tulajdonába került dolog értékesítése, hasznosítása esetén.....	19
2.1.19	Az iskolai sportkör (Diák Egyesület), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	19
2.1.20	Az Eötvös Gyakorlóiskolában létrehozott szülői szervezetek és működésük rendje.....	20
2.1.21	Az Eötvös Gyakorlóiskolában működő szülői szervezetek és az iskola közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	22
2.1.22	A tanév – iskolaév szervezése, kiemelkedő eseményei és rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	22
2.1.23	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	24
2.1.24	A nevelés – oktatás, a tanítási órák általános rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	26
2.1.25	A felnőttoktatás formái az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	26
2.1.26	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	26
2.1.27	A szünetek rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	28
2.1.28	Az ügyelet rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	29
2.1.29	A pedagógusok munkarendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	29
2.1.30	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	30
2.1.31	A helyettesítés rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában.....	30
2.1.32	Az Eötvös Gyakorlóiskola nem pedagógus közalkalmazottainak és az egyetemi hallgatónak a munkarendje.....	31
2.1.33	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	31

2.1.34	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	32
2.1.35	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	33
2.1.36	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, valamint a gyermekek-tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	34
2.1.37	Az Eötvös Gyakorlóiskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
2.1.38	A gyermekeknek, a tanulóknak és az alkalmazottaknak a nevelési – oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje	35
2.1.39	A belépés és benttartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	35
2.1.40	Az Eötvös Gyakorlóiskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakai szolgáltatók és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálat stb.).....	36
2.1.41	Az Eötvös gyakorlóiskolában működő Adminisztrációs- és Információs Iroda.....	37
2.1.42	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
2.1.43	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje.....	38
2.1.44	Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjének meghatározása	38
3.	Fejezet.....	39
3.1	HATÁSKÖRI ELJÁRÁSI ÉS NYILVÁNOSSÁGI SZABÁLYOK.....	39
4.	Fejezet.....	40
4.1	1. számú melléklet – NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ALAPÍTÓ OKIRAT	40
4.2	2. számú melléklet – Munkaköri leírás.....	45
4.3	3. számú melléklet – NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	84
4.4	4. számú melléklet – A NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM VEZETŐPEDAGÓGUSI (SZAKVEZETŐI) MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ PEDAGÓGUSAINAK MEGBÍZÁSÁVAL, ILLETVE KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁVAL, VALAMINT A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ FELADATAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOZÁS...	92
4.5	5. számú melléklet – AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLÁLATTAL (IKSZ) KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	94
4.6	6. számú melléklet – A NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ETIKAI KÓDEXE	96

1. Fejezet

1.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁS

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezés

- (1) **Az intézmény neve:** Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium.
- (2) **Az intézmény rövidített neve:** Eötvös Gyakorlóiskola.
- (3) **Az intézmény körbélyegzőjének felirata:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
- (4) **Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:** Nyíregyházi Egyetem, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.
- (5) **Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
- (6) Az intézmény hatályos Alapító okiratát a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (7) Az Eötvös Gyakorlóiskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg (a továbbiakban: SZMSZ). A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza az iskolában kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportokat és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.
- (8) Az Eötvös Gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az iskola pedagógusai és alkalmazottai, az intézmény tanulói, a diákok szülei és más érdeklődők az intézmény honlapján tekinthetik meg.
- (9) Az Eötvös Gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) a betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező.
- (10) Az Eötvös Gyakorlóiskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:
 - a) Alapító okirat,
 - b) Működési engedély,
 - c) Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),

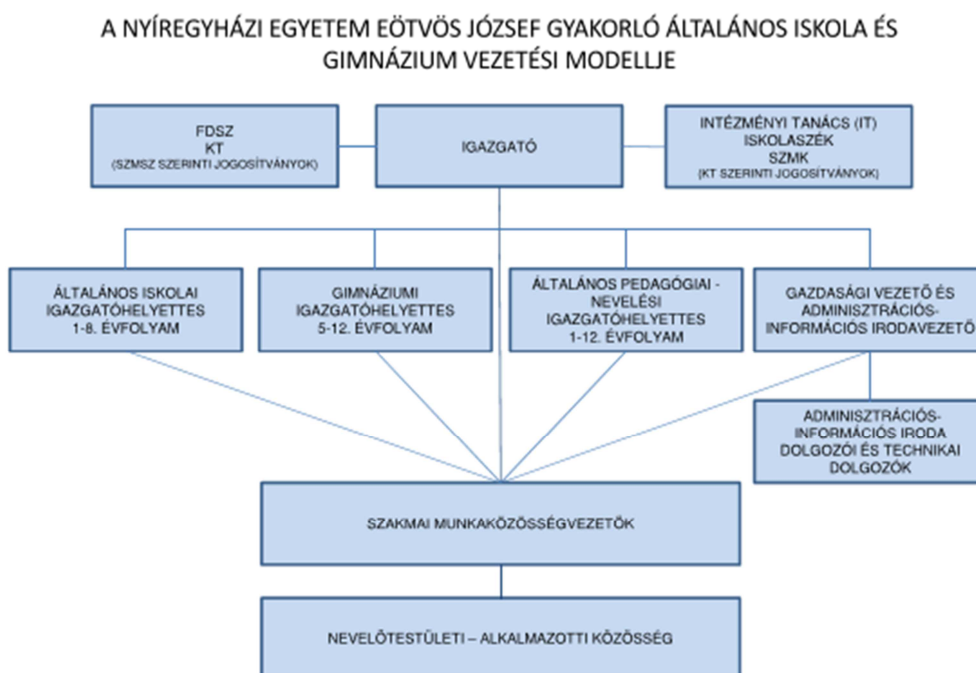
- d) Pedagógiai program,
 - e) Házirend.
- (11) A tanév szervezésével és működésével kapcsolatos dokumentumok:
- a) A tanév rendjéről szó EMMI – rendelet,
 - b) A tanévi beszámolók,
 - c) A tanév iskolai rendje (Az iskola esemény-naptára),
 - d) A tanévi szakmai munkaközösségi munkatervek,
 - e) A tanévi tantárgyfelosztás,
 - f) A szakmai munkaközösségek által tanított tantárgyakhoz kapcsolódó tanmenetek jegyzéke,
 - g) A szakmai munkaközösségek által tanított tantárgyakhoz kapcsolódó tankönyvek jegyzéke,
 - h) A tanév órarendje,
 - i) A tanév ügyeleti rendje,
 - j) A tanév hivatalos helyettesítései rendje,
 - k) A tanév továbbképzési-átképzési terve,
 - l) A tanév belső ellenőrzésének rendje,
 - m) Az iskolatanács értekezletek éves rendje,
 - n) Az iskola értekezletek és a fogadóórák éves rendje (alakuló, tanévzáró, tanévnyitó, nevelési értekezletek),
 - o) A Diákönkormányzat munkaterve.
- (12) Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény honlapján (www.eotvos.nye.hu).
- (13) A gyakorlóiskolára vonatkozó védő és óvó előírásokat az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
- a) a gyakorlóiskola Pedagógiai programja,
 - b) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
 - c) a gyakorlóiskola Házirendje,
 - d) a Nyíregyházi Egyetem Baleset- és Tűzvédelmi Szabályzata,
 - e) a gyakorlóiskola Honvédelmi Intézkedési terve (HIT)
 - f) a gyakorlóiskola nevelőtestületi határozatai, vezetői utasítások.

Az alapdokumentumok nyilvánosak. A tanulóknak, a szülőknek, az intézmény munkavállalóinak és más érdeklődőknek tájékoztatást az iskola igazgatója – akadályoztatása esetén – az intézmény igazgató-helyettesei nyújtanak. Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetőek az iskola honlapján (www.eotvos.nye.hu) és munkaidőben az igazgatói irodában (Földszint 3.)

2. Fejezet

2.1 KÖTELEZŐ SZABÁLYOZÁS

2.1.1 Az Eötvös Gyakorlóiskola szervezeti felépítése és vezetése



2.1.2 Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetősége

- (1) A gyakorlóiskola igazgatójának a vezetéssel kapcsolatos irányító tervező, szervező és értékelő tevékenységét a szakmai munkaközösség-vezetők (középvezetők), eseti jelleggel a különböző munkabizottságok és az érdekvédelmi szervezetek vezetői segítik.
- (2) A gyakorlóiskola vezetői testületének tagjai (iskolavezetés):
 - a) az igazgató,
 - b) az igazgatóhelyettesek,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) az érdekképviselői szervezetek vezetői.

- (3) A gyakorlóiskola Iskolatanácsának tagjai (kibővített iskolavezetés):
- a) az igazgató,
 - b) az igazgatóhelyettesek,
 - c) a gazdasági vezető,
 - d) a munkaközösség-vezetői testület,
 - e) a diákönkormányzat vezetői,
 - f) a diákigazgató.
- (4) Az Iskolatanács feladatai:
- a) javaslatot tesz a tanév rendjére,
 - b) véleményezi a tanév főbb feladatait,
 - c) véleményezi a gyakorlóiskola házirendjét, az iskola munkarendjét, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a szünidei foglalkozások formáit és rendjét,
 - d) segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
 - e) javaslatot tesz a tantestület tagjainak előlépésére, kitüntetésére, illetve véleményezi azt.
- (5) A szakmai munkaközösség-vezetők: Az Eötvös Gyakorlóiskola középvezetői, kiemelkedő szaktárgyi, módszertani és pedagógiai felkészültséggel rendelkező pedagógusok.
- (6) A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai:
- a) a gyakorlóiskola munkaterve alapján összeállítják a munkaközösség éves programját,
 - b) irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért,
 - c) segítik a munkaközösség tagjainak szakmai és módszertani továbbképzését,
 - d) javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a munkaközösség és a tantestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
 - e) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
 - f) állásfoglalásuk, javaslatuk, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait,
 - g) képviselik a munkaközösséget a helyi és országos szakmai értekezleteken,
 - h) ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét és munkafegyelmét.
- (7) A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.
- (8) A diákönkormányzat-vezetők feladatai:

- a) a gyakorlóiskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján elkészítik a diákönkormányzat programját, szervezik és irányítják a tanulók szabadidős programjai kulturális rendezvényeit és versenyeit,
- b) szervezik és irányítják az ifjúsági és sportnapok programját, ápolják a gyakorlóiskola hagyományait, javaslatot tesznek új hagyományok meghonosítására,
- c) képviselik a tanulókat a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolaszék és az iskolavezetés értekezletein,
- d) véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- e) javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, elismerésére, segélyezésére,
- f) félévenként értékeli a tanulók tanulmányi, sport- és kulturális eredményeit,
- g) egyetértési jogot gyakorolnak az ifjúsági célra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

(9) A diákigazgató feladatai:

- a) a Diákönkormányzatok megbízásából képviseli az iskola diákközösségét az Iskolatanácsban,
- b) kapcsolatteremtő, koordináló szerepet tölt be az iskolában működő diákönkormányzatok között,
- c) az iskolát és az iskola diákságát képviseli a különböző iskolán kívüli fórumokon és testületekben.

2.1.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- (1) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői az intézményvezető (igazgató), az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek), valamint a gazdasági vezető (a továbbiakban: vezetők).
- (2) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői a hivatalosan megszokott általános munkarendjük. Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői a hivatalosan megszokott általános munkarendjük szerint hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.30-ig, pénteken 7.30-tól 12.00-ig tartózkodnak az intézményben. Pénteki és a szüneteket megelőző napokon 12.00 és 16.00 óra között meghatározott rend szerint ügyeletet látnak el.
- (3) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői közül munkájuk során meghatározott rend szerint egyiküknek mindig az iskolában kell tartózkodnia.
- (4) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői a nyári szünetben meghatározott rend és beosztás alapján ügyeletet látnak el.
- (5) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetői az iskolai és osztályrendezvények, programok idején meghatározott rend és beosztás alapján ügyeletet látnak el.

2.1.4 Az Eötvös Gyakorlóiskola intézményvezetője

A gyakorlóiskola felelős intézményvezetője az igazgató (a továbbiakban: igazgató). Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a köznevelési és felsőoktatási tevékenység színvonaláért.

- (1) A gyakorlóiskola igazgatóját a vonatkozó jogszabályok alapján a Nyíregyházi Egyetem rektora nevezi ki öt évre, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség, valamint a Szenátus véleményének meghallgatásával. (Az intézményvezetői megbízás feltételeire, valamint vezetői megbízással kapcsolatos jogokra és köteleességekre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-69. § - ai irányadók.)
- (2) A gyakorlóiskola igazgatója képviseli az intézményt a közneveléssel és a hallgatók gyakorlati képzésével kapcsolatos valamennyi fórumon.
- (3) Az igazgató jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.
- (4) Az igazgató dönt a gyakorlóiskola működésével illetve a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- (5) Az igazgató aláírási jogköre:
 - a) önálló aláírás a tanulókat érintő kérdésekben;
 - b) önálló aláírás a munkáltatói jogkört tekintve - a bér gazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével -, a gyakorlóiskola alkalmazottai tekintetében,
 - c) cégszerű aláírás: nagy értékű beszerzések, pályázatok feltételrendszerének igazolása esetében.

2.1.5 Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatójának munkáltatói jogköre

- (1) Az igazgató munkáltatói jogköre:
 - a) A gyakorlóiskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat - a bér gazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a gyakorlóiskola alkalmazottai tekintetében.
 - b) A gyakorlóiskola igazgatója felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) Az igazgató javaslattételi és döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) a gyakorlóiskola dolgozóinak kártérítési ügyeiben,
- b) a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában,
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően belső megbízások (munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, diákönkormányzat-vezetők, ifjúságvédelmi felelős) vonatkozásában, belső és külső kitüntetések és jutalmazások ügyében.

2.1.6 Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatójának feladatköre

(1) Az igazgató feladatköre

- a) az iskolaélet egészének szervezése, az iskola menedzselése, arculattervezés,
- b) a nevelőtestület, a nevelő-oktató munka és a hallgatók gyakorlati képzésének irányítása és ellenőrzése,
- c) az iskola gazdálkodásának és költségvetésének tervezése, illetve koordinálása, a gyakorlóiskola működésének biztosítása,
- d) az egyetemi kapcsolattartás, a gyakorlóiskolai pedagógusok, szakvezetők és dolgozók alkalmazásában illetve megbízásában, a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- e) a gazdasági vezető, az adminisztratív- és technikai dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése,
- f) az adminisztrátorok és a pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása és ellenőrzése,
- g) a gyakorlóiskola külső kapcsolatainak szervezése, hatékony együttműködés kialakítása a város, a megye, az ország köznevelési és közművelődési intézményeivel, a nemzetközi kapcsolatok szervezése és koordinálása,
- h) a gyakorlóiskolai pályázati, tudományos- és publikációs tevékenység szervezése, irányítása
- i) az iskolában működő diák- és szülői, civil illetve önálló jogi személyiségű szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása.
- j) Az igazgató feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.7 Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetőjének közvetlen munkatársai

- (1) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.
- (2) A gyakorlóiskolában három igazgatóhelyettes és egy gazdasági vezető segíti az igazgató munkáját.

- (3) Az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági vezetőt a vonatkozó jogszabályok alapján a tantestület véleményének meghallgatásával a gyakorlóiskola igazgatója bízta meg - pályázatási eljárást követően - 5 évre.
- (4) Igazgatóhelyettesi megbízást a gyakorlóiskolában határozatlan időre alkalmazott pedagógus, gazdasági vezetői megbízást pedig gazdasági végzettséggel rendelkező szakember kaphat.
- (5) Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető munkaköri feladatait a vonatkozó jogszabályok a köznevelési és a hallgatók gyakorlati képzéséből, valamint az intézmény fenntartásából- és működtetéséből adódó feladatok alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket eseti jelleggel az igazgatóhelyettesekre vagy a gazdasági vezetőre ruházhatja át.

2.1.8 Az Eötvös Gyakorlóiskola általános pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettese

- (1) Az általános pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes feladatköre:
 - a) az iskolai pedagógiai nevelőmunka általános tartalmi tervezése, szervezése és irányítása (1-12. évfolyam),
 - b) az osztályfőnöki tevékenység, az osztályfőnöki munkaközösség munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése (1-12. évfolyam),
 - c) az Iskolai Pedagógiai Munkacsoport (PMCS) tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése. (iskolapszichológia, logopédia, gyógytestnevelés, ifjúságvédelem, szabadidő-szervezés),
 - d) a nevelési értekezletek tervezése, szervezése és koordinálása,
 - e) az iskolában végzett mérések és értékelések tervezése, szervezése és koordinálása (például kompetenciamérés),
 - f) az iskola-egészségügyi ellátás, a munka-, baleset- és tűzvédelem tervezése, szervezése és koordinálása,
 - g) a szülői közösségekkel (SZMK) való együttműködés, az iskola-szülő kapcsolattartás egyes formáinak tervezése, szervezése és koordinálása. A fogadóórák és a szülői értekezletek rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
 - h) a diák önkormányzati tevékenység (DÖK) tervezése, szervezése és koordinálása (1-12. évfolyam),
 - i) az iskolai ünnepélyek-ünnepségek tervezése, szervezése és koordinálása. 1-12. évfolyam,
 - j) a tanulmányi versenyek tervezése, szervezése és koordinálása (1-12. évfolyam).
 - k) a végzettségi és továbbtanulási háló elkészítése, és gondozása

2.1.9 Az Eötvös Gyakorlóiskola általános iskolai igazgatóhelyettese (1–8. évfolyam)

(1) Az általános iskolai igazgatóhelyettesének feladatköre:

- a) az nevelő - oktatómunka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az 1- 8. évfolyamokon,
- b) a beiskolázás és felvételi, valamint az óvodai kapcsolattartás tervezése, szervezése és koordinálása az 1. évfolyam általános iskola és 5. évfolyam valamennyi képzési formájára,
- c) a délutáni iskola és a tanulószoba munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) a tanító és a humán szakmai munkaközösségek tevékenységének, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- e) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- f) a tanító szakos és tanár szakos egyetemi hallgatók iskolai gyakorlatának koordinálása és kapcsolattartás a Bessenyei György Pedagógusképző Központtal (BGYPK),
- g) az iskolai étkeztetés (konyha, büfé) tevékenységének ellenőrzése,
- h) az iskola aktuális tanévre szóló időrendjének összeállítása,
- i) az iskola „Ellenőrzési és óralátogatási terv” – ének elkészítése
- j) egyetemi és külső kapcsolattartás (intézetek és intézeti tanszékek, iskolák, nemzetközi kapcsolatok stb.),
- k) a pedagógus életpályarendszerrel összefüggő és azzal kapcsolatos iskolai adminisztráció és humánpolitikai tevékenység koordinálása.

2.1.10 Az Eötvös Gyakorlóiskolai gimnáziumi igazgatóhelyettese (5–12. évfolyam)

(1) A gimnáziumi igazgatóhelyettes feladatköre:

- a) az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az 5 - 12. évfolyamokon,
- b) az idegen nyelvi, a természettudományi és a művészetek-sport szakmai munkaközösségek tevékenységének, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- c) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- d) a beiskolázás és felvételi tervezése, szervezése és koordinálása az 5. és a 9. évfolyamokon a gimnáziumban,
- e) a gyakorlóiskola éves és féléves munkarendjének tervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel (tantárgyfelosztás),
- f) a gyakorlóiskola éves és féléves munkarendjének (órarend, tanári ügyelet és helyettesítés) tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- g) az érettségi vizsgák és az érettségi vizsgaközponti tevékenység tervezése, szervezése és ellenőrzése,

- h) a végzettségi és továbbtanulási háló elkészítése, és gondozása a középiskolában,
- i) egyetemi és külső kapcsolattartás (intézetek és intézeti tanszékek, iskolák, nemzetközi kapcsolatok stb.).

2.1.11 Az Eötvös Gyakorlóiskola gazdasági vezetője

(1) A gazdasági vezető feladatköre:

- a) az adminisztratív és technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- b) az iskola költségvetésének - költséggazdálkodásának teljes körű tervezése, lebonyolítása és ellenőrzése,
- c) az iskola pályázati tevékenységével kapcsolatos teljes körű gazdasági ügyintézés,
- d) a túlmunka és helyettesítés adminisztrációja,
- e) az adminisztrációs- és információs iroda munkájának koordinálása,
- f) a humánpolitikával és személyi kérdésekkel összefüggő adminisztráció tervezése, szervezése és lebonyolítása (alkalmazás, kinevezés, kitüntetés, stb.),
- g) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- h) az egyetemi kapcsolattartás (Kancellária, Jogi és Humánpolitikai Iroda stb.).

2.1.12 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

(1) Az Eötvös Gyakorlóiskolában a vezetők és az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének és formáinak elemei:

- a) folyamatos verbális és elektronikus kommunikáció, kapcsolattartás,
- b) folyamatos - írott és nyomtatott formájú - tájékoztatás és kommunikáció a tanári helyiségben elhelyezett információs felületen,
- c) rendszeres iskolavezetői és iskolatanácsi értekezletek, megbeszélések (általában minden hét hétfőjén és minden hónap utolsó hetének hétfői napján),
- d) rendkívüli vezetői és iskolatanácsi értekezletek (aktualitástól függően),
- e) félévi és tanév év-végi, tanév eleji nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletek (az aktuális tanév I. félévének zárásakor, a II. félév indításakor, valamint az aktuális tanév zárásakor és az új tanév indításakor)
- f) rendkívüli nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletek (aktualitástól függően),
- g) nevelési értekezletek (a tanév első és második félévében),
- h) rendes és rendkívüli szakmai munkaközösségi értekezletek,
- i) eseti és egyedi konzultációk, megbeszélések (aktualitástól függően).

(2) Az Eötvös Gyakorlóiskolában az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás - első bekezdésben rögzített formái mellett - az egyes képzési szinteken, illetve tagozatokon és meghatározott szakterületen dolgozó

pedagógusokat integráló szakmai munkaközösségek közötti együttműködés és kommunikáció során valósul meg.

2.1.13 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- (1) Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatójának akadályoztatása esetén őt az egyik igazgatóhelyettes (sorrendben: pedagógiai-nevelési, általános iskolai, gimnáziumi és gazdasági vezető) helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
- (2) Az Eötvös Gyakorlóiskola igazgatóhelyettesét akadályoztatása esetén a kijelölt igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető helyettesíti.
- (3) Az Eötvös Gyakorlóiskola vezetőinek esetleges együttes távolléte idejére egy megbízott, s jogkörrel felruházott helyettesítőt kötelesek megbízni.
- (4) A gyakorlóiskolát az igazgató képviseli. Az igazgató akadályoztatása esetén a gyakorlóiskola képvisellete a jelen § - ban meghatározott helyettesítési szabályok szerint történik.
- (5) Kiadmányozásra az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

2.1.14 Az Eötvös Gyakorlóiskola nevelőtestülete

- (1) A nevelőtestület a gyakorlóiskola legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- (2) A nevelőtestület dönt
 - a) a pedagógiai program elfogadásáról,
 - b) az SZMSZ elfogadásáról,
 - c) az éves munkaterv elfogadásáról,
 - d) a gyakorlóiskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
 - e) a továbbképzési program elfogadásáról,
 - f) a nevelőtestület képviselétében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
 - g) a házirend elfogadásáról,
 - h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
 - i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
 - j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
 - k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- (3) A nevelőtestület tagjainak részvételével az alábbi értekezletek kerülnek megszervezésre:
 - a) alakuló nevelőtestületi értekező,

- b) tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet,
 - c) félévi nevelőtestületi értekezlet,
 - d) tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
 - e) nevelési értekezletek,
 - f) osztályozó értekezletek,
 - g) iskolavezetőségi és iskolatanácsi értekezletek.
- (4) Rendkívüli értekezlet hívható össze a gyakorlóiskola felmerülő bármely lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület illetve az igazgató azt szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés készül az elhangzottakról.
- (5) A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

2.1.15 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- (1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.
- (2) A nevelőtestületben az alábbi állandó bizottságok működnek-működhetnek:
- a) Oktatási - nevelési bizottság (tagjai: osztályfőnöki munkaközösség vezetője, ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzatok vezetői, pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes, igazgató),
 - b) Esélyegyenlőségi, diákjóléti és szociális bizottság (tagjai: ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, napközis munkacsoport vezetője igazgatóhelyettes, igazgató),
 - c) Gyakorlati képzési és hallgatóképzési bizottság (tagjai: a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, három fő szakvezető: alsó tagozat 1 fő, felső tagozat 1 fő, napközi otthon 1 fő, igazgató),
 - d) Eljárási és fegyelmi bizottság (tagjai: a tanulói fegyelmi ügyekben illetékes diákönkormányzat vezető, ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök, pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes, igazgató),
 - e) Szabadidős, kulturális és sport bizottság (tagjai: szabadidő szervezők, diákönkormányzatok vezetői, Diák Egyesület vezetői, pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes, igazgató).

2.1.16 Az Eötvös Gyakorlóiskolában működő szakmai munkaközösségek és tevékenységük rendje

- (1) A gyakorlóiskolában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösségek száma nem haladhatja meg a tízet. A szakmai munkaközösség részt vesz a gyakorlóiskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- (2) A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a gyakorlóiskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- (3) A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg meghatározott időre (3 év). A szakmai munkaközösség feladatait a gyakorlóiskola pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.
- (4) A gyakorlóiskolában az alábbi állandó szakmai munkaközösségek és munkacsoportok működnek:
 - a) A tanítók és az önálló munkacsoportot alkotó délutáni iskolában tanító nevelők szakmai munkaközössége (tanító és délutáni iskolában tanító szakmai munkaközösség),
 - b) A humán, a magyar nyelv és irodalom, a történelem és az etika-társadalomismeret tantárgyakat tanító pedagógusok szakmai munkaközössége (humán szakmai munkaközösség),
 - c) Az idegen nyelveket, a francia, a német, az önálló munkacsoportot alkotó angol, az olasz és az orosz nyelveket tanító pedagógusok szakmai munkaközössége (idegen-nyelvi szakmai munkaközösség),
 - d) A természettudományos tantárgyakat, a matematikát, a számítástechnikát, a fizikát, a technika-háztartást és az önálló munka-csoportot alkotó biológiát, földrajzot, kémiát és a természetismeret-környezetvédelmet tanító pedagógusok szakmai munkaközössége (természettudományi szakmai munkaközösség),
 - e) Az önálló munkacsoportot alkotó művészeti tantárgyakat (énekes-zene és rajz-vizuális kommunikáció, mozgókép és médiaismeret) és a testnevelést tanító pedagógusok szakmai munkaközössége (művészetek és sport szakmai munkaközösség),
 - f) Az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok és az önálló munkacsoportot alkotó Pedagógiai Munkacsoport (PMCS) szakmai munkaközössége (osztályfőnöki és pedagógiai szakmai munkaközösség)
- (5) A szakmai munkaközösségek tevékenysége és feladatai

- a) Fejlesztik az oktató-nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét, a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- b) Szervezik az egyes tantárgyakkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket, az azon való részvételt, a lebonyolítást és az eredmények kihirdetését;
- c) Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- d) Szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- e) Összeállítják a gyakorlóiskola számára a felvételi és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli;
- f) Pedagógiai és szakmai kísérletekben vesznek részt;
- g) Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására;
- h) Támogatják a pályakezdő pedagógusok (gyakornok) munkáját;
- i) Javaslatot tesznek tankönyvekre;
- j) Minőségi vizsgálatot tartanak, és annak eredményeit felhasználják az oktató-nevelő munkában, és mindent megtesznek az egységes oktatási, számonkérési normák betartásáért.

Az iskolavezetés feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, véleményezésére és javaslattevésre, valamint egyes önálló feladatok megoldására az igazgató, igazgató-helyettesek kéri fel a munkaközösségeket.

(6) Az iskolában az alábbi „ad - hoc” munkaközösségek hozhatók létre eseti feladatok végrehajtására:

- a) Az alapszabályok megírására létrehozott „ad - hoc” munkaközösség;
- b) A jelentősebb iskolai szervezésű versenyeket előkészítő, szervező „ad - hoc” munkaközösség (pl. Bereznai Gyula matematikaverseny, Országos általános- és középiskolai francia nyelvű verseny 5 – 10. évfolyamon, sportversenyek stb.);
- c) Az iskolai nagyrendezvényeket, évfordulós programokat szervező „ad - hoc” munkaközösség;
- d) A nemzetközi programokat előkészítő-szervező „ad - hoc” munkaközösség;
- e) A természet- és környezetvédelmi programokat és az erdei iskolai programot előkészítő „ad - hoc” munkaközösség.

2.1.17 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata), költségvetési támogatása

- (1) A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- (2) A tanulóközösség által létrehozott szervezetek képviselik a tanulók érdekeit, szolgálják tájékoztatásukat, és részt vesznek az iskola által szervezett kulturális, sport- és turisztikai programok szervezésében és lebonyolításában. Rendszeresen közreműködnek az iskolai élet mindennapjait szabályozó házirend felülvizsgálatában és formálásában.
- (3) A diákönkormányzatok (1-4., 5-8., és 9-12. évfolyamon) élén a diákönkormányzat pedagógus vezetője és a diákigazgató áll. Tagja a gyakorlóiskola valamennyi tanulója. Irányító szerve a diáktanács, mely az osztályok, tanulócsoportok diákképviselőiből (diáktitkárok) áll. Tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, amelyet iskolaévenként egyszer hívnak össze.
- (4) Az önálló jogi személyiséggel rendelkező Diák Egyesület élén a diákegyesület elnöke áll, tagjai az iskola tanulói és felnőtt pártoló tagok. Irányító és tájékoztató testülete a közgyűlés, amely évente egy alkalommal ülésezik. A Diák Egyesület alapszabálya a pedagógiai program mellékletének részét képezi.
- (5) A diákönkormányzat jóváhagyott szervezeti és működési rendje határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.
- (6) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája a diákközgyűlés és a rendkívüli diákgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Napirendjét az igazgató és a diákönkormányzatok vezetői, a diákigazgatóval közösen állapítják meg. A diákgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai.
- (7) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt (diákigazgatót) választanak. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatok vezetői és az iskola igazgatója beszámol az előző időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.
- (8) A tanulókat, a diákönkormányzatokat segítő tanárok képviselik a nevelőtestületi értekezleteken, és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.
- (9) A diákönkormányzatok részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít („Diákcentum”). A diákönkormányzatok anyagi támogatásáról az iskola és az iskolában működő alapítvány költségvetése gondoskodik.

- (10) A „Eötvös Tükör című iskolai újság/diákújság évente két alkalommal jelenik meg. Szerkesztői a diákokból és pedagógusokból álló szerkesztőség. Megjelentetésében szülői támogatás is szerepet játszik.

2.1.18 A tanulók díjazásának mértéke a tanuló által készített és az intézmény tulajdonába került dolog értékesítése, hasznosítása esetén

- (1) Amennyiben a gyakorlóiskola a tulajdonába került és a tanulója által elkészített dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- (2) A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.
- (3) A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről, hasznosításról és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és a gyakorlóiskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
- (4) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

2.1.19 Az iskolai sportkör (Diák Egyesület), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- (1) Az Eötvös Gyakorlóiskolában önálló jogi személyiséggel rendelkező - és az iskolai diáksportéletet is magába foglaló, szervező és koordináló - Diák Egyesület (DE) működik. A Diák Egyesület élén a diákegyesület elnöke áll, tagjai az iskola tanulói és felnőtt pártoló tagok. Irányító és tájékoztató testülete a közgyűlés, amely évente egy alkalommal ülésezik. A Diák Egyesület alapszabálya a pedagógiai program mellékletének részét képezi.
- (2) A gyakorlóiskola és a Diák Egyesület (DE) vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diákegyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

- (3) A diákegyesület (DE) elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet a gyakorlóiskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít a gyakorlóiskola weblapján. Egyebekben a diákegyesület (DE) vezetőjével az igazgató tart napi operatív kapcsolatot.

2.1.20 Az Eötvös Gyakorlóiskolában létrehozott szülői szervezetek és működésük rendje

- (1) A gyakorlóiskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, a fenntartó, továbbá a gyakorlóiskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakul.
- (2) Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákközösség (3-3 fő), valamint a gyakorlóiskolát fenntartó főiskola (1 fő) képviselőiből áll. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.
- (3) Az iskolaszék önállóan dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról.
- (4) A gyakorlóiskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, a gyakorlóiskola működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (Szülői Munkaközösség / SZMK).
- (5) A szülői munkaközösségek iskolai rendszerét a képzési szintenként az 1.- 4., 5. - 8. és 9. - 12. évfolyamon létrejött szülői munkaközösségi szervezetek (SZMK) alkotják.
- (6) Az iskolai képzési szintenként létrejött szülői munkaközösségi szervezeteknek (SZMK) egy-egy, a szülői közösség által választott vezetője van.
- (7) Az iskolai szülői munkaközösség vezetője a szülői munkaközösségek (SZMK) választmányának választott elnöke.
- (8) A szülői szervezet (a továbbiakban: szülői munkaközösség) döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:
- a) A szülők képviseletét ellátó személyek megválasztása az iskolaszékekben, valamint a szülői munkaközösség választmánya működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
 - b) A rendelkezésre álló pénzeszközöiből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapítása;
 - c) Az iskolai oktató-nevelő munka támogatása.
- (9) A szülői munkaközösség véleményező jogköre az alábbiakra terjed ki:

- a) Az iskolai munkaterv és ezen belül a tanév rendjének meghatározása, valamint a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakítása;
 - b) Az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseinek megfogalmazása;
 - c) A házirend megállapítása;
 - d) Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározása;
 - e) A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
- (10) Az egyes osztályok szülői közösségei is létrehozhatnak osztályszülői munkaközösségeket
- (11) Az intézményi Tanács az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére létrehozott egyeztető fórum, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat azonos számú delegáltjaiból álló autonóm testület.

Az Intézményi Tanácsnak 1 fő szülő, 1 fő pedagógus és 1 fő önkormányzati képviselő az állandó tagja.

Az intézményi tanács:

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti.
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

2.1.21 Az Eötvös Gyakorlóiskolában működő szülői szervezetek és az iskola közötti kapcsolattartás formája és rendje

- (1) Az iskolaszékkal, a szülői munkaközösséggel (SZMK) és az intézményi tanáccsal (IT) az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Az együttműködés tartalma és formája tanévenként az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék, a szülői munkaközösség (SZMK) és az intézményi tanács (IT) munkaprogramjának egyeztetésével kerül megállapításra.
- (2) Az iskolaszék, a szülői munkaközösség (SZMK) és az intézményi tanács (IT) és által tett javaslatok, vélemények előterjesztéséről, illetőleg a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.
- (3) A gyakorlóiskola oktató-nevelő munkájáról az igazgató tájékoztatja a szülői szervezeteket.
- (4) Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

2.1.22 A tanév – iskolaév szervezése, kiemelkedő eseményei és rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A tanév - iskolaév szervezésének rendje a hatályos jogszabályokkal összhangban kerül megállapításra.
- (2) A tanév - iskolaév iskolára vonatkozó részletes programját a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. A tanévnyitó értekezlet dönt:
 - a) az új tanév - iskolaév programjáról és feladatairól,
 - b) a vizsgák lebonyolításának rendjéről,
 - c) az iskolai ünnepélyek és rendezvények időpontjáról és tartalmáról,
 - d) a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról.

- (3) Az Eötvös Gyakorlóiskola kiemelkedő éves eseményeit az iskolai éves eseménynaptárban rögzíti, amelynek meghatározó elemei az alábbiak:
- a) az első tanítási nap,
 - b) az első félév utolsó tanítási napja,
 - c) a félévi értesítők kiosztásának időpontja,
 - d) az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama: a szünet előtti utolsó tanítási nap és a szünet utáni első tanítási nap közötti időszak,
 - e) az utolsó tanítási nap,
 - f) munkaszüneti napok (nemzeti ünnepek, mindenszentek, húsvét, a munka ünnepe, pünkösd),
 - g) az iskolai értekezletek időpontjai,
 - h) az érettségi vizsgák időpontja, illetve időbeosztása,
 - i) az iskolai osztály- és tanulmányi kirándulások időpontjai,
 - j) az iskolai és iskolán kívüli kiemelkedő kulturális-, sport és szabadidős tevékenységek, programok, rendezvények időpontjai.
- (4) Szorgalmi időben tanítási óra, illetve tanítási nap nem maradhat el. Rendkívüli szünetet az igazgató rendelhet el. Szorgalmi időben a tanítási napok terhére a pedagógiai programhoz, illetve a tantervhez szorosan nem kapcsolódó egyéni és csoportos programok nem szervezhetők. E rendelkezés hatálya alá nem esnek az alábbi programok:
- a) erdei iskolai programok,
 - b) az idegen nyelv tanulását segítő ország-ismereti programok,
 - c) sí- tábori programok,
 - d) meghívásos kulturálisrendezvények és programok.
- (5) Az Eötvös Gyakorlóiskolában a tanítás nélküli munkanapokon - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak alapján - rendelkezésre álló időkeretben az alábbi programok szervezhetőek:
- a) nevelési értekezletek (1. és 2. félév),
 - b) nevelőtestületi továbbképzések (1. és 2. félév),
 - c) félévi nevelőtestületi értekezlet,
 - d) Bereznai Gyula matematikaverseny,
 - e) Természet- és környezetvédelmi nap,
 - f) Sportnap,
 - g) osztály- és tanulmányi kirándulás,
 - h) a Diákönkormányzat napja.
- (6) Az Eötvös Gyakorlóiskolában az alábbi iskolai értekezletek és megbeszélések kerülnek megtartásra
- a) alakuló nevelőtestületi értekezlet,
 - b) tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet,
 - c) félévi nevelőtestületi és értekezlet,
 - d) tanévzáró nevelőtestületi és értekezlet,
 - e) nevelési értekezletek,
 - f) osztályozó értekezletek,

- g) iskolavezetői és iskolatanácsi értekezletek,
 - h) szülői értekezlet (év eleji, évközi, év végi, beiskolázási),
 - i) fogadóórák (a tanév minden második hónapjában).
- (7) Az Eötvös Gyakorlóiskolában az alábbi iskolai ünnepélyek kerülnek megrendezésre:
- a) tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepély,
 - b) megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.),
 - c) szalagavató ünnepély,
 - d) Október 23.,
 - e) megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (február 25.),
 - f) Március 15.,
 - g) megemlékezés a Holocaust áldozatairól (április 16.),
 - h) ballagási ünnepély (gimnázium és általános iskola),
 - i) megemlékezés Eötvös Józsefről, a gyakorlóiskola névadójáról.
- (8) Az Eötvös Gyakorlóiskola az alábbi kiemelt iskola rendezvényeket tartja nyilván és rendezi meg:
- a) nyílt tanítási napok (a beiskolázáshoz kapcsolódva),
 - b) a gimnazisták verébavatója,
 - c) karácsonyi gyertyagyújtás,
 - d) ének-zene tagozatosok karácsonyi hangversenye,
 - e) alapítványi est,
 - f) farsang (alsó tagozat, felső tagozat és gimnázium),
 - g) Bereznai Gyula matematikaverseny,
 - h) Országos általános- és középiskolai francia nyelvű verseny 5 – 10. évfolyamon
 - i) diákközgyűlés,
 - j) Eötvös-napok.
- (9) Az Eötvös Gyakorlóiskola a vonatkozó jogszabályok alapján szervezi és tartja az osztályozó- és javító vizsgákat, valamint az érettségi vizsgákat.
- (10) A tanító- és tanárjelöltek gyakorlati képzése (első és második félév) a fenntartó képzési rendje és szabályzata alapján történik

2.1.23 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolása az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A gyakorlóiskola célja hagyományrendszerének működtetése, olyan egyéni arculat formálása, amely jól megkülönbözteti azt más iskoláktól.
- (2) A gyakorlóiskola oktató – nevelő munkájához kapcsolódó kiemelt rendezvények:
- a) Nyílt tanítási napok,
 - b) Bereznai Gyula matematikaverseny,

- k) Országos általános- és középiskolai francia nyelvű verseny 5 – 10. évfolyamon
 - c) Természet- és környezetvédelmi programok (A Föld napja, A Víz Világnapja, Erdei iskolai program, stb.).
 - d) Az ének- zene tagozatosok hangversenye,
 - e) A rajz tagozatos tanulók kiállítása,
- (3) A közéleti, a közművelődési- és a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó rendezvények:
- a) A gimnáziumi tanulók/diákok verébavatói,
 - b) Gyertyagyújtás a „délutáni” iskolában („napközi”),
 - c) Karácsonyi koncert az énekar és az ének-zene tagozatosok részvételével,
 - d) Farsang az általános iskolában,
 - e) Osztályok vetélkedője a gimnáziumban,
 - f) Diákforum alsós, felsős és gimnáziumi tanulók részvételével,
 - g) Eötvös napok (sport, környezetvédelmi vetélkedők, tanár- diák mérkőzések, fordított nap, diákigazgató választás, „Ki miben tudós vetélkedő?”, „Ki mit tud?”),
 - h) Komolyzenei bérletes előadások látogatása,
 - i) Szervezett és csoportos színházlátogatások (Móricz Zsigmond Színház, Budapest stb.) az osztályok és a napközis csoportok szervezésében,
 - j) A rendvédelmi szervek bemutatkozása (tűzoltók, rendőrség, mentők).
- (4) A gyakorlóiskola egyéb rendezvényei:
- a) Osztály és tanulmányi kirándulások,
 - b) Természetjárás, iskolai ifjúsági- és aktív turisztikai programok, sí-tábor, ország-ismeretei programok,
 - c) Nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi, munkaközösségi kirándulások,
 - d) Papír- és elemgyújtási akciók,
 - e) Alapítványi est (szülők, pedagógusok számára).
- (5) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- a) lányoknak az iskola címerével ellátott fehér blúz vagy ing, sötét szoknya (gimnázium: bordó sál),
 - b) fiúknak az iskola címerével ellátott fehér ing, sötét nadrág (gimnázium: öltöny, szürke nyakkendő).
- (6) Az iskola sportfelszerelése (nem kötelező jelleggel):
- a) lányoknak piros mez,
 - b) fiúknak piros nadrág, fehér atlétatrikó,
 - c) sportáganként egyedi – az iskola címerével és nevével ellátott - felszerelés

2.1.24 A nevelés – oktatás, a tanítási órák általános rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik. (Az iskolán és tanórán kívüli foglalkozások, programok és rendezvények csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.)
- (2) A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt és koradélután, a tanórán kívüli foglalkozások pedig délután folynak. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- (3) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- (4) A tanítási órák között 15 perces szüneteket kell tartani. A szünetek rendjét a Házi rend szabályozza.
- (5) A „délutáni iskola” - i foglalkozások („napközi”) a tanítás befejezése után kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16-tól 17 óráig a napközis munkacsoport-vezető beosztása szerint ügyelet szerveződik.

2.1.25 A felnőttoktatás formái az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A felnőttoktatás formáit a gyakorlóiskola alapító okirata tartalmazza.

2.1.26 Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái és időkeretei az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A gyakorlóiskolában a tanórai oktatás és nevelés mellett tanórán kívüli, nem osztály- illetve órakeretben szervezett tevékenységi formák és programok:
 - a) délutáni iskolai foglalkozások
 - b) énekkari foglalkozások és alapfokú művészetoktatási tevékenység;
 - c) könyvtári foglalkozások, irodalmi színpad és kulturális rendezvények;
 - d) felzárkóztatást és differenciált képességfejlesztést biztosító foglalkozások (szakkörök);
 - e) erdei iskolai programok
 - f) tanulmányi- és sportversenyek, illetve házibajnokságok;
 - g) szakmai rendezvények és tanfolyamok;
 - h) kulturális-, tanulmányi- sport és szabadidős kirándulások és/vagy utazások szervezése itthon és külföldön;
 - i) fakultatív hit- és vallásoktatás,
 - j) diákegyesületi és alapítványi tevékenység.

- (2) Az egyes tevékenységi formák tartalmát az iskola pedagógiai programja vagy az egyes szakmai munkaközösségek munkatervei, illetve az egyes programokat szervező és lebonyolító intézmények (alapfokú művészetoktatási intézmény, kulturális intézmények, közhasznú szervezetek és magánszemélyek) programjai tartalmazzák. Az egyes formák és tevékenységeik helyszíneit és időtartamát (órarend és terembeosztás) az iskola igazgatójának jóváhagyásával az illetékes igazgatóhelyettesek az érintettek bevonásával tervezik és dokumentálják.
- (3) A tanórán kívüli szervezett iskolai („napközi”) vagy tanulószobai foglalkozások a tanítás-tanulás folyamatában az órára való felkészülést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják. Működési rendjét az alsó tagozatos munkaközösség dolgozza ki és rögzíti az iskola megfelelő dokumentumaiban (munkaterv, házirend), s az 1-8. osztályok tevékenységét irányító és ellenőrző igazgatóhelyettes felügyeli. A tanulmányi foglalkozás időtartama az 1-2. osztályokban legfeljebb 60 perc, míg a 3-4. osztályokban és a felső tagozaton maximum 90 perc. A foglalkozásokról való távozás-távollét a szülőnek a tájékoztató füzetben jelzett kérelme és a napközis nevelő engedélye alapján történhet.
- (4) Az énekkari foglalkozások a gyakorlóiskolai hagyományokon alapuló zenei nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan szerveződnek és működnek a gyakorlóiskola különböző képzési szintjein. Időkereteit a tantárgyfelosztás és az órarend rögzíti, s vezetőit az igazgató bízza meg. Az alapfokú művészetoktatási tevékenységet a gyakorlóiskola a Garabonciás Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött kölcsönösen előnyös együttműködésben rögzítetteknek és az iskolahasználói igényeknek megfelelően szervezi és biztosítja.
- (5) A könyvtári foglalkozások a tanulóknak a tanítás-tanulásra való felkészítését és olvasóvá nevelését szolgálják. A gyakorlóiskolai könyvtár működését és tevékenységét a könyvtári SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, annak munkáját főállású könyvtáros-tanár irányítja. Az iskolai könyvtár multimédiás iskolai és különböző iskolán kívüli programokat is szervez és bonyolít le.
- (6) Az iskolai irodalmi színpadi foglalkozások és kulturális rendezvények programjai az évfordulós nemzeti ünnepeink és emléknapjaink, illetve iskolai hagyományaink méltó megünnepléséhez kapcsolódóan a pedagógiai programban és a munkaközösségi munkatervben rögzítettek alapján szerveződnek. A programok tervezői, szervezői és lebonyolítói az iskola munkaközösségei.
- (7) A gyakorlóiskola a felzárkóztató és a tehetséggondozó szakköreit az iskolahasználók (diákok és szülők) igényei, érdeklődése és kérései alapján szervezi. A szakköri tagság önkéntes. A szakköri foglalkozások – a pedagógiai programban illetve az éves munkatervben foglaltak alapján – előre megtervezett tematika alapján folynak, melyet a szakköri naplóban kell rögzíteni. A szakkör vezetője, akit az iskola igazgatója bíz meg, felel a szakkör munkájáért.

- (8) A gyakorlóiskola – az iskola pedagógiai programjának szellemiségével összhangban – külön erdei iskolai nevelési-oktatási program alapján szervezi az intézmény diákjainak speciális programjait a környezettudatos szemléletmód és magatartás, valamint az egészséges életmód kialakítása érdekében. A programok helyszínei az iskola illetve az erdei iskola különböző speciális létesítményei. Az egyes programok szervezői és lebonyolítói az igazgató által felkért és megbízott pedagógusok.
- (9) A gyakorlóiskola a különböző tanulmányi és sportversenyeit illetve az ilyen jellegű – az EMMI által támogatott vagy az iskola pedagógiai programjában rögzített – városi, megyei, regionális és országos versenyeken való részvételt a kiemelkedő képességű és magas színvonalú eredményeket elérő tanulók szereplésének, megmérettetésének és fejlődésének érdekében szervezi, valamint támogatja. A versenyen való részvételhez a diákok szaktanári felkészítést és különböző iskolai támogatást igényelhetnek. A különböző házibajnokságokat az iskola hagyományai alapján a diákok sport- és mozgáskultúrájának fejlesztése és a kulturált szórakozás érdekében szervezi.
- (10) A gyakorlóiskola a különböző szakmai rendezvényeit és tanfolyamait az intézményi hagyományok és a pedagógusok, valamint a diákok innovatív szellemisége alapján szervezi és bonyolítja le. Az iskola által a diákok részére szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülők kérhetik. A tanfolyamokon való részvételért az iskola – a vonatkozó törvényi előírások és az iskola pedagógiai programjában rögzítettek figyelembevételével – térítési díjat állapíthat meg.
- (11) A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes, de kötelezően választható. A gyakorlóiskola a foglalkozásokhoz – az iskolában folyó nevelő-oktató munka zavartalanságát szem előtt tartva – tantermet biztosít.
- (12) A gyakorlóiskolában működő „Íme a Gyermekek” Alapítvány és Diák Egyesület (DE) önálló jogi személyiségű közhasznú szervezetek az Iskola tanulóinak érdekében végzett tevékenységüket és programjaikat az alapszabályukban rögzítetteknek megfelelően szervezik és bonyolítják le. A szervezetek működéséhez és tevékenységéhez az iskola térítés nélkül használatba adja létesítményeit, berendezéseit és felszereléseit.

2.1.27 A szünetek rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A szünetek időtartamát, hosszát, a szünetek előtti utolsó és a szünetek utáni első tanítási nap időpontjait jogszabály határozza meg.
- (2) A szorgalmi időszak rendjéhez kapcsolódó tanítási szünetek programjait általában a családok, gyermekek tervezik és bonyolítják le.
- (3) A gyakorlóiskola által a szünetekre tervezhető és lebonyolítható programok a következők:

- a) a „délutáni iskolához” kapcsolódó és tehetséggondozó valamint az inkluzív pedagógiát előtérbe helyező nyári szünidei programok („táborok”),
- b) szünidei ifjúsági- és diákturisztikai (nemzetközi és belföldi aktív turisztikai valamint ország-ismeretei programok),
- c) téli sporttáborok (sítúrák és táborok).

2.1.28 Az ügyelet rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) Tanítási napokon az Eötvös Gyakorlóiskola oktató-nevelő munkája rendjének biztosítása érdekében ügyeletet kell szervezni.
- (2) Az Eötvös Gyakorlóiskolában a délelőtti ügyeletet a nevelőtestület tagjai látják el. A délutáni ügyeletet az 1-4. osztályos napközis csoportok végzik.
- (3) Az ügyeletes beosztás féléves időtartamra, a tanév elején és a második félév megkezdésekor készül.
- (4) A nevelőtestület ügyeleti rendjét az igazgatóhelyettesek szervezik, irányítják, ellenőrzik, és értékelik.
- (5) Az ügyeleti feladatok ellátásába az iskolai gyakorlaton lévő főiskolai hallgatókat is be lehet vonni tanrendjükben meghatározottak szerint.

2.1.29 A pedagógusok munkarendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési és közalkalmazotti törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását, valamint a speciális felsőoktatási funkcióból adódó képzési feladatokat a hatályos jogszabályok alapján készített kollektív szerződés, a jelen SZMSZ és a munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A pedagógusok hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani, minden más esetben a hivatalos helyettes köteles bemenni az órára.
- (3) A pedagógusok a gyakorlóiskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint használhatják a könyvtárban és a tanári szobában található személyi számítógépeket és egyéb informatikai eszközöket.
- (4) Az évközi oktató-nevelő munkával összefüggő feladatok ellátására az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgató adja a megbízást.

- (5) A tanítási napokon az Eötvös Gyakorlóiskola oktató-nevelő munkája rendjének biztosítására ügyeletet kell szervezni. A nevelőtestület ügyeleti rendjét a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, irányítja, ellenőrzi.

2.1.30 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) A belső ellenőrzési rendszer alapjait a jelen SZMSZ-ben foglaltak mellett a vezetők és pedagógusok munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer és az intézmény/iskola aktuális tanévi „Ellenőrzési és óralátogatási terve” c. dokumentum teremti meg.
- (2) A munkaköri leírásokat legalább félévente felül kell vizsgálni. A vezetők és a pedagógusok munkaköri leírásában kell szabályozni a pedagógiai munka belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.
- (3) Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és Ellenőrzési és óralátogatási tervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az iskolavezetés tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
- (4) Minden tanévben az alábbi területeket kell ellenőrizni:
- a) tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
 - b) tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
 - c) a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
 - d) az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
 - e) a jelen SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
 - f) a tanítási órák pontos, időben történő megkezdésének és befejezésének ellenőrzése,
 - g) a folyosó- és udvari ügyelet ellenőrzése.

2.1.31 A helyettesítés rendje az Eötvös Gyakorlóiskolában

- (1) Az állandó helyettesítési rend az éves munkaterv része, azt az illetékes igazgatóhelyettes állapítja meg a gyakorlóiskola tantárgyfelosztásához és az órarendhez kapcsolódóan.

- (2) Az eseti helyettesítési rendet az illetékes és az adott képzési szintet felügyelő igazgatóhelyettes - a szakmai munkaközösségek vezetőinek a bevonásával - állítja össze és hagyja jóvá.
- (3) A helyettesítési rend összeállításakor a gyakorlóiskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- (4) A távollévő pedagógus helyett lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell biztosítani.
- (5) Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) előtt bízták meg, köteles tanórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- (6) A hiányzó pedagógus várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles a tanmenet szerinti tananyagbeosztást az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók továbbhaladását.
- (7) A távollétet és helyettesítést az erre szolgáló adatlapon kell dokumentálni.

2.1.32 Az Eötvös Gyakorlóiskola nem pedagógus közalkalmazottainak és az egyetemi hallgatóknak a munkarendje

- (1) A gyakorlóiskola nevelő-oktató munkát segítő más közalkalmazottainak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a gazdasági vezető bevonásával - az igazgató állapítja meg. A napi munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A tanító és tanár szakos egyetemi hallgatók munkarendjét az érvényben lévő egyetemi tanterv, a tanulmányi és vizsgaszabályzat alapján a hallgatóképzésért felelős igazgatóhelyettes félévenként külön programban határozza meg.

2.1.33 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- (1) A gyakorlóiskola valamennyi tanulója tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesz részt a városi szakorvosi rendelőintézetben.
- (2) Tanévenként meghatározott időpontban heti 1 alkalommal iskolaorvos és védőnő biztosítja a tanulók egészségügyi ellátását.
- (3) Az iskolavédőnők az iskola illetékes igazgatóhelyettesével egyeztetett rend szerint végzik a tanulók általános szűrővizsgálatát és védőoltását.
- (4) Az iskolaorvos tanévenként meghatározott időpontban szakorvosi vélemény alapján dönt a testnevelés alóli felmentés módjáról, illetve a

gyógytestnevelésről. Elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges orvosi vizsgálatot.

- (5) Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- (6) A tanulók időszakos orvosi vizsgálatát, fogászati szűrővizsgálatát és egészségügyi ellátását az igazgatóval egyeztetett és előre engedélyezett időpontban és módon kell elvégezni. Szűrővizsgálatokra egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálatokon való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési, oktatási intézmény biztosítja.
- (7) A balesetek megelőzése céljából az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján oktatást tartanak, amelyet a tanulók a balesetvédelmi jegyzőkönyv aláírásával igazolnak. Tanulmányi kirándulás előtt az osztályfőnök köteles ismételt felhívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.

2.1.34 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- (1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- (2) A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- (3) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- (4) Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- (5) Az igazgató az egyeztető eljárás lefolytatására írásos megbízásban a gyakorlóiskola bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- (6) Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést

folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- (7) Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- (8) Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- (9) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- (10) Az egyeztető eljárás ideje alatt annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt szolgáltatni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- (11) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- (12) A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2.1.35 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- (1) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- (2) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- (3) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- (4) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- (5) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- (6) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

2.1.36 A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, valamint a gyermekek-tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

- (1) Rendkívüli események (például elemi csapások, bombariadó, esetén a vonatkozó törvényi előírások és a belső szabályzatok alapján az iskola igazgatója vagy megbízottja, valamint az intézmény kijelölt és megbízott dolgozói biztosítják az iskola tanulóinak, dolgozóinak, illetve ingó és ingatlan vagyonának szükséges és lehetséges védelmét.
- (2) Bombariadó, terrorfenyegetettség esetén az igazgató - a HIT / Honvédelmi Intézkedési Terv alapján - azonnal intézkedik, és szükség esetén elrendeli az iskola gyors és rendezett kiürítését.
- (3) A rendkívüli esemény bekövetkezte vagy elhárítása során mulasztott órákat pótolni kell.

2.1.37 Az Eötvös Gyakorlóiskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- (1) A gyakorlóiskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gazdasági vezető feladata.
- (2) A gyakorlóiskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a) az iskolai tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - b) az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
 - d) a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- (3) A gyakorlóiskola területén keletkezett kárt a vonatkozó jogszabályi előírások betartásának figyelembevételével (Nkt. 59. §, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §) a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles értesíteni a gondviselőt, valamint az igazgatót. Az igazgató és a gazdasági vezető feladata a kár körülményeinek feltárása, a kár

mértékének felmérése, valamint a kártérítés módjának egyeztetése a gondviselővel.

- (4) A gyakorlóiskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

2.1.38 A gyermekeknek, a tanulónak és az alkalmazottaknak a nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- (1) Tanév közben, a tanítási napokon az Eötvös Gyakorlóiskola hétfőtől péntekig 5.30-tól 21.30-ig tart nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az épületben a nyitvatartási időn kívül és a hétvégi pihenőnapokon csak előzetes bejelentés után és igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.
- (2) Az egész intézményt érintő iskolai rendezvényt, programot csak az igazgató előzetes engedélyével, valamint a nevelőtestület egyetértésével és pedagógus-felügyelettel lehet tartani. Egy-egy osztály rendezvényét szintén csak az igazgató előzetes engedélyével és az osztályfőnök részvételével lehet szervezni.
- (3) Tanítási szünetek idején az iskolában ügyeletet kell biztosítani. Nyári szünetben előre meghatározott szerdai munkanapokon, hetente egy alkalommal 8.00 - tól 11.00 - óráig ügyeletet tart az iskola.

2.1.39 A belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- (1) A szülők az Eötvös Gyakorlóiskolában tanítási napokon az iskola nyitvatartási ideje, illetve a tanítási idő (munkaidő) alatt gyermekei képviseletében vagy ügyeinek intézése végett a hivatalos fogadóórák alatt tartózkodhatnak engedély nélkül. A szülők a fentitől eltérő időben és okok miatt csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak. A szülők és egyéb hozzátartozók gyermekeiket kísérve a tanítás megkezdése előtt hivatalosan és engedély nélkül az iskola főbejárati részénél vagy az aulában tartózkodhatnak. (A tanítási hetek első napján a szülő/szülők felkísérhetik a gyermeküket az osztálytermekbe!) A tanítás megkezdése után a szülők/hozzátartozók engedély nélkül az iskolában nem tartózkodhatnak.
- (2) Az egyetemi hallgatók, tanító- és tanárjelöltek az Eötvös Gyakorlóiskolában a Nyíregyházi Egyetem és a gyakorlóiskola együttesen szervezett és koordinált gyakorlóiskolai kötelezettségeinek (hospitálás, előkészítés, tanítás, óramegbeszélés stb.) teljesítése idején tartózkodhatnak. Az egyetemi hallgatók a fentitől eltérő okok miatt csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az intézményben.
- (3) Idegenek az Eötvös Gyakorlóiskolában nem, vagy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

2.1.40 Az Eötvös Gyakorlóiskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakai szolgáltatók és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálat stb.)

- (1) A tanulók beiskolázásának és továbbtanulásának elősegítése érdekében a gyakorlóiskola az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:
 - a) Nyíregyháza óvodái, alap- és középfokú oktatási intézményei,
 - b) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
 - c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló 1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- (2) A kapcsolattartás az alábbi formákban nyilvánul meg:
 - a) tapasztalatcserék,
 - b) tájékoztató szülői értekezletek,
 - c) bemutató foglalkozások és nyílt napok,
 - d) előkészítő foglalkozások,
 - e) szaktanácsadás.
- (3) A gyakorlóiskola más gyakorlóiskolákkal kialakult hagyományos kapcsolatait az alábbi szervezetek révén ápolja:
 - a) GYISZ (Gyakorlóiskolák Iskolaszövetsége),
- (4) Az Eötvös Gyakorlóiskola, mint középfokú nevelési – oktatási intézmény (gimnázium) a Gimnáziumok Országos Szövetségével tartja a kapcsolatot.
- (5) A gyakorlati képzést és a nevelőtestület szakmai továbbképzését, önképzését segítő kapcsolatok és tevékenységek:
 - a) Kapcsolat és szakmai együttműködés a Nyíregyházi Egyetemmel
 1. Tantárgy pedagógiai gyakorlatok vezetése (óraadás, átoktatás),
 2. Publikációk, közös tantárgy - pedagógia kutatásokban és projekteknél való részvétel
 - b) Kapcsolat és szakmai együttműködés más egyetemekkel
 - c) Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal (POK) való kapcsolat és együttműködés
 1. Szakmai továbbképzések szervezése,
 2. Tanulmányi versenyek szervezése,
 - d) Nevelési értekezletek szervezése aktuális témában külső előadók meghívásával,
 - e) Városi, területi szakmai továbbképzéseken való részvétel,
 - f) Szaktárgyi versenyek szervezése.
- (6) Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a gyakorlóiskola pedagógia programjában foglaltaknak megfelelően történik.

2.1.41 Az Eötvös gyakorlóiskolában működő Adminisztrációs- és Információs Iroda

- (1) A gyakorlóiskolában a magas tanulói és pedagógusi létszámra való tekintettel adminisztrációs- és információs iroda működik.
- (2) Az adminisztrációs- és információs iroda az iskola vezetőinek és a pedagógusoknak a munkáját segíti és alapvetően ellátja az iskolahasználókkal összefüggően a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációs ügyintézését valamint a szülőkkel való kapcsolattartást és ügyintézését.
- (3) Az adminisztrációs- és információs irodának kommunikációs, közvetítő-koordináló és ügyintézési szerepe, illetve feladata van az oktatást felügyelő minisztériummal/államtitkársággal, illetve oktatási hivatallal (EMMI, OH), a fenntartóval (Nyíregyházi Egyetem), a hatóságokkal (Rendőrség, Katasztrófavédelem, Ügyészség stb.), a külső partnerekkel (NYHMJV, SZSZBM, stb.) intézményekkel és szakmai szervezetekkel (GOSZ, GYISZ, NYGTSZ, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság stb.) a kapcsolattartásban és kommunikációban.
- (4) Az adminisztrációs- és információs iroda tevékenységét az igazgató által kijelölt munkatárs (gazdasági vezető) irányítja és koordinálja, aki biztosítja az iroda jogszerű működését.
- (5) Az adminisztrációs- és információs iroda működésének megfelelő és zavartalan ellátását adminisztratív – technikai dolgozók segítik és támogatják.

2.1.42 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- (1) A gyakorlóiskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő.
- (2) Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a gyakorlóiskola vezetői és tanárai. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- (3) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- (4) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

- (5) Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

2.1.43 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje

- (1) A gyakorlóiskolában az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert kerül alkalmazásra a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- (2) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- (3) A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

2.1.44 Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjének meghatározása

- (1) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- (2) A nyilvántartott adatok köre a hatályos jogszabályokkal összhangban kerül megállapításra. Az ilyen adatok a hatályos jogszabályokban előírt hatóságoknak és intézményeknek továbbíthatók (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41 - 44. §).
- (3) Az adatkezelést végző alkalmazottak körét a gyakorlóiskola igazgatója határozza meg.
- (4) A gyakorlóiskolában kezelt adatok nyilvántartása papíralapú vagy elektronikus formában történik.
- (5) A gyakorlóiskola által kezelt személyes adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.
- (6) Egyebekben az adat- és iratkezelésre - az EU általános adatvédelmi rendeletével (GDPR) összhangban - a Nyíregyházi Egyetem vonatkozó szabályzatai az irányadóak.

3. Fejezet

3.1 HATÁSKÖRI ELJÁRÁSI ÉS NYILVÁNOSSÁGI SZABÁLYOK

(1) A jelen SZMSZ-t az Eötvös Gyakorlóiskola nevelőtestülete 2018. november 27 - ei határozatával – az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség (SZMK) és az Intézményi Tanács (IT), valamint a diákönkormányzat (DÖK) véleményének a kikérésével - fogadta el. A jelen SZMSZ 2018. november 30 - án lépett hatályba.

(2) A jelen SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség (SZMK), az Intézményi Tanács (IT) és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

(3) A fenntartó egyetértési jogot gyakorol az Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) azon rendelkezéseivel kapcsolatban, amelyekből a fenntartóra nézve többletkötelezettség hárul. A fenntartó ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ). Az Eötvös Gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a fenntartó Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.

(4) Az Eötvös Gyakorlóiskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák.

(5) Az Eötvös Gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) nyilvános. Az Eötvös Gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az iskola pedagógusai és alkalmazottai, az intézmény tanulói, a diákok szülei és más érdeklődők az intézmény honlapján tekinthetik meg.

4. Fejezet

MELLÉKLETEK

4.1 1. számú melléklet – NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ALAPÍTÓ OKIRAT

1. **Az intézmény hivatalos neve:** Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium. (Az intézmény rövidített neve: Eötvös Gyakorlóiskola.)

- **Az intézmény OM azonosítója:** 033667
- **Az intézmény körbélyegzőjének felirata:** NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.

2. **Az intézmény alapítója:** Bessenyei György Tanárképző Főiskola

3. **Az alapítás időpontja:** Az intézmény működését jelen – többször módosított – alapító okirat alapján végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen alapító okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve 1970.

4. **Az intézmény fenntartója és működtetője:** Nyíregyházi Egyetem, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

5. **Az intézmény típusa:** 12 évfolyamos többcélú intézmény, összetett iskola, ahol a tanító- és tanárjelölteknek a pedagógusmesterségre történő gyakorlati módszertani, pedagógiai felkészítése folyik általános- és középiskolában.

6. **Az intézmény székhelye és feladat-ellátási helye:** 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.

7. **Az intézmény beiskolázási területe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város és vonzáskörzete, illetve Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területe.

8. **Az intézményben felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:** 1300 fő

9. **Az intézmény tagozatai:**

- Alsó tagozat 1-4. évfolyam (évfolyamonként maximum 3 osztály)
- Felső tagozat 5-8. évfolyam (évfolyamonként maximum 4 osztály)
- Gimnázium 9-13. évfolyam (évfolyamonként maximum 4 osztály)

10. **Emelt óraszámú és emelt szintű oktatási programok:**

10.1. **Emelt óraszámú és emelt szintű programok az 1. évfolyamon:**

- idegennyelvi tehetséggondozó program (emelt óraszám)
- matematika (emelt óraszám)
- ének-zene (emelt óraszám)
- testnevelés (emelt szint)

10.2. Emelt óraszámú és emelt szintű programok az 5. évfolyamon:

- matematika (emelt szint/általános iskola)
- idegen nyelv és matematika (emelt óraszám/nyolcosztályos gimnázium)
- rajz- és vizuális kultúra (emelt óraszám)
- ének-zene (emelt óraszám)
- testnevelés (emelt szint)

10.3. Emelt óraszámú és emelt szintű programok a 9. évfolyamon:

- matematika (emelt óraszám/szint)
- informatika (emelt szint)
- fizika (emelt szint)
- biológia (emelt szint)
- kémia (emelt szint)
- idegen nyelvek (emelt óraszám/szint)

11. Alaptevékenység, kiegészítő tevékenység kormányzati funkciók rendje szerinti megjelölése

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon.

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081044 Fogytékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

0820 Kulturális szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

12. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

12.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzd),
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló,
- kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

12.2. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos gyermek, tanuló.

13. Az intézmény vezetője megbízásának szabályai: A gyakorlóiskola igazgatóját a vonatkozó jogszabályok alapján a Nyíregyházi Egyetem rektora bízta meg az iskola nevelőtestületi és alkalmazotti közössége és a Szenátus véleményének meghallgatásával.

14. Az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlása: A gyakorlóiskola alkalmazottai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével

hozott döntések kivételével – a gyakorlóiskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

15. A feladatellátás személyi feltételei: az intézmény alkalmazottai az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) hatálya alá tartozó munkavállalók.

16. A feladatellátást szolgáló vagyon: A tanulók nevelésére-oktatására szolgáló tantermek és szaktantermek, testnevelési- és gyakorlati foglalkozások megtartására.

17. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, továbbá a vagyon efelletti rendelkezés vagy a vagyon használati joga:

- A tanulók nevelésére-oktatására szolgáló tantermek és szaktantermek, testnevelési- és gyakorlati foglalkozások megtartására szolgáló helyiségek alapterülete: A 2263/94. hrsz. számú ingatlant és annak ingóságai.
- A Nyíregyházi Egyetem a Nyíregyháza, Ungvár sétány 12. sz. alatti ingatlant és annak felszerelési tárgyait birtoklás és használati jog tekintetében átengedi a Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnáziumnak.
- A Nyíregyházi Egyetem vagyonkezelői joga, az ezzel járó kötelezései és kötelezettségei a használat, hasznosítás során mindvégig megmaradnak.
- A vagyon az általános és a középiskolai oktató-nevelő tevékenységre, az egyetemi hallgatók gyakorlati képzésére, valamint bérbeadásra használható.
- Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyonnal bérbeadás formájában jövedlemszerző tevékenységet is folytathat, kancellári engedély alapján. Az iskolában működő, bevételt biztosító tevékenységek után bérleti díj fizetése kötelező. Az egyszeri alkalmakon megvalósítandó, bevételt biztosító tevékenységgel kapcsolatos megállapodás a bérleti díj befizetése esetén lép életbe.
- Az iskola területén és saját rendezvényein reklám- és kereskedelmi tevékenység nem folytatható.

18. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

- A köznevelési feladat ellátásának forrása a felsőoktatási intézmény köznevelési intézmény részére a költségvetésben elkülönített forrás. Az előirányzatok felett – kancellári engedéllyel – teljes jogkörrel rendelkeznek.
- A gyakorlóiskola bevételeit a mindenkori költségvetési törvényben megállapított normatív állami finanszírozás, a pályázatokon elnyert bevételek, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által biztosított szociális jellegű támogatások, valamint a saját bevételek alkotják.
- A működtetéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási adminisztrációt a Nyíregyházi Egyetem Kancellária fogja össze és ellenőrzi a Gyakorlóiskola gazdasági vezetője tervezésével és közreműködésével.
- Az előirányzatok feletti jogosultsággal – kötelezettségvállalással a kancellár engedélyével a gyakorlóiskola igazgatója rendelkezik.

19. Jelen alapító okirat mindaddig érvényes, amíg módosítását az alapító szerv vagy az intézmény nem kezdeményezi.

20. Záró rendelkezések

A Szenátus megismerte, és az RH/40-123/2010. határozatával, 2010. augusztus 15-i hatállyal elfogadja a Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium módosított Alapító Okiratát.

A Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2012. december 21-i hatállyal, az RH/26-150/2012. (december 21.) sz. határozatával módosította a Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Alapító Okiratát azzal, hogy a 13.2. pont 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2016. február 18-i hatállyal, az IHK/37-16/2016. (február 16.) számú határozatával módosította a Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Alapító Okiratát.

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa 2017. május 18-i hatállyal, az IHK/37-74/2017. (május 16.) számú határozatával módosította a Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Alapító Okiratát.

Nyíregyháza, 2017. május 16.

Dr. Kiss Ferenc
általános rektor-helyettes

4.2 2. számú melléklet – Munkaköri leírás

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:**
 - a) tanító
 - b) tanár
 - c) gimnáziumi tanár
 - d) könyvtáros-tanár (tanító)
 - e) iskolapszichológus
 - f) logopédus
 - g) idegennyelvtanár
 - h) testnevelő
 - i) ének-zene tanár
4. **Kinevezési jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
6. **Közvetlen munkahelyi vezető:** adott szakmai munkaközösség vezetője
7. **Munkaidő:** 40 óra/hét
8. **Kötelező óraszám:** A teljes munkaidő hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat köteles megtartani.
9. **Munkaidő beosztás:** A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
10. **Helyettesítési előírás:** helyettesítési rend (kiírás) alapján. Távollétében helyettesének köteles átadni, helyettese köteles átvenni feladatait. A távollét tényéről, illetőleg időtartamáról köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni.

11. A pedagógusok a mindenkori kötelező óraszámuknak megfelelő ideig tartózkodjanak benn az iskola épületében: a szakértők kötelező benntartózkodási ideje heti 18 óra, a többi pedagógusé 26 óra.
12. **Végzettsége:**
13. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés:

- a) tanító
- b) a tantárgynak megfelelő szakos tanár, tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító
- c) egyetemi szintű vagy – az általános iskolai tanár kivételével – mesterfokozatú –, a tantárgynak megfelelő szakos tanár
- d) könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus
- e) pszichológus vagy gyógypedagógus vagy tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus, iskola-szakpszichológus, iskolapszichológus tanácsadó szakpszichológus
- f) logopédia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus logopédia szakirányon, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógia-tanár és gyógypedagógus, logopédia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta vagy gyógypedagógus logopédia szakirányon
- g) nyelvtanár
- h) testnevelő tanár
- i) ének-zene szakos tanár

1.2 Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

1.3 Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

1.4 Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék

2. KÖTELESSÉGEK:

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.

2.1 Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

2.2 A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberrel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.

2.3 Segíti a tehetségek felismerését, az egyéni képességeik kiteljesedését és nyilvántartja a tehetséges tanulókat. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre.

2.4 Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartására.

2.5 A gyermekeket, tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli. Személyiségével, munkájával és viselkedésével példát mutat a tanulók számára.

2.6 A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

2.7 A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz 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.

2.8 A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

2.9 A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, színvonalasan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.

2.10 Együttműködik a tankönyvfelelőssel és határidőre megadja a tantárgyához szükséges tankönyvek és egyéb kiadványok megrendeléséhez jogszabály szerint szükséges adatokat.

2.11 A tanítási óra kezdete előtt köteles 15 perccel az iskolában, az óra kezdete előtt 5 perccel a teremben tartózkodni, s onnan a foglalkozás befejezését követően utolsóként távozni, valamint a házirend rá vonatkozó szabályait betartani és betartatni.

2.12 Szemléltető és kísérleti eszközöket használ az ismeretek sokoldalú közvetítéséhez, átadásához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésük felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelően megválasztott módszerekkel, a tanulók képességeinek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

2.13 A nevelő-oktató munkája során körültekintő gondossággal használja a szükséges helyiségeket (tanterem, szertár, egyéb helyiségek) eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni.

2.14 A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. Az értékelést beírhatja az ellenőrzőbe és rögzíti a naplóba. A témazárók, írásbeli feleletek érdemjegyek beírásának határideje a megíratástól, a felelettől számított két hét.

2.15 Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát és a pedagógiai munkájához szükséges új ismereteit folyamatosan bővíti. Az iskolai belső szakmai továbbképzéseken hospitál vagy felkérés alapján bemutató órát tart.

2.16 Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

2.17 A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát az előírt határidőre maradéktalanul teljesíti (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, adatszolgáltatás, stb.). A digitális naplóban az órarend szerinti óra és a hiányzások beírásának határideje: a megtartott óra utáni egy hét. A digitális naplóban a helyettesítések beírásának határideje: a megtartott óra utáni két hét.

2.18 Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az ünnepeken a nemzeti és iskolai ünnepekhez méltó módon jelenik meg.

2.19 Részt vesz az intézményi pedagógiai program kidolgozásában, értékelésében, és módosításában, valamint alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, s innovációs tevékenységet folytat. Képviseli az iskolát a különböző iskolán kívüli szakmai programokon és fórumokon.

2.20 Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket és a tanulók felügyeletével kapcsolatos feladatokat (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).

2.21 A tanítás nélküli munkanapokon elvégzi az iskolavezetés által meghatározott feladatokat és munkát.

2.22 Az iskolán kívül szervezett programokon való részvételt legkésőbb egy héttel annak tervezett kezdete előtt írásban jelzi az iskola vezetésének és megkéri az érintett szülők támogató hozzájárulását.

2.23 A pedagógus az Egyetem szabályzatában rögzítetteknek megfelelően elvégzi az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és köteles a minősítéséhez szükséges információk megadására.

2.24 Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

2.25 Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.26 Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Egyetem pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.27 A gyermek, tanuló érdekében együttműködik a diákok osztályfőnökeivel, az osztályban tanítókkal, a gyermekvédelmi felelőssel, a munkaközösség tagjaival és az iskolavezetéssel. Az iskola céljai érdekében együttműködik más intézményekkel.

2.28 Szakmai együttműködést folytat az egyetemmel a gyakorlóiskolai - szakvezetői megbízás esetén - feladatai színvonalas ellátása érdekében. Felkérés és megbízás alapján bemutató órákat tart.

2.29 Betartja a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtja az iskolavezetés utasításait.

2.30 Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,

- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért,

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonbiztonságáért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségzegéséért, illetve fegyelmi vétségéért.

6. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Jelen munkaköri leírás (év) .. (hó) ... (nap) lép életbe.

Nyíregyháza, (év), .. (hó) .. (nap)

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, (év), .. (hó) .. (nap)

.....

munkavállaló

IGAZGATÓ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgató

Főbb tevékenységek összefoglalása:

- Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a közoktatási és felsőoktatási tevékenység színvonaláért.
- A gyakorlóiskola igazgatója képviseli az intézményt a közoktatással és a hallgatók gyakorlati képzésével kapcsolatos valamennyi fórumon.
- Az igazgató dönt a gyakorlóiskola működésével, illetve a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Az igazgató aláírási jogköre: önálló aláírás: a tanulókat érintő kérdésekben; cégszerű aláírás: nagy értékű beszerzések, pályázatok feltételrendszerének igazolása esetében.
- Az igazgató javaslattételi jogköre az alábbiakra terjed ki: a gyakorlóiskola dolgozóinak kártérítési ügyeiben, a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése vonatkozásában, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően belső megbízások (munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, diákönkormányzat-vezetők, ifjúságvédelmi felelős) vonatkozásában, belső és külső kizárások és jutalmazások ügyében.

Az igazgató feladatköre:

- a, az iskolaélet egészének szervezése,
- b, az iskola menedzselése, arculattervezés,
- c, a nevelőtestület, az oktató-nevelő munka és a hallgatók gyakorlati képzésének irányítása és ellenőrzése,
- d, az iskola gazdálkodásának és költségvetésének tervezése, illetve koordinálása,
- e, a gyakorlóiskola működésének biztosítása, a főiskolai kapcsolattartás,
- f, a gyakorlóiskolai pedagógusok, szakvezetők és dolgozók alkalmazásában illetve megbízásában, a munkáltatói jogkör gyakorlása a fenntartó által engedélyezettnek szerint,
- g, a gazdasági vezető, a technikus és a technikai dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése,
- h, az adminisztrátor, a pedagógiai asszisztens, a hivatalsegéd munkájának irányítása és ellenőrzése,
- i, a gyakorlóiskola külső kapcsolatainak szervezése, hatékony együttműködés kialakítása a város, a megye, az ország közoktatási és közművelődési intézményeivel,
- j, a nemzetközi kapcsolatok szervezése és koordinálása,

k, a gyakorlóiskolai pályázati, tudományos és publikációs tevékenység szervezése, irányítása,
l, az iskolában működő diák- és szülői, civil illetve önálló jogi személyiségű szervezetekkel való kapcsolattartás koordinálása.

ÁLTALÁNOS ISKOLAI IGAZGATÓ-HELYETTES KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: általános iskolai igazgató-helyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A gyakorlóiskolában három igazgatóhelyettes és egy gazdasági vezető segíti az igazgató munkáját.

Az általános iskolai igazgatóhelyettes feladatköre:

- a) az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az 1-8. évfolyamokon,
- b) a beiskolázás és felvételi, valamint az óvodai kapcsolattartás tervezése, szervezése és koordinálása az 1. évfolyam általános iskola és 5. évfolyam valamennyi képzési formájára,
- c) a napközi otthon és a tanulószoba munkájának tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- d) a tanító-napközi, és a humán szakmai munkaközösségek tevékenységének, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- e) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- f) a tanító szakos és tanár szakos főiskolai hallgatók iskolai gyakorlatának koordinálása és kapcsolattartás a Pedagógusképző Karral (PKK) (Tanítóképző Intézet, Módszertani Szakcsoport, szaktanszéki módszertanosok),
- g) az iskolai étkeztetés-étkeztetés (konyha, büfé) tevékenységének ellenőrzése,
- h) az iskola aktuális tanévre szóló időrendjének összeállítása,
- i) a végzettségi és továbbtanulási háló elkészítése, és gondozása az általános iskolában,
- j) főiskolai és külső kapcsolattartás (karok és tanszékek, iskolák, nemzetközi kapcsolatok stb.).

GIMNÁZIUMI IGAZGATÓ-HELYETTES KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: gimnáziumi igazgató-helyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A gyakorlóiskolában három igazgatóhelyettes és egy gazdasági vezető segíti az igazgató munkáját.

A gimnáziumi igazgatóhelyettes feladatköre:

- a) az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az 5-13. évfolyamokon,
- b) az idegen nyelvi, a természettudományi és a művészetek-sport szakmai munkaközösségek tevékenységének, szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- c) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- d) a beiskolázás és felvételi tervezése, szervezése és koordinálása az 5. és a 9. évfolyamokon a gimnáziumban,
- e) a gyakorlóiskola éves és féléves munkarendjének tervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel (tantárgyfelosztás),
- f) a gyakorlóiskola éves és féléves munkarendjének (órarend, tanári ügyelet és helyettesítés) tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- g) az érettségi vizsgák és az érettségi vizsgaközponti tevékenység tervezése, szervezése és ellenőrzése,
- h) az iskola aktuális tanévre szóló időrendjének összeállítása,
- i) a végzettségi és továbbtanulási háló elkészítése, és gondozása a középiskolában,
- j) főiskolai és külső kapcsolattartás (karok és tanszékek, iskolák, nemzetközi kapcsolatok stb.).

ÁLTALÁNOS PEDAGÓGIAI-NEVELÉSI IGAZGATÓ-HELYETTES KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: általános pedagógiai-nevelési igazgató-helyettes

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek) és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. A gyakorlóiskolában három igazgatóhelyettes és egy gazdasági vezető segíti az igazgató munkáját.

Az általános pedagógiai-nevelési igazgató feladatköre:

- a) az iskolai pedagógiai nevelőmunka általános tartalmi tervezése, szervezése és irányítása (1-13. évfolyam),
- b) az osztályfőnöki tevékenység, az osztályfőnöki munkaközösség munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése (1-13. évfolyam),
- c) az Iskolai Pedagógiai Munkacsoport (PMCS) tevékenységének tervezése, szervezése és ellenőrzése. (iskolapszichológia, logopédia, gyógytestnevelés, ifjúságvédelem, szabadidő-szervezés),
- d) a nevelési értekezletek tervezése, szervezése és koordinálása,
- e) az iskolában végzett mérések és értékelések tervezése, szervezése és koordinálása (például kompetenciamérés),
- f) az iskola-egészségügyi ellátás, a munka-, baleset- és tűzvédelem tervezése, szervezése és koordinálása,
- g) a szülői közösségekkel (SZMK) való együttműködés, az iskola-szülő kapcsolattartás egyes formáinak tervezése, szervezése és koordinálása. A fogadóórák és a szülői értekezletek rendjének kialakítása, szervezése és ellenőrzése,
- h) a diák önkormányzati tevékenység (DÖK) tervezése, szervezése és koordinálása (1-13. évfolyam),
- i) az iskolai ünnepélyek-ünnepségek tervezése, szervezése és koordinálása. 1-13. évfolyam,
- j) a tanulmányi versenyek tervezése, szervezése és koordinálása (1-13. évfolyam).

OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Az osztályfőnök feladatköre:

- a) a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- b) részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- c) kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- d) vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- e) előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- f) felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- g) folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- h) előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- i) közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- j) részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- k) közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- l) folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- m) folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- n) a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- o) ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- p) figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- q) a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- r) a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- s) felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- sz) bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- z) maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- v) bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- w) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség-vezetők: Az Eötvös Gyakorlóiskola középvezetői, kiemelkedő szaktárgyi, módszertani és pedagógiai felkészültséggel rendelkező pedagógusok.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb három évre. A szakmai munkaközösség feladatait a gyakorlóiskola pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatköre:

- a) a gyakorlóiskola munkaterve alapján összeállítják a munkaközösség éves programját,
- b) irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért,
- c) segítik a munkaközösség tagjainak szakmai és módszertani továbbkésztését,
- d) javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a munkaközösség és a tantestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
- e) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről,
- f) állásfoglalásuk, javaslatuk, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- g) képviselik a munkaközösséget a helyi és országos szakmai értekezleteken,
- h) ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét és munkafegyelmét.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT-VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

(E munkaköri leírás minta a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítése.)

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákönkormányzat-vezető

A diákönkormányzat-vezetők (1–4. évfolyam, 5–13. évfolyam): a diákönkormányzatok munkáját a tanulók által felkért, a gyakorlóiskolában tanító pedagógusok segítik, akik eljárhatnak a diákönkormányzat képviselőjeként.

A diákönkormányzat vezető feladatköre:

- a) a gyakorlóiskola pedagógiai programja, éves munkaterve alapján elkészítik a diákönkormányzat programját,
- b) szervezik és irányítják a tanulók szabadidős programjai kulturális rendezvényeit és versenyeit,
- c) szervezik és irányítják az ifjúsági és sportnapok programját, ápolják a gyakorlóiskola hagyományait, javaslatot tesznek új hagyományok meghonosítására,
- d) képviselik a tanulókat a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolaszék és az iskolavezetés értekezletein,
- e) véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- f) javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, elismerésére, segélyezésére,
- g) félévenként értékelik a tanulók tanulmányi, sport- és kulturális eredményeit,
- h) egyetértési jogot gyakorolnak az ifjúsági célra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** iskolatitkár
4. **Kinevezési/fegyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
6. **Közvetlen munkahelyi vezető:** az irodavezető
7. **Munkahelyi vezető:** igazgató
8. **Munkaidő:** 40 óra/hét
9. **Végzettsége:**
10. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú iskolai végzettség

1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.

1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség

1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezetttség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

2.1. Köteles elvégezni a gyakorlóiskola adminisztrációs, iktatási, levelezési, gépírási, feladatait.

2.2. Kezeli az iskola irattárát, végrehajtja a szükséges selejtezési feladatokat.

2.3. Köteles elvégezni az iskola belső és külső postázási feladatait, valamint a faxolási tevékenységeket.

2.4. Elvégzi a tanulók felvételijével, beiratkozásával, távozásával kapcsolatos valamennyi adminisztrációt, vezeti a tankötelesek nyilvántartását az iskolai adminisztrációs programokban.

- 2.5. Naponta többször nézi az iskola levelezési címét és továbbítja a leveleket a címzetteknek vagy a vezetői részére.
- 2.6. Igazgatóhelyettesekkel egyeztetve intézi az iskolai nyomtatványok rendelését, majd rendezi azok átvételét, nyilvántartását és átadását.
- 2.7. Vezeti és elkészíti a jegyzőkönyveket.
- 2.8. Elkészíti a havi programokat és rögzíti a külső weblapon.
- 2.9. Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások készítésében.
- 2.10. Részt vesz a különböző rendezvények, programok, versenyek előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- 2.11. Szülő kérésére kiadja a különböző igazolásokat, kitölti a különböző nyomtatványokat.
- 2.12. Elvégzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot (igénylés, nyilvántartás, visszavonás).
- 2.13. Az iskolai rendezvényekre, ünnepélyekre meghívókat és üdvözlőket küld elektronikusán vagy postai úton.
- 2.14. Az iskolai balesetekkel kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot ellátja.
- 2.15. Elvégzi a tanévkezdéssel és a tanévzárásával kapcsolatos valamennyi feladatot.
- 2.16. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezető állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal
- 2.17. Szükség esetén, pl. betegség, szabadság köteles helyettesíteni a távollévő, azonos beosztású munkatársát, elvégezni annak munkáját, valamint adott helyzetben átmenetileg helyettesíti a portást.
- 2.18. A részére kiadott irodaszert köteles takarékosan felhasználni.
- 2.19. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.20. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.
- 2.21. A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.22. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.23. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.24. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.25. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonbiztonságáért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó

jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségzegéséért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** rendszergazda
4. **Kinevezési/fegyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
6. **Közvetlen munkahelyi vezető:** a gazdasági vezető
7. **Munkahelyi vezető:** igazgató
8. **Munkaidő:** 40 óra/hét
9. **Végzettsége:**
10. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. **KÖVETELMÉNYEK:**

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: legalább középfokú iskolai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezetttség, elhivatottság, türelem, empátia

2. **KÖTELESSÉGEK:**

- 2.1. Köteles biztosítani a gyakorlóiskolában használt valamennyi számítógép és a kapcsolódó perifériák szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát.
- 2.2. Pontos nyilvántartást, megfelelő adminisztrációt köteles vezetni a hardver eszközökről és a szoftvekről.
- 2.3. Betartja és betartatja minden felhasználóval a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat, gondoskodik arról, hogy a számítógépeken csak az általa telepített szoftverek tárolhatók, illetőleg használatukra.

- 2.4. Gondoskodik arról, hogy a számítógépeken csak adatok helyezhetők el, és csak a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.
- 2.5. Biztosítja a gyakorlóiskolában az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését és az ahhoz tartozó felhasználói jogokat.
- 2.6. Karbantartja a hálózaton a felhasználói jogokat és igényeket.
- 2.7. Elvégzi a gyakorlóiskolában használatos szoftverek telepítését.
- 2.8. A számítógépek rendszeres vírusellenőrzése. /Vírusmentesítés elvégzése/
- 2.9. A gyakorlóiskola szerverének üzemeltetése, adminisztrálása.
- 2.10. Az Internet elérés, illetve hozzáférés megfelelő biztosítása.
- 2.11. Kapcsolattartás a hardverkarbantartóval.
- 2.12. Rendkívüli esetekben /így: súlyos vírusfertőzés, a hálózati sérülés, rendszerösszeomlás.../ az értesítését követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- 2.13. Szükség esetén – előzetes egyeztetés alapján – külső segítséget vehet igénybe a hiba maradéktalan elhárítása érdekében.
- 2.14. Köteles gondoskodni a szoftverek jogtisztaságának megtartásáról és az installációs lemezek felelősségteljes kezeléséről.
- 2.15. Segíti az informatikai adminisztrációs feladatok ellátását, részt vesz informatikai tárgyú tárgyalásokon, megbeszéléseken.
- 2.16. Szükség esetén felkérésre hálózati tervezés és fejlesztés megvalósításának megszervezése.
- 2.17. A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése, az előirányzott termékbeszerzések megtervezése, a kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatok lebonyolítása.
- 2.18. A számítógép teremben /termekben/ hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének, konfigurációjának ellenőrzése /beleértve a vírusellenőrzést is/. A munka-fájlokat és az oktatáshoz sürgősen szükséges fájlokat saját belátása, illetve döntés szerint törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, ezen időpontot köteles akként kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- 2.19. A szertárakban és az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi azok bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szoftvereket, az újonnan beszerzett szoftvereket installálja, ismerteti használatukat, elindításukat és használatukat bemutatja, és igény szerint segítséget nyújt a programok használatához. Nem képezi feladatát a programok kezelésének betanítása.

2.20. Folyamatosan frissíti és karbantartja az iskola honlapját

2.21. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.

2.22. A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.23. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.24. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.25. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.26. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonszükségletéért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

- 5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:
- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
 - az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
 - fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségszegéséért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.
igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** gazdasági ügyintéző
4. **Kinevezési/fegyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
6. **Közvetlen munkahelyi vezető:** az irodavezető
7. **Munkahelyi vezető:** igazgató
8. **Munkaidő:** 40 óra/hét
9. **Végzettsége:**
10. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: legalább középfokú iskolai végzettség és gazdasági ismeretekkel kapcsolatos végzettség

1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.

1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség

1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

2.1. Gazdasági vezető munkájának segítése.

2.2. Közreműködik a gyakorlóiskola költségvetésének összeállítására irányuló javaslat elkészítésében.

- Gyermek étkezésével kapcsolatos valamennyi ügyintézés elvégzi.
- Napi és havi összesített létszámjelentést készít a szolgáltató egység vezetőjének.
- Havonta elkészíti és kiosztja a fizetendő étkezési díjról a csekkeket.

- Folyamatosan vezeti a befizetéseket és nyilvántartja a hátralékosokat
- Díjfizetés elmaradásáról értesíti a szülőt és negyedévente összesíti a hátralékok összegét
- Figyeli a támogatások igényléséhez szükséges igazolások érvényességét szükség esetén értesíti a szülőt.

2.3. A diákok részére térítendő helyi bérleteket folyamatosan gyűjti, melyekről összesítést készít és kiosztja a diákok vagy osztályfőnökeik részére a visszatérítést

2.4. Folyamatosan nyilvántartja a tanulókat és pedagógusokat az iskolai adminisztrációs programokban (bejelentés, adatmódosítás, kijelentés)

2.5. Rendszeresen rögzíti az iskola programjában a versenyeredményeket

2.6. Folyamatosan figyeli a pályázatokat és elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

2.7. Kezeli az iskola irattárát, segít a szükséges selejtezési feladatokban.

2.8. Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások készítésében.

2.9. Részt vesz a különböző rendezvények, programok, versenyek előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokban.

2.10. Szülő kérésére kiadja a különböző igazolásokat, kitölti a különböző nyomtatványokat.

2.11. Segít a tanévkezdéssel és a tanévzárásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.12. Ellátja mindazon ügyeket, amelyeket felettes vezető állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal

2.13. Szükség esetén, pl. betegség, szabadság köteles helyettesíteni a távollévő, azonos beosztású munkatársát, elvégezni annak munkáját, valamint adott helyzetben átmenetileg helyettesíti a portást.

2.14. A részére kiadott irodaszert köteles takarékosan felhasználni.

2.15. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.

2.16. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.

2.17. A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.18. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.19. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.20. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.21. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonszükségletéért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségszegéséért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkavállaló

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ – PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** kisegítő dolgozó
4. **Feladatkör:** portás
5. **Kinevezési/fenyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
6. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
7. **Közvetlen munkahelyi vezető:** a gondnok
8. **Munkahelyi vezető:** gazdasági vezető
9. **Munkaidő:** 40 óra/hét
10. **Végzettsége:**
11. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1. Munkáját általában délelőtti és délutáni műszakban, heti váltásban végzi. Kivétel: szabadságolások idején illetve a váltóportás tartós távolléte esetén.
- 2.2. Biztosítja a gyakorlóiskola portaszolgálatát, ennek keretében a portási feladatokkal összefüggő vagyon-és tűzvédelmi teendőket, feladatokat lát el.
- 2.3. A tanítási idő alatt gondoskodik az ajtók zárva tartásáról. Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületbe érkezőket, azok érkezéséről és távozásáról nyilvántartást vezet. A késve érkező diákok nevét és osztályát rögzíti a külön erre a célra kijelölt dokumentumon.

- 2.4. A porta területét folyamatosan tisztán tartja és biztosítja, hogy a rajta kívül /kivétele: biztonsági őr, hivatalos ügyet intéző személy és beteg, sérült gyermek/ más ne tartózkodjon a portán.
- 2.5. Felelős az iskola valamennyi kulcsáért annak megőrzéséért, azokat csak a kijelölt illetékeseknek adhatja át, kiadásukról egész nap folyamatos nyilvántartást vezet. A nap végén hiányzó kulcsokat másnap reggel jelzi a közvetlen felettesének. A gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók részére a szertárak és a szaktantermek kulcsának át-, illetve kiadása a szakvezető előzetes engedélyével történhet.
- 2.6. Eligazítja az épületbe érkező idegeneket, el – illetve kiutasítja az illetéktelen személyeket, biztosítja a tanítás, a nevelő-oktató munka és foglalkozások rendjét, gondoskodik arról, hogy azt senki ne zavarja.
- 2.7. Kezeli a portára beérkező hívásokat, kérésre felírja a telefonos üzeneteket. (Ki kit keresett, melyik telefonszámról és mi az üzenet) A portáról kezdeményezett külső hívásokról nyilvántartást vezet.
- 2.8. Kapuzárás után /nyitva tartás végén/ végigjárja, ellenőrzi az épületet, bezárja az iskola ablakait, illetve személyesen ellenőrzi azok bezárását, elzárja az esetleg nyitva hagyott, folyó vízcsapokat.
- 2.9. A tapasztalt üzemzavart, váratlan eseményt köteles azonnal jelenteni az iskola vezetőinek, vagy azok megbízottjának, illetve a főiskolai Campusland Kft ügyeletének.
- 2.10. Elsősegélynyújtásban részesíti az óráközi szünetekben, illetve a testnevelés órán balesetet szenvedett tanulókat, illetőleg azonnal intézkedik / jelzéssel él, szükség szerint mentőt hív stb./ komolyabb baleset esetén.
- 2.11. Szükség szerint hétvégén is ellátja a portai szolgálatot.
- 2.12. Az elhagyott, talált ruhákat megőrzi, minden péntek reggel a porta melletti területre kipakolja és hétfő reggel a megmaradt ruhákat visszahajtogatja a portai szekrénybe. A talált nagy értékű tárgyakat, pénzt jelzi és átadja a felettesének.
- 2.13. Munkahelyét - a portaszolgálatot - engedély nélkül nem hagyhatja el.
- 2.14. A rábízott anyagot, tisztítószert /különös tekintettel a mérgező anyagokra/ köteles zárt szekrényben tartani, a részére kiadott anyagot takarékosan felhasználni. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.
- 2.15. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.
- 2.16. A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.17. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.18. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.19. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.20. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonszükségletéért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségszegéséért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....

munkavállaló

MŰSZAKI DOLGOZÓ - KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** műszaki dolgozó
4. **Feladatkör:** karbantartó
5. **Kinevezési/fegyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
6. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
7. **Közvetlen munkahelyi vezető:** a gondnok
8. **Munkahelyi vezető:** gazdasági vezető
9. **Munkaidő:** 40 óra/hét
10. **Végzettsége:**
11. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség és szakirányú szakmai végzettség

1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.

1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség

1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

2.1. A gyakorlóiskola valamennyi felszerelésének, berendezéseinek mindennapos zavartalan használatának biztosítása érdekében szakmai karbantartási /javítási/ feladatokat végez.

2.2. Elvégzi a gyakorlóiskola berendezésének, bútorzatának szükség szerinti javítását, átalakítását, haladéktalanul gondoskodik a betört ajtó-, ablaküvegek pótlásáról.

2.3. Elvégez továbbá minden olyan szakmunkát, amely az iskola /bútorok, tárgyi berendezések, nyílászárók/ és az udvar fenntartásával, rendeltetésszerű használatával összefügg.

2.4. Köteles az iskola területét munkakezdés után átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a gazdasági vezetőt értesíteni.

2.5. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő, neon csere, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).

2.6. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

2.7. A nagyobb javítást, igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.

2.8. Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi.

2.9. A munkakörén kívül elvégez - az egyes szakemberek megérkezéséig - minden olyan jellegű, főként hibaelhárító, vagy kármegelőző munkát, melyet alapos és komoly szakmai gyakorlata alapján el tud végezni.

2.10. Munkavégzése során különösen figyel a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírások betartására.

2.11. Köteles segíteni a hozott tisztítószert, irodaszert kocsira fölpakolni, és azt a raktárban vagy irodában elhelyezni.

2.12. Szükség esetén gondoskodik a tantermekben több /plusz/ székekről, illetve közreműködik az aula és egyéb helyiségek székekkel és padokkal történő berendezésében.

2.13. Szükség szerint köteles hétvégén is az esetleges rendezvények és egyéb események zavartalan lebonyolítása érdekében közreműködni, esetleg a rendezvények után a visszarendezésben segíteni.

2.14. A javításokhoz általa felhasznált anyagokról nyilvántartó füzetet vezet.

2.15. A rábízott anyagot, eszközt köteles zárt szekrényben tartani, a részére kiadott anyagot takarékosan felhasználni. A használaton kívüli tantermekben, folyosókon lekapcsolni a villanyt, takarékosan bánni a vízzel, elektromos energiával

2.16. Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.

2.17. A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.

2.18. A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.

2.19. A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.20. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.21. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.22. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.23. Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait.

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonbiztonságáért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségességéért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ - TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Nyíregyházi Főiskola Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 12.
3. **Munkakör:** kisegítő dolgozó
4. **Feladatkör:** takarító
5. **Kinevezési/fegyelmi jogkör gyakorlója:** a rektor
6. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** az iskolaigazgató
7. **Közvetlen munkahelyi vezető:** a gondnok
8. **Munkahelyi vezető:** gazdasági vezető
9. **Munkaidő:** 40 óra/hét
10. **Végzettsége:**
11. **Egyéb szakképzettsége:**

II. rész

1. KÖVETELMÉNYEK:

- 1.1 Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú iskolai végzettség
- 1.2 Elvárt ismeretek: Rendelkeznie kell képzettségének és az ahhoz kapcsolódó szakterületek alapvető ismereteivel. Ismernie kell a munkaköri feladata ellátáshoz szükséges hatályos szakmai és jogszabályi előírásokat, valamint a Nyíregyházi Főiskola által kiadott szabályzatokat, eljárási rendet, illetve az intézmény belső szabályozásait, és azokat köteles munkavégzése során betartani.
- 1.3 Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, segítőkészség, objektív ítélőképesség, együttműködési képesség, konfliktuskezelés, írásbeli kifejezőképesség
- 1.4 Személyi tulajdonságok: korrekt, udvarias, segítőkész magatartás, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, határozottság, magabiztosság, szabálytudat, következetesség, igényesség, fegyelmezettség, elhivatottság, türelem, empátia

2. KÖTELESSÉGEK:

- 2.1 Köteles a számára kijelölt takarítási körzetet naponta kitakarítani, ennek keretében:
 - a tantermek, szertárak valamennyi bútorzatáról és eszközéről a port letörölni, a táblát letörölni, a függönyöket a helyére igazítani, a helyiséget felseperni és felmosni, rendszeresen takarítani a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníteni, a szőnyeget porszívózni,
 - a folyosót, a lépcsőt felseperni és felmosni, a folyosón levő szekrényeket, tárgyakat, csöveket portalanítani,

- a mosdó-, WC helyiségeket felseperni és felmosni, a mosdókat, WC kagylókat, ülőkéket és zuhanykabinokat kitisztítani, fertőtleníteni azokat, szükség szerint tisztítani az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- szükség szerint kiüríteni és megtisztítani a szeméttartókat,
- szükség szerint mosni és vasalni
- a tantermek és a folyosó burkolati lambériáit lemosni,
- szükség szerint elvégezni az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- területén levő virágokat meglocsolni
- a kijelölt területén valamennyi ablak bezárását ellenőrzi esténként

2.2 Köteles a munkaterületét – különös tekintettel a vizesblokk részre – óránként ellenőrizni és szükség szerint a takarítást elvégezni.

2.3 Szükség szerint (pl. esős, téli időben) az épület bejáratánál a lépcsőt és a bejárat előterét köteles folyamatosan ellenőrizni és lehetőség szerint szárazon tartani.

2.4 Köteles nyári nagytakarításkor az ablakokat megtisztítani, az ajtókat lemosni, a területeken lévő függönyöket kimosni, kivasalni, a szokásosnál alaposabban elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

2.5 Szükség esetén év közben is köteles a leszakadt függönyöket felvarrni, az ablakokat megtisztítani.

2.6 Felújítás, karbantartás utáni nagytakarításkor köteles az érintett területet megtisztítani, kitakarítani.

2.7 Köteles segíteni a hozott tisztítószert, irodaszert kocsira fölpakolni, és azt a raktárban vagy irodában elhelyezni.

2.8 Szükség esetén gondoskodik a tantermekben több /plusz/ székekről, illetve alkalmasszerűen közreműködik az aula és egyéb helyiségek székekkel és padokkal történő berendezésében.

2.9 Munkaidőben köteles a takarítási helyén, kijelölt területén tartózkodni és a jelentkező rendellenességet /keletkező szennyeződések/ elhárítani, takarítási területét csak engedéllyel hagyhatja el.

2.10 Szükség esetén, pl. betegség, szabadság köteles helyettesíteni a távollévő, azonos beosztású munkatársát, elvégezni annak munkáját, valamint adott helyzetben átmenetileg helyettesíti a portást.

2.11 Szükség szerint köteles hétvégén is az esetleges rendezvények és egyéb események után kitakarítani, rendet rakni;

2.12 A rábízott anyagot, tisztítószert /különös tekintettel a mérgező anyagokra/ köteles zárt szekrényben tartani, a részére kiadott anyagot takarékosan felhasználni. A használaton kívüli tantermekben, folyosókon lekapcsolni a villanyt, takarékosan bánni a vízzel, elektromos energiával

2.13 Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartani.

2.14 A munkája során körültekintő gondossággal köteles használni a szükséges helyiségeket, eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelezni felettesének, illetve az iskola vezetésének.

2.15 A számára előírt valamennyi adminisztratív feladatait maradéktalanul köteles teljesíteni.

2.16 A főiskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően köteles elvégezni az egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat és a minősítéséhez szükséges információkat megadni.

2.17 Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, a tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.

2.18 Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával és viselkedésével hozzájárul az intézmény és a Nyíregyházi Főiskola pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.

2.19 Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

2.20 Köteles betartani a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végrehajtani az iskolavezetés valamint közvetlen felettese utasításait

3. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a szakalkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat.

4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartóval, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

5. FELELŐSSÉGI KÖR

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért,
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért,
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért.

5.3 Berendezések, anyagfelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonbiztonságáért és vagyontárgyainak megóvásáért,
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért,
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a közalkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott és a Kollektív Szerződésben szabályozott kötelezettségességéért, illetve fegyelmi vétségéért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Nyíregyháza, 20.....

P.H.

.....
igazgató

A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.

Nyíregyháza, 20.....

.....
munkavállaló

GAZDASÁGI VEZETŐ KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A kiegészítő munkakör megnevezése: gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatköre:

- a) a technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése (rendszergazda, gondnok, technikus, karbantartó, házimunkás, portások és takarítószemélyzet),
- b) az iskola költségvetésének-költséggazdálkodásának teljes körű tervezése, lebonyolítása és ellenőrzése,
- c) az iskola pályázati tevékenységével kapcsolatos teljes körű gazdasági ügyintézés,
- d) az iskolai alapítvány és egyesület gazdasági ügyeinek teljes körű intézése
- e) a túlmunka és helyettesítés adminisztrációja,
- f) a humánpolitikával és személyi kérdésekkel összefüggő adminisztráció tervezése, szervezése és lebonyolítása (alkalmazás, kinevezés, kitüntetés, stb.),
- g) a munkaköri leírások elkészítése és dokumentálása,
- h) a főiskolai kapcsolattartás (Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, Pályázati Iroda, Humánpolitikai Iroda, stb.).

4.3 3. számú melléklet – NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár adatai

- A) **A könyvtár neve:** Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára.
- B) **A könyvtár címe:** Nyíregyháza, Ungvár sétány. 12.
- C) **A könyvtár telefonszáma:** 42/559-415.
- D) **A könyvtár fenntartója:** Nyíregyházi Egyetem.
- E) **A könyvtár alapításának éve:** 1970.

A könyvtár irányítása és elhelyezése

- A) A könyvtárat közvetlenül az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi.
- B) A könyvtár szervezetileg egyrészt az oktatási rendszer része, másrészt az egységes könyvtári rendszer, valamint az iskolai könyvtári hálózat része. Az utóbbiból következik, hogy a könyvtár rendszeres kapcsolatot tart a Nyíregyházi Főiskola Központi Könyvtárával.
- C) A könyvtár az iskola földszintjén található 80 m² helyiségben található, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Az állomány egésze szabadpolcon, a raktározási rendnek megfelelően helyezkedik el.
- D) A könyvtárban két főállású könyvtáros-tanár dolgozik, végzettsége az előírásoknak megfelelő. A könyvtárosok véleményének kikérése nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- E) A könyvtárat az iskola minden dolgozója és tanulója, valamint minden gyakorlaton lévő hallgató díjmentesen használhatja.

A könyvtár feladatai

- A) Az iskola nevelői, hallgatói és tanulói részére biztosítja részben kölcsönzéssel, részben helyben használattal a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges könyveket, folyóiratokat.
- B) Alapvető funkciója a tanulás, az olvasás, a kölcsönzés optimális körülményeinek biztosítása, valamint szorgalmazza az olvasást, elősegíti a tanulók olvasási szokásainak kialakulását.
- C) A kezdő évfolyamokat könyvtárismertető órákkal indítja el a könyvtárhasználat felé. A felsőbb évfolyamokban további igény szerint (a kollégák kérése alapján) a tanterv által előírt könyvtárismereti, könyvtárhasználati órák keretében építi egymásra az ismereteket.
- D) A délutáni időszakban együttműködik a napközivel vetélkedők, foglalkozások formájában.
- E) A könyvtári gyakorlatra beosztott főiskolai hallgatók számára biztosítja a gyakorlási és tanulási lehetőséget.
- F) A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok:
 - Az állomány rendszeres gondozása, épségének megóvása,

- A használók igényeinek figyelembevételével a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése (vásárlás, ajándék),
- A szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (60-40%),
- Az elavult, elrongálódott dokumentumok törlése az állományból,
- A digitális katalógus építése a könyvtár folyamatos tevékenysége, ennek módját a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.
- A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni a megérkezéstől számítva egy héten belül, és ellátni a saját tulajdonbélijegzőjével.

G) A könyvtár által vezetett nyilvántartások:

- Tartós megőrzésű dokumentumok egyedi nyilvántartása
- Ideiglenes megőrzésű dokumentumok egyedi nyilvántartása
- Tankönyvek egyedi nyilvántartása (számítógépen)
- Audiovizuális dokumentumok egyedi nyilvántartása
- Csoportos leltárkönyvek

H) A folyóiratok érkezésük évében ideiglenes nyilvántartásba kerülnek (számítógépen), azokat egy évre visszamenőleg köteles megőrizni a könyvtár.

I) Az állomány 5 évenként kell ellenőrizni (leltározni) az állomány digitális katalógusával történő összehasonlítása révén. Az eredményről minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet a leltárt végzők és a gyakorlóiskola igazgatója írnak alá. Az állományellenőrzéshez szükséges segítséget a gyakorlóiskola igazgatója biztosítja.

J) A könyvtárban biztosítani kell az állomány folyamatos digitális nyilvántartását.

K) Az állomány megóvása érdekében a tűz- és balesetvédelmi rendelkezéseket, biztonsági előírásokat érvényesíteni kell. A könyvtáros tanár tudta és jelenléte nélkül nem lehet a könyvtárban tartózkodni. A könyvtár kulcsaiból egy a könyvtáros tanárnál van, a másik pedig a portán került elhelyezésre, ez utóbbit csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek használhatják. A könyvtárban tanórát tartó pedagógusok neve a portán szerepel, akik a tanóra megkezdése előtt elkérhetik a kulcsot, az óra befejeztével pedig kötelesek leadni azt a portán. A tanórával kapcsolatos szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az állomány egységei

A) Nem kölcsönözhető állomány:

- Kézikönyvtár (elrendezésben is elkülönítve, piros színcsíkkal jelölve),
- Periodikák (polcon elkülönítve),
- Audiovizuális állomány (szekrényben): videokazetta, DVD, hangkazetta, CD.

B) Kölcsönözhető állomány:

- Szépirodalom (betűrendben): kötelező irodalom, ajánlott irodalom, felnőtt és ifjúsági szépirodalom, versek, mesék,
- Ismeretterjesztő irodalom – szakrendben.

A könyvtár szolgáltatásai

- A) A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói, tanulói és a gyakorlaton lévő hallgatók vehetik igénybe. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.
- B) A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja az előző pontban felsorolt használók részére:
- dokumentumok kölcsönzése,
 - tájékoztatás, referenciaszolgáltatás,
 - helyben olvasás,
 - irodalomjegyzék készítése, irodalomkutatás,
 - könyv-és könyvtárhasználati órák tartása,
 - más könyvtárak szolgáltatásainak megismertetése,
 - versenyek szervezése (versmondó, mesemondó, olvasási),
 - pályázatok meghirdetése (rajzpályázat),
 - az iskola honlapján a könyvtár és aktualitásainak szerepeltetése.

A könyvtár használata

A könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Nyitva tartás

A könyvtár kötelező nyitva tartása heti 26 óra, az időpontokat a bejárati ajtóra ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként változhat. A könyvtáros tanár a kölcsönzési, olvasótermi szolgáltatásokat a nyitvatartási időben látja el, a könyvtári órákat is ekkor tartja.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Mellékletek

A könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete: **Gyűjtőköri szabályzat**

A könyvtár elsődleges feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, valamint a szabadidő helyes eltöltésének a szorgalmazása és segítése mind az általános iskolában, mind a gimnáziumi évfolyamokon.

A könyvtár állománya vétel és ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok típusai:

- Könyv,
- Periodikum,
- Brosúra,
- Tankönyv,
- Segédkönyv,

- Videokazetta,
- Hangkazetta,
- CD,
- DVD,
- Oktatócsomag.

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

Szépirodalom:

Tartalom	Mélység
Házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten, a teljesség igényével
Átfogó irodalmi antológiák	a teljesség igényével
A tananyagban szereplő szerzők művei	a teljesség igényével
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
Tematikus irodalmi antológiák	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek-és ifjúsági irodalom	válogatással
Az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven, esetleg rövidítve)	erős válogatással

Kézikönyvek:

Tartalom	Mélység
Alapfokú és nem alapfokú általános szótárak, lexikonok, enciklopédiák	a teljesség igényével
A tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket tartalmazó művek, szakszótárak, szaklexikonok, albumok	tematikusan
Pedagógiai kézikönyvek	teljességre törekedve
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességgel

Szakirodalom:

Tartalom	Mélység
----------	---------

Tartalom	Mélység
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
Helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
Az iskola történetével kapcsolatos művek	teljességre törekedve
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
Pedagógiai szakkönyvek	válogatva
Pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Tankönyvek, segédkönyvek:

Tartalom	Mélység
Az iskolában használatos tankönyvek, tanári kézikönyvek	kis példányszámban, teljességgel
Az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	nagy példányszámban, teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	válogatva
Pedagógiai kézikönyvek	válogatva
Tantárgyi, módszertani segédkönyvek	teljességgel

Nem hagyományos dokumentumok:

Tartalom	Mélység
A tantárgyak oktatásához szükséges hangzó dokumentumok (CD, DVD, kazetták)	válogatva
A tananyaghoz szorosan nem tartozó, de a szabadidő eltöltését, foglalkozásokat segítő hangzó dokumentumok	erősen válogatva
A tanulást közvetlenül segítő CD-ROM-ok	erősen válogatva

Periodikumok:

Tartalom	Mélység
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfelelő szakmai folyóiratok	válogatva
Ismeretterjesztő folyóiratok	erősen válogatva

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

A könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete: **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. Az iskolai könyvtárat az iskola valamennyi dolgozója, tanulója és a gyakorlaton lévő főiskolai hallgatók ingyen használhatják.
2. A könyvtár használata minden beiratkozott tanulónak joga, a könyvtárhasználat szabályainak betartása pedig kötelessége.
3. A könyvtár a kiírt időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

4. **A könyvtár használója az alábbi szabályokat köteles betartani:**

- a) A könyvtárból könyvet, vagy bármely más dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- b) A helyben használható dokumentumok (kézikönyvek, folyóiratok, audiovizuális és más információhordozók) egy-egy tanítási órára, amennyiben értékük és terjedelmük engedi egy hétvégére kikölcsönözhetőek.
- c) Egyszerre a tanulók maximum 3 könyvet kölcsönözhetnek ki. A kölcsönzési idő 3 hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.
- d) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- e) Iskolaváltás esetén a tanuló köteles elszámolni a kikölcsönzött könyvekkel, tankönyvekkel. Az iskola tanulói kötelesek minden tanév végén visszahozni a kikölcsönzött könyveket, tankönyveket.
- f) Az elveszett vagy erősen megrongált könyveket az olvasónak ugyanolyan, vagy hasonló tartalmú és értékű, a gyűjtőkörbe tartozó könyvvel kell pótolnia.
- g) A diákok csak a betűrendes katalógust használhatják, azt is a könyvtáros felügyelete alatt.
- h) A tanítási gyakorlaton lévő hallgatók diákigazolvány bemutatásával használhatják a könyvtár szolgáltatásait.

5. **A könyvtár használata a tanórán:**

- a) A könyvtárban tanórát tartó tanárnak felelősséget kell vállalnia a könyvtár állományáért, a könyvtár rendjéért, tisztaságáért.
- b) A tanár léphet be elsőnek a könyvtárba, és ő mehet ki utolsónak a könyvtárból rendet hagyva a csoport vagy osztály után.
- c) Az órán sem könyvet, sem újságot nem vehetnek le a tanulók a polcokról.
- d) A könyvtárból semmilyen dokumentumot kivinni nem szabad!

- e) A könyvtárban nem maradhatnak felügyelet nélkül a tanulók.

A könyvtári SZMSZ 3. számú melléklete: A könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
 - A könyvtári iratok vezetése, kezelése.
 - A könyvtár működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, szükség szerint módosítása.
 - A könyvtári statisztika rendszeres vezetése.
 - Állományelemzés készítése.
 - Éves munkaterv, tanév végi beszámoló elkészítése.
 - Szakmai értekezleten, továbbképzésen való részvétel, a szakmai ismeretek önképzéssel történő gyarapítása.
 - Folyamatos kapcsolattartás a nevelőtestülettel.
 - Kapcsolattartás más iskolai könyvtárakkal, gyermekkönyvtárakkal, a főiskolai könyvtárral.

2. Állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:
 - Az állomány tervszerű és folyamatos gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatban foglalt figyelembevételével.
 - A dokumentumok állományba vétele, az egyedi és csoportos leltárkönyvek pontos vezetése.
 - Igényfelmérés.
 - A könyvtár elektronikus katalógusának folyamatos építése.
 - A meglévő állomány gondozása, rendszerezése, a raktári rend, biztosítása.
 - Az állomány védelme.
 - Az elhasználódott dokumentumok folyamatos kivonása az állományból.
 - Az időszakos leltározás előkészítése és lebonyolítása (segítséggel), s annak adminisztratív teendőinek elkészítése.
 - A folyóiratok nyilvántartása, rendszerezése, selejtezése.
 - A tankönyvtámogatás keretében vásárolt tankönyvek bevételezése, nyilvántartása, rendszeres selejtezése és törlése.

3. Olvasószolgálattal kapcsolatos feladatok:
 - Nyitvatartási időben az állomány kölcsönzésének, és helyben használatának biztosítása.
 - Az eligazodás segítése az állományban és az információk sokaságában.
 - Egyéni és csoportos kutatómunkák, gyűjtőmunkák támogatása.
 - A tanórák anyagához segédanyagok biztosítása.
 - Ajánló bibliográfiák készítése egy-egy témakörben.
 - Kölcsönzési nyilvántartás vezetése.
 - Előjegyzés készítése, könyvtárközi kölcsönzés.
 - Témafigyelés (például a folyóiratok aktuális cikkeinek figyelése)
 - A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók számára a tankönyvek kölcsönzése.

4. Könyvtár-pedagógiai tevékenységek:

- A könyvtárhasználati, könyvtárismereti órák igény szerinti megtartása.
- A könyv- és könyvtártár-használati ismeretekre épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök támogatása.
- Olvasóvá nevelés (folyamatos, állandó feladat).
- Az információszerzés elsajátításának segítése a kölcsönzések, gyűjtőmunkák során.
- Elektronikus könyvtárak, katalógusok használatának megismertetése.
- A tanulók, tanárok versenyekre készülésének segítése.
- A könyvtárban való tanulás, házi feladat készítés, gyűjtőmunka során való segítségnyújtás, a tanulás tanítása.
- Olvasási verseny, szavalóversenyek, mesemondó verseny szervezése és lebonyolítása a könyvtárban.

A könyvtári SZMSZ 4. számú melléklete: **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógus készül:

Számítógépes katalógus.

A hagyományos katalógusépítést a számítógépes nyilvántartásra történő áttéréskor könyvtárunk lezárta. A cédulakatalógusok további építése feleslegessé vált. Iskolai könyvtárunk megőrizte cédulakatalógusait, de csak oktatási célra használja, mint „mintakatalógust”.

Katalógus szerkesztése:

A „Csoki” saját fejlesztésű programrendszer segítségével történik a dokumentumok bevételezése és katalógizálása, keresése, kölcsönzése.

A könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete: **Tankönyvtári szabályzat**

1. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet alapján az 1-9. évfolyamon valamennyi tanuló számára a könyvtár térítésmentes tankönyvellátást köteles biztosítani. A 10-12. évfolyamon az arra jogosult tanulók vehetik igénybe a támogatást.
2. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók a tartós tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözhetik ki a tanév első hetében.
3. A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a gazdasági vezetővel történő előzetes egyeztetés után. A könyvek megérkezése után a könyvtáros állományba veszi azokat, és ellátja tulajdon bélyegzővel. A könyvtáros kizárólag tartós tankönyveket vételezhet be, s ezekről külön nyilvántartást köteles vezetni, amely tartalmazza a tankönyv adatait és az árát.

4. Tanév végén a könyvtáros összeszedi a kint lévő tankönyveket, átválogatja, és az elrongálódottakat selejтеzi. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.
5. Az elhasználódás mértéke a következő lehet:
 - 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.
6. A tanulók a gazdasági vezető jóváhagyása után kölcsönözhetik ki a tartós tankönyveket, és erről átvételi elismervény írnak alá. Az elismervény tartalmazza a tankönyv címét és árát. Amennyiben a tanulók használt tankönyvet kapnak, úgy az elismervény aláírásakor ezt is tudomásul kell venniük.
7. A tanúk kötelesek az egész tanév során vigyázni a tankönyvek állapotára, tekintettel arra, hogy a tankönyveket a tanév végén vissza kell hozniuk a könyvtárba.

Megrongált (összefirkált, elszakadt, stb.) tankönyvet a könyvtár nem vesz vissza. Szándékos rongálás esetén a tanulók használatra alkalmas, ugyanolyan című tankönyvet kötelesek szolgáltatni a könyvtár részére.

4.4 4. számú melléklet – A NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM VEZETŐPEDAGÓGUSI (SZAKVEZETŐI) MEGBÍZÁSSAL RENDELKEZŐ PEDAGÓGUSAINAK MEGBÍZÁSÁVAL, ILLETVE KÖTELEZŐ ÓRASZÁMÁVAL, VALAMINT A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ FELADATAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOZÁS

1. A gyakorlóiskolában vezetőpedagógusi (szakvezetői) megbízással rendelkező vagy a jövőben vezetőpedagógusi (szakvezetői) megbízással majd rendelkező pedagógus megbízása - amennyiben a vezetőpedagógus (szakvezető) hallgatói-tanító/tanárjelölti csoportjának a létszáma nem éri el a vonatkozó jogszabályban (2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet 4. melléklete g, pontja) meghatározottat, úgy akkor – munkaidejének 50%-ra vonatkozzon a vezetőpedagógusi feladatok ellátásra, s ugyancsak munkaidejének 50%-ra vonatkozzon a pedagógus alapvető köznevelési feladataként ellátott kötelességeinek teljesítésére.

2. Egy részben vezetőpedagógusi (szakvezetői) és részben köznevelési feladatot is ellátó pedagóguskötelező óraszám az alábbiak szerint határozható és állapítható meg: vezetőpedagógusi (szakvezetői) kötelező óraszám 6 tanítási óra. A köznevelési feladatellátás kötelező óraszám 11-13 tanítási óra. A vezetőpedagógusi (szakvezetői) és köznevelési feladatok együttesen ellátó pedagógus óraszám összesen 17-19 óra!

3. Egy részben vezetőpedagógusi (szakvezetői) és részben köznevelési feladatot is ellátó mesterpedagógus kötelező óraszám az alábbiak szerint

határozható és állapítható meg: vezetőpedagógusi (szakvezetői) kötelező óraszám **5** tanítási óra. A köznevelési feladatellátás kötelező órszáma **9** tanítási óra. **A vezetőpedagógusi (szakvezetői) és köznevelési feladatokat együttesen ellátó pedagógus órszáma összesen 14 óra!**

4. **Egy vezetőpedagógusi (szakvezetői) feladatot ellátó pedagógus** – akinek hallgatói-tanító/tanárjelölti csoportjának a létszáma eléri a vonatkozó jogszabályban (2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet 4. melléklete g, pontja) meghatározottat, a **kötelező órszáma és az e felett ellátható és ellátott köznevelési feladata az alábbiak szerint határozható és állapítható meg:** vezetőpedagógusi (szakvezetői) kötelező óraszám **12** - mesterpedagógus fokozatban **10** - tanítási óra. A vezetőpedagógust (szakvezetőt) a vezetőpedagógusi (szakvezetői) feladatot ellátó pedagógus kötelező órszáma felett meghatározott köznevelési feladatellátásért - az ellátott és megtartott tanítási órák számának megfelelően - óradíjban megállapított kereset-kiegészítés illeti meg, amelynek összege 3.500 Ft./óra.

A szabályozás törvényi-jogszabályi háttere:

- „**2011. évi CXC. tv. 7.§ (3)** A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálati intézmény gyakorlóóvodaként, gyakorló iskolaként, gyakorló kollégiumként, valamint gyakorló szakszolgálati intézményként közreműködhet a pedagógusképzés, - továbbképzés feladataiban. **A gyakorló nevelési-oktatási intézményekben, a gyakorló szakszolgálati intézményben a pedagógusjelöltek szakmai munkáját vezetőpedagógus irányítja.**”

- „**2011. évi CXC. tv. 66.§ (3)** **Gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló pedagógiai szakszolgálati intézményben vezetőpedagógusi megbízást az kaphat, akinek** pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges **felsőfokú iskolai végzettsége és szakképzettsége, továbbá pedagógus-szakvizsgája** vagy a munkakör ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozata vagy doktori cselekmény alapján szerzett doktori címe, valamint a nevelő-oktató munkában, pedagógiai szakszolgálatban eltöltött legalább ötéves szakmai gyakorlata **van.**”

- **2011. évi CCIV. tv.** egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet **4. melléklete „g)** az óvodapedagógus-, tanító- és gyógypedagógus-képzésben tan-évente átlagosan legalább **20 hallgató** jut egy gyakorlatvezető óvónőre, tanítóra, gyógypedagógusra, tanárképzésben tan-évente átlagosan legalább **5 hallgató** jut egy vezetőtanárra;”

- „**2011. évi CXC. tv. 62.§ (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.”

• „2011. évi CXCV. tv. 62.§ (9) A vezetőpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje gyakorló óvodában a teljes munkaideje hatvan százaléka, más gyakorló nevelési-oktatási intézményben, gyakorló szakszolgálati intézményben a teljes munkaideje harminc százaléka lehet.”

• 268/2014. (XI. 3.) Kormányrendelet, „3. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása 4.§ (5) Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több

a) heti tizennyolc óránál,

b) óvodapedagógus esetén huszonöt óránál,

c) vezetőpedagógus esetében tíz óránál, vezető óvodapedagógus esetében huszonkettő óránál...”

4.5 5. számú melléklet – AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLÁLATTAL (IKSZ) KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az Iskolai közösségi szolgálat céljai

Az Iskolai közösségi szolgálat öt fő célt fogalmaz meg: a tanulók személyiségfejlesztését, a közösségépítést, a pályorientációt, az aktív állampolgárságra nevelést, illetve az önkéntes attitűd kialakítását. Az intézmény a személyiségfejlesztésen belül kiemelt célként fogalmazza meg a tanulók szociális érzékenységének növelését és az empátikus készségeik fejlesztését. Emellett fontosnak tartjuk, hogy diákjaink megismerjék a fogadó intézmények céljait, lehetőségeit, mindennapjait, ezáltal saját tapasztalatokat gyűjtve a munka világából. Hosszú távon kiemelt célunk, hogy a tanulóink érzékenyekké váljanak a társadalmi problémák iránt és a későbbiekben segítségük szűkebb és tágabb környezetüket.

A választható tevékenységek

A gyakorlóiskola törekszik arra, hogy a törvény által meghatározott minden területen lehetővé tegye tanulói számára a közösségi szolgálat végzését. Ennek érdekében a gyakorlóiskola együttműködési megállapodást köt minden olyan fogadó intézménnyel, amely megfelel a törvényi előírásoknak, és amelyeknél a diákok által végzett tevékenység segíti az intézmény Iskolai közösségi szolgálatával kapcsolatos célkitűzéseinek megvalósítását.

Az intézmény az alábbi területeken kínálja lehetőséget a tanulóknak az iskolai közösségi szolgálat teljesítésére:

a) a szociális és játékonysági

b) az oktatási,

- c) a kulturális és közösségi
- d) a környezet- és természetvédelemi
- e) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős

Az Iskolai közösségi szolgálat megszervezése

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, azonban intézményünk az iskolai közösségi szolgálat teljesítését az alábbi beosztás szerint javasolja a tanulóknak:

	Felkészítő óra	Közösségi szolgálat	Lezáró óra
9. évfolyam	2 óra	15 óra	1 óra
10. évfolyam	1 óra	14 óra	1 óra
11. évfolyam	1 óra	14 óra	1 óra

A fogadó intézményeknél tanulóink minden tanév szeptember 1. és június 15. között teljesíthetnek közösségi szolgálatot. A nyári szünet ideje alatt az intézményben kínálunk lehetőséget a tanulóknak közösségi szolgálat elvégzésére.

A gyakorlóiskolában a szociálpedagógus látja el az iskolai közösségi szolgálat koordinálásával kapcsolatos alábbi feladatokat:

- a fogadó helyek felkutatása,
- együttműködési megállapodások előkészítése
- a fogadóhelyekkel való kapcsolattartás,
- a tanulók felkészítése,
- közösségi szolgálatra történő jelentkezési lapok kitöltetése, összegyűjtése,
- tanulók, illetve tanulócsoporthoz elkísérése a fogadó szervezetekhez első alkalommal,
- a teljesített óraszámok rögzítése digitális naplóban
- lezáró órák keretén belül a tevékenység feldolgozása
- jogszabályi változások követése,

Az Iskolai közösségi szolgálat adminisztrációja

Az Iskolai közösségi szolgálat megkezdése előtt a tanulóknak jelentkezési lapot kell kitölteniük, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, az ott eltöltendő óraszámot, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.

A közösségi szolgálat teljesítése során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, és milyen tevékenységet folytatott, milyen tapasztalatai voltak a tevékenység végzése során. A tanuló köteles a naplót pontosan, időrendben vezetni. A tevékenység elvégzését a fogadó intézmény mentora aláírásával és az intézmény pecsétjével hitelesíti.

Az Iskolai közösségi szolgálat dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a szociálpedagógus az osztályfőnökökkel közösen látja el. A szociálpedagógus az iskolai közösségi szolgálat naplója alapján rögzíti a digitális naplóban az Iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat. A nyári szünetben teljesített

közösségi szolgálatot a következő tanév szeptemberében rögzíti a digitális naplóban. Az osztályfőnök a tanév végén rögzíti az egyéni törzslapon és a bizonyítványban az Iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor a gyakorlóiskola az Iskolai közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban igazolást állít ki, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálat nyilvánossága

Az iskolai közösségi szolgálat koordinátora gondoskodik arról, hogy a közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatók, adatlapok a személyiségi jogok védelmére vonatkozó rendelkezések figyelembevételével közzé legyenek téve a gyakorlóiskola honlapján.

4.6 6. számú melléklet – A NYÍREGYHÁZI EGYETEM EÖTVÖS JÓZSEF GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM ETIKAI KÓDEXE¹

A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium etikai kódexe azokat a jogszabályban nem rögzített, de az egyetemese, általános és a mindennapok gyakorlatának azon elvárható normáit foglalja magába, amelyek az iskola dolgozói - pedagógusai és adminisztratív-technikai alkalmazottak -, a diákok és a szülők közötti együttműködés és kommunikáció során hozzájárulhatnak, s egyaránt pozitívan befolyásolják a közösségi életet és kapcsolatokat, valamint a személyes érintkezés különböző formáit.

Bevezető

Számos együtt megélt tapasztalatunk és gondunk vetette fel a gondolatot, hogy gyorsan változó világunkban időszerű lenne megfogalmazni az iskolánkban munkakapcsolatba kerülő felek közötti érintkezés kultúrájának általános jellemzőit, a kapcsolattartás követendő etikai normáit.

A magas szakmai színvonal mellett iskolánkra a világnézeti - politikai sokszínűség jellemző. Feladatunk, hogy önállóan és felelősen gondolkodó autonóm értelmiségiek alkotó közösségeként munkálkodjunk. Együtt vállalkozunk arra, hogy az új nemzedék felneveléséhez legjobb tudásunk szerint korszerű ismeretek hatékony módszerekkel történő közvetítésével járuljunk hozzá. Részt veszünk a tanulók képességeinek kibontakoztatásában, valamint emberi fejlődésük formálásában. Tekintve, hogy egy, az értékek azonosságát és eltéréseit egyaránt nyíltan vállalni kívánó szakembereket foglalkoztató munkahelyen a nézetkülönbségek, szakmai viták tulajdonképpen természetesnek tekinthetők, fontos pedagógiai kihívás az is, hogy pozitív mintát nyújtsunk a konfliktusok konstruktív rendezése terén is. Növendékeink számára így kívánjuk a családi alapokra építve tovább gazdagítani az értékeket hordozó tartalmas élet előfeltételeit.

Célunk, hogy megerősítsük iskolánk humanista szellemiségét, megőrizzük a magas színvonalú teljesítményeknek rangot adó, időálló értékeinket és hagyományainkat, s egyúttal korszerűen reagáljunk napjaink etikai kihívásaira. Szeretnénk, ha az itt

¹ A jelen etikai kódex az ELTE Radnóti Miklós Gyakorlóiskola adaptált etikai kódexe alapján készült.

megfogalmazódó normák zsinórmértékül szolgálnának mindennapi munkánk során, arra ösztönöznének bennünket, hogy az elemzés és változtatás igényével újragondoljuk a tantestületen belül, valamint a tanulókkal és a szülőkkal való érintkezésünk hatékonyságát, a feszültségek kezelésének módozatait. Konkrét helyzetekben kiindulópontot jelentenének autonóm pedagógiai döntéseink kiérlelésében, szempontokat kínálnának a különböző lehetséges megoldások mérlegeléséhez, más kollégák eljárásainak megértéséhez és esetenként kritikájához, s egyfajta közös nyelvként elősegítenék a felmerülő pedagógiai nézeteltéréseknek - a felek számára egyaránt megnyugtató, s kollektív tapasztalatainkat gyarapító - nyílt megbeszélését.

Kívánatos, hogy az újonnan érkezők a testületben elfogadott etikai normákat megismerhessék, még mielőtt hosszabbtávú elkötelezettséget vállalnának intézményünkben.

- Céljaink megvalósítása érdekében közösségünkben az érintkezés és együttműködés alapvető normájának tekintjük:
 - A mindenkit emberi mivoltában - világnézetétől, politikai hovatartozásától, nemétől, származásától, korától függetlenül - egyaránt megillető figyelmet, tiszteletet, elfogultságoktól mentes jóhiszeműséget.
 - A megértés igényét és szándékát kifejező toleranciát.
 - A nyílt, őszinte beszédet, a korrekt, becsületos viselkedést.
 - A szakmai és emberi rátermettséget, erkölcsi feddhetetlenséget elismerő, valamint az alkalmi nehézségek leküzdéséhez esélyeket kínáló bizalmat.
 - Hatékony segítséget, együttérzést és szolidaritást, amikor szükség van rá.
- Együttműködésünk etikai normáinak megfogalmazásától azt várjuk, hogy:
 - Erősítse az intézményünkkel kapcsolatba kerülő személyek, mindenképp az iskola dolgozóinak - a tanárok és más foglalkozásúak, a vezetők és beosztottak, diákok és szülei - érzelmi és egzisztenciális védettségét, összetartozását, szövetségét céljaink megvalósítása érdekében.
 - Biztosítsa a felek számára a teljes értékű munkavégzéshez nélkülözhetetlen - jogi úton kellően nem szabályozható - nyugalmat, rendezettséget, olyan egyetértésben született normákat, amelyek a személyes autonómia tiszteletben tartása mellett elősegítik, hogy minden érintett megkapja az általa igényelt figyelmet, védettséget, biztonságot, törődést.
 - Nyújtson igazodási pontokat az izlés- és nézetkülönbségeket, kommunikációs nehézségeket, személyes ellentéteket felszínre hozó kritikus helyzetekben, amikor a félreértések tisztázása, a felek megegyezése akadályba ütközik. Járvon hozzá ahhoz, hogy a konfliktusok kezelésének meghatározó módszereként erősödjék meg a nyílt megbeszélés, a helyzet tárgyyszerű tisztázása, a felelek valós igényeinek és indokainak mérlegelése, a saját hiba elismerése, a másik szempontjai iránti nyitottság, a jó kompromisszumok kiérlelése, s ez által csökkenjenek a félreértelmezett jóindulatból tényleges megoldás nélkül szőnyeg alá söpört szituációk.
 - Segítse elő az újonnan belépő tanárok, dolgozók, tanárjelöltek, valamint az új növendékek és szülei minél gyorsabb tájékozódását és zavartalan, harmonikus beilleszkedésüket.

Az itt lefektetett normák érvényességi köre kiterjed az intézmény vezetőire és valamennyi dolgozójára, a pedagógusokra, beleértve a tanárjelölteket is, valamint az iskolai oktató-nevelő munkával kapcsolatba kerülő más foglalkozású alkalmazottakra egyaránt.

Az e dokumentumba foglalt etikai normák megfogalmazására az erkölcsi és jogi szabályozás átfogóbb eszközeinek - személyiségi jogok, alkotmány, köznevelési törvény, stb. - kiegészítéseképpen került sor olyan helyzetek kezelhetőbbé tételére, amelyekben azok nem bizonyulnak elégségesnek, nem alkalmazhatók, mivel a szabályok íratlanul, személyes mérlegelés, felelősségteljes személyes döntések útján érvényesülnek. Így merült fel az igény további konkrétabb útmutatásokra, amikor kívánatos lehet az ismert szabályok értelmének mélyebb újragondolása. Ebből eredően ez a követelmény gyűjtemény olykor megismétel más dokumentumokban is szabályozott tennivalókat, de alapjában véve a beilleszkedés kezdeti szakaszában a törvényi szabályozást, az annak megfelelő adminisztratív szankcionálást kiindulópontnak, előzménynek tekinti.

- Következésképpen feltételezi, hogy:
 - Intézményünkben érvényesülnek az alapvető emberi, állampolgári és szakmai jogok (képzés, továbbképzés, megfelelő munkakörülmények);
 - A kollégák törvénytisztelő állampolgárok és elhivatott nevelők;
 - Viselkedésük, beszédmódjuk, külső megjelenésük megfelel a kulturált érintkezés írott és íratlan követelményeinek;
 - Valamennyi iskolai dolgozó felelősségteljesen ellátja az adott munkakörben előírt feladatokat;

A Házirend, valamint a Szervezeti és működési szabályzat betölti szerepét, minden érintett előtt ismert, mi az ő feladata az iskola élet- és munkarendjének fenntartásában.

1. kapcsolat az intézmény vezetősége és a nevelőtestület tagjai között

Az intézmény formális hierarchiája az egyszemélyes felelősként tevékenykedő igazgató és a vele együttműködő helyettesei, valamint a tantestület többi dolgozója közötti kapcsolatot elsődlegesen, mint vezetők és beosztottak közötti viszonyt határozza meg.

Az iskola vezetőségére fokozott felelősség hárul abban, hogy a tantestület megőrizze az etikus és egyúttal autonóm gondolkodás kialakult hagyományát, hogy továbbra is a problémákat konstruktívan kezelő alkotóközösségként munkálkodhasson. Az ő feladatuk, hogy ehhez biztosítsák:

- A munka- és működési feltételeket;
- A színvonalas teljesítményeket megbecsülő, igényes szellemi légkört;
- A felmerülő nehézségek orvoslásának mindenki számára elérhető lehetőségeit, készenlétet a kielégítő megoldások keresésére;
- A támogatást az összetartozás élményét, a jó légkört erősítő hagyományok ápolásához.

- Az iskolavezetés és a tanárok közötti konstruktív együttműködésnek etikai szempontból kiemelten fontos területei, helyzetei:

⇒ Új, különösen pályakezdő kollégák körültekintő kiválasztása, a beilleszkedés kezdeti szakaszában - más ebben illetékes fórumok és személyek segítségével - munkájuk nyomon követése, a szükséges szakmai segítség megadása, igény szerint emberi biztatás és törődés kifejezése.

⇒ Minden munkatárs és az egész testület számára a zavartalan munkához szükséges tájékoztatás megfelelő időben történő biztosítása.

⇒ A végzett szaktárgyi és nevelőmunka tárgyilagos, differenciált, pontos értékelése, amely megbecsüli az eredményeket, ennek nyilvánosan is hangot ad. A hibák ellen időben fellép, - ha indokolt - javaslatokat, tanácsokat kínál fel, kerüli a szükségtelen mértékű, hosszabb távon minden érintettre nézve káros elnézést.

⇒ A kiemelkedő teljesítmények lehetőség szerinti külön jutalmazása, iskolán kívüli menedzselése (pl.: felterjesztés kitüntetésre) jól érthető és átlátható elvek és kritériumok alapján.

⇒ A szakmai-módszertani újítások ösztönzése, támogatása megfelelő fórumok megteremtésével.

⇒ A kollégák közötti nézeteltérések, az egymás munkáját vagy magatartását érintő kisebb-nagyobb súrlódások, a diákok és szülők panaszai esetében a helyzetet részrehajlásoktól mentesen rendező megoldások keresése az érintettek részvételével, szükség esetén az un. kompetens közösségek (lásd később) közreműködését kérve.

⇒ Határozott fellépés és intézkedés minden olyan esetben, amikor az iskola munkavállalói közül bárki megsérti mások - legyenek bár diákok vagy kollégák - személyiségi jogait, erőszakosan terjeszti világnézetét, diszkriminatív megkülönböztetéssel él, vagy súlyosan vét a munkafegyelem szabályai ellen.

⇒ A kollégák személyes problémáinak körültekintő kezelése, olyan megoldások keresése, amelyek nem ronthatják az oktató-nevelő munka minőségét, és nem terhelik meg erőn felül a többi munkatársat sem.

⇒ A tantestület légkörét nyugtalanító, a közvéleményt megosztó, valóságálapot nélkülöző híresztelések terjedésének kiküszöbölése.

⇒ A tantestülettől megváló, nyugdíj előtt álló kollégák speciális gondjai iránti figyelem kifejezésre juttatása.

• A vezetőség a hatékony együttműködés érdekében elvárja a kollégáktól, hogy:

⇒ Az iskola és a vezetés munkáját érintő kérdésekben konstruktív észrevételeikkel - megerősítésekkel és kritikával, valamint javaslatokkal egyaránt - segítsék a munkát.

⇒ Aktívan és felelősséggel vegyenek részt a közös döntésekben (pedagógiai program, munkaterv, házirend, munkabeszámolók, fegyelmi ügyek, stb.), a többség véleményének tiszteletben tartásával végrehajtásukat tekintsék feladatuknak akkor is, ha csak részben értenek egyet.

⇒ Vállalják tudatosan, hogy a nevelési célok teljesítése szükségessé teszi részvételüket az oktató munkán túl az iskola élet- és munkarendjének fenntartásában is, még ha e feladat olykor fokozott ellenőrzést és határozott fellépést kíván meg a rendbontókkal szemben.

⇒ Mérlegeljék, milyen jellegű szakmai és személyes problémákkal fordulnak közvetlenül a vezetőséghez, illetve más fórumhoz elősegítve ezúton, hogy a vezetőség indokolatlan túlterheltség nélkül végezze munkáját.

⇒ Fogadják megértéssel, hogy - tekintettel az iskola korlátozott lehetőségeire - a vezetőség csak annyiban tudja figyelembe venni a személyes kéréseket,

amennyiben a teljesítésükből eredő változások nem veszélyeztetik az eredményes munkát, és nem terhelnek indokolatlan mértékben más kollégát.

⇒ Vegyenek részt az új kollegák beilleszkedésének, a tanárjelöltek zavartalan munkájának segítésében, figyeljenek a nyugdíj előtt állókra, valamint minden olyan kollégára, aki alkalmilag személyes gondokkal küzd.

2. Kapcsolat a pedagógusok között

A nevelőtestület tagjai egyenrangú munkatársak, akiknek önálló tevékenysége több szinten összekapcsolódik, egymásra épül: oktató és nevelő munkájukkal közösen valósítják meg az iskola pedagógiai céljait, s ennek érdekében az intézmény működésének minden érintett számára biztonságot nyújtó rendjét. A nevelői hivatás miatt a tantestületben különös fontossággal bír a jó munkahelyi légkör kialakítása, a kollegialitás szellemében megvalósuló együttműködés és érintkezés.

A tanárok viselkedése egymás között, vélekedéseik egymásról a diákok számára példa arról, hogyan működik egy közösség. Etikus gondolkodásuk és magatartásuk szükséges az intézményt átszövő különböző közösségek kialakítása és eredményes irányítása érdekében.

Az etikai tartás minden nevelő emberi és szakmai méltóságának is központi tényezője, a tantárgyi felkészültség és az állandó önképzés mellett a pedagógus hivatásának alapját képezi.

Mindazok a tulajdonságok, viselkedésmódok, melyek az emberek együttlétét, érintkezését általában megkönnyítik - bizalom, jóindulat, megértés, segítőkészség, őszinteség, tapintat, türelem, tisztelet, udvariasság, stb. - a tanárok közösségében különösen fontosak. Ez a feltétele annak is, hogy emberileg hiteles és vonzó módon képviselhessenek alapvető értékeket és normákat a diákok felnövekvő generációi előtt.

A pályakezdő vagy az iskolába újonnan belépő, a nyugdíjazáshoz közel álló, a betegséggel, családi, illetve bármilyen szakmai, esetleg emberi problémával küzdő kollegák esetében a kollegiális együttérzésnek és szolidaritásnak fokozott jelentősége van.

Kollegialitás a nevelőtestület tagjai között

A tanár egyénisége döntő, mégis: a tanári munka alapvetően csapatmunka. A diákokat az egyes tanárok részéről érő pozitív és negatív hatások összeadódnak. Szavaik és tetteik támogathatják, akadályozhatják, vagy akár ki is olthatják egymás hatását. Az iskola pedagógiai törekvéseinek alapvető követelményei akkor valósulhatnak meg, ha ebben - legalább nagy vonalakban - a testület egésze egyetértésre tud jutni. Kívánatos, hogy valamennyien törekedjünk a kedvező légkör kialakítására és fenntartására, egymással kölcsönös bizalomra épülő személyes kontaktusok létesítésére, a súrlódások, kommunikációs zavarok, személyes sérelmek felhalmozódásának elkerülésére.

■ Ennek érdekében ez az etikai alapvetés a tanárok közötti kapcsolatokban az alábbi elvek, és normák követését emeli ki:

- Egymás munkájának megbecsülése.

Az iskola életrendjét, a tanárok oktató- nevelő munkájának időkereteit a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a Házirend szabályozza, melyek előírják a bennük foglalt követelmények megtartását, illetve megtartatását.

■ Bizonyos helyzetekben e feladatok teljesítése mégis nézeteltéréseket, kínos súrlódásokat okozhat, melyek többsége elkerülhető, ha a tanár:

⇒ Az órákat pontosan kezdi és fejezi be; a diákokat más óráról csak elkerülhetetlen esetben kér el; a házi feladat megszabásában, a dolgozatok időzítésében figyelembe veszi, hogy más tárgyakból is kell készülni; vizsgákra, versenyekre úgy készít fel, hogy az nem megy más tárgyak rovására; a diák írásbeli munkáját, házi feladatát pontosan és időben javítja; a helyettesítéseket és felügyeletet korrekten ellátja stb.;

⇒ Amikor igénybe veszi a más kollégák által nyújtott nélkülözhetetlen szolgáltatásokat - sokszorosítás, számítástechnikai segítség, stb. - tekintettel van azok munkarendjére, időbeosztására, a munkájukat szabályozó hivatalos útra, nem terheli őket különleges, nagy többletbefektetést igénylő kérésekkel;

⇒ Elősegíti az iskolában dolgozó többi szakember - orvos, védőnő, pszichológus, logopédus, stb. - zavartalan munkáját, kéréseiket, észrevételeiket egyes tanulók kapcsán figyelembe veszi, tiszteletben tartja tevékenységük sajátos szakmai-etikai követelményeit.

○ Szolidaritás a kollégák iránt és lojalitás az iskola iránt.

E norma a tantestület jó, bizalom-teli légkörének alapja, kívülről nem szabályozható, megvalósítása - annak egyidejű tiszteletben tartásával, hogy bárkinek joga van egyéni véleményét a saját tapasztalatai alapján, autonóm módon kialakítani, és a megfelelő fórumokon nyilvánosan képviselni - mindannyiunk közös érdeke és kinek-kinek saját felelőssége.

■ A szolidaritás és lojalitás elveinek sérülése sok fájdalmas konfliktus forrása lehet, melyek megelőzhetők, ha a kollégák:

⇒ A bizalmas jellegű információkat diszkréten kezelik;

⇒ Megfontoltak és tárgyilagosak, amikor egymás személyéről, munkájáról az iskolavezetőség, a többi tanár, a szülők vagy a diákok előtt véleményt nyilvánítanak;

⇒ Kellő körültekintéssel, felelősségük teljes tudatában járnak el olyan helyzetekben, amikor a feladat, hogy az iskola életét, a közösség egészét érintő kérdésekben a diákok vagy diákcsoportok véleményét formálják.

○ Egymás személyének, a saját nézetektől eltérő gondolkodásmódjának, világnézetének, ízlésének, autonóm szakmai döntéseinek tiszteletben tartása.

■ Ez feltétlenül kifejeződik:

⇒ A nézetkülönbségek tisztázásának igényében, a nemkívánatos pedagógiai következményeket illető aggodalmak szemtől szembe történő őszinte, tárgyilagos feltárásában;

⇒ A közvetlen érintkezés udvariasságában;

⇒ A nézetkülönbség nyilvános kezelésének kulturáltságában.

Együttműködés a pedagógusok, a tanárok szakmai közösségeiben

Iskolánkban az un. kompetens közösségek meghatározott feladatok elvégzésére szerveződnek. Munkájukkal elősegítik, hogy az iskolára háruló szakmai és nevelési célok megvalósítása magas színvonalon, elmélyülten, a problémákra érzékenyen és időben reagálva történhessen meg. Ilyenek az azonos pedagógiai feladatokat végzők kisebb szakmai közösségei - különböző szaktárgyak oktatói, az osztályfőnökök és a vezetőtanárok munkaközösségei, az egy osztályban tanító nevelők tanácsa. A szakmai közösségek tevékenysége akkor eredményes, ha olyan műhelyekként képesek működni, amelyek elősegítik a kollégák szakmai fejlődését, lehetővé teszik egymás kölcsönös támogatását, a megerősítő visszajelzéseket, a problémák megoldásának közös keresését, átélhető számukra a színvonalas, értékes, hasznos munka tudata, a védettség, s elkerülhető, hogy szakmai gondjaival bárki magára maradjon. Emellett időszakosan valamilyen konkrét feladat elvégzésére alkalmi munkacsoportok alakulnak.

■ A kompetens csoportok feladata, hogy a maguk részterületén:

- Kimunkálják azokat a fontosabb szakmai és pedagógiai célokat és elveket, amelyek szellemében az iskolavezetés felé, illetve a kollégák, a tanulók, esetleg a szülők körében is szükségesnek tartják az egységes fellépést. Kívánatos, hogy vitás helyzetekben viselkedésük, megoldásaik hasonló irányt mutasson, és ezúton erősítse az elérni kívánt hatást.
- Töreksenek az egyéni elképzelések és érdekek egyeztetésén alapuló konszenzusos döntéshozás játékszabályainak betartására és módszereinek alkalmazására (pl. a tantárgyfelosztásban, a csoportok leadására/felvételére vonatkozó helyzetekben).
- A közös döntések képviselőjében a csoport vezetője és tagjai egyaránt a demokrácia szellemében járnak el, kiállva a többség véleménye mellett, tájékoztatást adnak a kisebbségben maradók álláspontjáról is.

A munkacsoportokat egy ezzel megbízott vagy választott vezető irányítja, aki személyében felelősséggel tartozik a célfeladat színvonalas elvégzésért, ő koordinálja a csoport tagjainak közös tevékenységét, szervezi, elosztja a feladatokat, képviseli a munkaközösségben az eltérő nézetek vitájában együtt kialakított véleményeket és döntéseket, közvetíti az adott területen az iskola vezetősége és a munkaközösség között. Ugyanakkor ez az alkalmi munkamegosztás nem változtatja meg a résztvevők között az egyenrangúságra épülő kollegiális viszonyt.

■ A közös feladatok ellátásának gördülékenyebbé tétele megkívánja, hogy azok megosztása egyértelmű és áttekinthető legyen, hogy a munkacsoport valamennyi tagja vállalja azt, ami a közös felelősségből rá hárul:

- ⇒ A feladatokból a lehetőségekhez mérten arányosan vegye ki a részét;
- ⇒ Közreműködjön a közös vélemény és döntések kialakításában, elősegítse az ehhez szükséges alkalmak megteremtését;
- ⇒ Tájékoztassa a kollégákat a fontos szakmai információkról;
- ⇒ A közösen használt munka- és szemléltető eszközöket, könyveket megőrizze, lehetőségei szerint gyarapítsa, ne korlátozza, hogy mások is igénybe vegyék azokat, amikor szükségük van rá;
- ⇒ Segítse a pályakezdőket és az iskolába újonnan belépő kollégákat.

Az azonos osztályban tanítók pedagógusok, nevelők együttműködése

Az osztályfőnökökre speciális felelősség hárul azzal, hogy a rájuk bízott tanulócsoport megfelelő fejlődésének biztosítása érdekében hatáskörük kiterjed az osztályukban tanító többi kolléga nevelőmunkájának nyomon követésére és összehangolására. Az ő hatásköre, hogy körültekintően, a felek igényeinek egyeztetése útján intézkedjék, amikor osztályával más kollégáknak - az iskola orvosa, pszichológusa, esetleg vendégként érkező szakemberek - akad alkalmi fontos tennivalója. A felelősségnek az adott helyzetekben érvényesülő aszimmetriája az érintettek egyenrangú kollegiális viszonyának keretei között valósul meg.

■ A kapcsolat az osztályfőnök és a többi tanár között a mi testületünkben hagyományosan kiegyensúlyozott, együttműködésük tárgyyszerű, probléma-centrikus, konstruktív, így valóban fontos tényezője az eredményes nevelési folyamatnak. Olykor azonban érintkezésük nem mentes bizonyos súrlódásoktól, ezek kiküszöbölhetőek, ha a felek:

⇒ Tiszteletben tartják egymás kompetenciájának és felelősségének határait, különös tekintettel a nevelési és fegyelmezési problémákra, nem hárítják egymásra ezeket;

⇒ Saját feladatuknak úgy tesznek eleget, hogy ne terheljék külön munkával a partnert, az adminisztratív feladatokat pontosan ellátják (naplóbeírás, hiányzók számontartása);

⇒ Feladatuknak tekintik, hogy a szaktárgyi oktatómunkán kívüli egyéb nevelési feladatokban (pl. kíséret ünnepélyeken, vagy más alkalmakkor) is részt vegyenek;

⇒ Figyelembe veszik egymás véleményét, jelzéseit a tanulók tanulási, viselkedésbeli vagy egyéb problémáiról;

⇒ Nehéz helyzetekben együtt alakítják ki a követendő pedagógiai stratégiát.

Együttműködés az alkalmi („ad – hoc”) munkacsoportokban

Valamilyen konkrét feladat elvégzésére, - szakmai és pedagógiai programok készítése, rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása, vizsgáztatás, táboroztatás, zöldsarok, folyosó felügyelet, évkönyv szerkesztése, stb. - gyakran alakulnak egy felelős vezető megbízásával és önkéntes vagy felkért, illetve delegált tagok, továbbá tanulók részvételével alkalmi munkacsoportok, amelyek a fentiekén túl mindenkor:

⇒ A vezető irányításával tisztázzák, mit vállaltak, egyeztetik a tanári hozzáállást, elősegítik a kívánatos találkozások létrejöttét;

⇒ Számba veszik az adott feladatra rendelkezésre álló eszközöket, együtt döntenek a felhasználás módjáról;

⇒ Megbeszélik, milyen elvárások, normák szerint fognak együttműködni egymással és a bekapcsolódó tanulókkal, kire milyen konkrét feladatok elvégzése hárul.

3. Kapcsolat a pedagógus és a diákok között

A tanárok és az iskola növendékei közötti viszony elsődlegesen egy törvényileg meghatározott, hivatalos - a nevelő szakmai és emberi irányítói felelősségét feltételező, aszimmetrikus - munkakapcsolat. E nemzedékeket összekötő

együttműködés keretei között valósul meg a kultúra intézményes továbbörökítése, a tudományok korszerű eredményeinek közvetítése, s emellett fontos szerep hárul rá a társadalmi együttélés erkölcsi értékeinek és normáinak kialakításában, valamint az állampolgári, közéleti készségek élményszerű gyakorlásában is.

Ez a kapcsolat - folytatva és kiegészítve a meghatározó családi indítást - a testileg és lelkileg egészséges, önálló gondolkodásra és életvezetésre képes, eredményes munkára és személyes boldogságra készülő, problémáikkal megküzdő fiatalok személyiségének kibontakozását szolgálja.

• E nevelési feladatokat csak akkor lehet valóban eredményesen elvégezni, ha a magas színvonalú szakmai tevékenység és példamutató magatartás mellett a nevelők és növendékek közötti viszony kiteljesíti emberi tartalmát, s mind a két fél számára képes biztosítani a hatékony együttműködés kielégítő személyes, érzelmi feltételeit is:

- A kölcsönös bizalmat és tiszteletet, amely az egyik oldalon a több tudásból és felelősségből származó tekintélyt illeti meg, a másikon a saját személyiség és képességek kibontakoztatásáért tett erőfeszítéseket;
- A közös gondolkodásból, felfedezésekből, a szellemi gyarapodásból eredő élményeket;
- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információk és elvárások időben történő cseréjét, a szükséges megállapodások megkötését;
- A figyelmet és érdeklődést egymás igényei, érdekei, kérdései, javaslatai, értéktételezései, eredményei és sikerei iránt;
- Egymás teljesítményeinek, munkájának megbecsülését, tárgyilagos, igazságos és méltányos megítélését;
- Az érintkezés nyíltságát, őszinteségét, kulturáltságát, az esetleges nézeteltérések, konfliktusok méltányos és igazságos megbeszélésének lehetőségét.

A munkakapcsolat fő színtere tanárok és tanítványaik között az iskola, találkozásaira mindenekelőtt a tanóra keretei között kerül sor. De emellett számos más helyzet - önképzőkör, szakkör, lapszerkesztés, valamint ünnepélyek, műsorok előkészítése, az iskolán kívül kirándulás, kulturális programok, táborozás, külföldi utak - gazdagítja a hivatalos és személyesebb együttlét lehetőségeit.

Az iskolai élet- és munkarendjének fenntartása

Az iskolában az oktató-nevelő munka akkor lehet hatékony és eredményes, ha minden érdekelt fél kiveszi a részét a tanításhoz és tanuláshoz nélkülözhetetlen rend és nyugalom megteremtésében és fenntartásában. Figyelmet fordít a közös vagyoni védelmére, illetve a környezet tisztaságának megőrzésére.

■ A rend kialakításának és megőrzésének követelményeit a fennálló hatályos törvényeknek megfelelően az iskola vezetése határozza meg, a tanárok mindannyian felelnek a végrehajtásukért:

- Mindenekelőtt a példamutatás erejével;
- A fegyelmi követelmények betartásának megkövetelésével: a meggyőzés, az ellenőrzés és szankcionálás eszközével, (lehetőleg egységes szellemben és mértékkel).

A tanulók kötelesek teljesíteni az iskola működését biztosító szabályokat, ha megsértik azokat, vállalniuk kell a következményeket, ugyanakkor nem kötelezhetők arra, hogy számukra érthetetlen formális szabályoknak engedelmességeskedjenek. Az iskolai demokrácia a tanulók számára lehetővé teszi, hogy bizonyos határok között részt vegyenek a szabályok kialakításában, az iskola életének otthonossá tételében, elősegíti, hogy beláthassák a fegyelmi szabályok szükségességét, felismerjék a védettség és nyugalom előnyeit, amelyhez betartásuk által jutnak.

■ Ennek érdekében fontos tanári feladat, hogy a diákok:

⇒ Átláthassák az intézmény belső és külső viszonyrendszerét, megismerjék történetét és hagyományait, megkapjanak minden erre vonatkozó tájékoztatást.

⇒ Magyarázatot kapjanak az egyes követelmények és a különböző tanári intézkedések értelmét illetően.

⇒ Ismerjék, milyen hátrányos következményeket, szankciókat vonhat maga után a szabályok áthágása, a normák megszegése.

⇒ Kérdéseikkel és gondjaikkal személyesen forduljanak osztályfőnökükhöz és az őket tanító szaktanárhoz a megbeszélés szerint alkalmas időben.

⇒ A diákönkormányzat szervei révén érvényesítsék érdekeiket, adjanak hangot elégedetlenségüknek, a meghallgatás és orvoslás reményében mondják el észrevételeiket, javaslataikat, a törvény szabta határok között vegyenek részt a házirend kialakításában.

Az iskolai munka nyugalma nem valósul meg automatikusan, megteremtése és fenntartása nap, mint nap következetes erőfeszítéseket kíván. A fegyelmezés - mint tudjuk - nem tartozik a tanári-munka vonzó aspektusai közé, tekintve, hogy olykor elkerülhetetlen a nyílt konfrontáció a rendbontókkal, ami - bár szükséges -, de népszerűtlen szankciók alkalmazását kívánja meg.

■ A kulturált érintkezés normáinak kialakítása és megőrzése kívánatossá teszi, hogy a tanár:

⇒ A tanulókkal való érintkezésben - legyen hivatalos, vagy személyes - megőrizze tekintélyét, megtartsa és megkövetelje az elfogadott udvariassági formákat: figyeljen arra, hogy kulturáltan fejezze ki magát, a diákok trágár beszéde ellen minden esetben lépjen fel határozottan. (Tegeződés a tanár és diák között csak kivételesen indokolt esetben - rokonság, korábbi ismeretség, speciális munkakapcsolat - fogadható el).

⇒ Megkövetelje, hogy a tanulók az iskola minden dolgozójával szemben tisztelettudóan viselkedjenek, munkájukat becsüeljék meg.

⇒ Ünnepeken külső megjelenésével és a rendezvény alatti viselkedésével kifejezze a közös iskolai program iránti tiszteletét, s ezt elvárja a tanulóktól is.

⇒ Tapintatosan figyelmeztesse azokat, akiknek intim kapcsolatai kirívó, ízléstelen formában nyilvánulnak meg, különös figyelemmel arra, hogy a folyosókon iskolánkban az alsóbb osztályok tanulói is jelen vannak.

○ Az eredményes tanulást, ismeretszerzést elősegítő légkör biztosítása érdekében a tanár:

⇒ A tanórárt határozott stílusban vezeti, világosan megfogalmazza a követelményeket és feladatokat, az érdeklődés felkeltése érdekében tudásának

legjavát adja, felhasznál minden rendelkezésére álló korszerű módszert és taneszközt, barátságos hangnemben biztatja a tanulókat.

⇒ A zökkenőmentes munkavégzés érdekében a tanóra kezdetét és végét pontosan betartja, a tanuló késése esetén a Házirend szerint jár el.

⇒ Az oktatási folyamat során a világnézeti (vallási, politikai) türelem jegyében nyíltan vállalja saját véleményét, és teret enged ettől eltérő álláspontok megfogalmazásának is.

⇒ Rendelkezésre áll, hogy a megfelelő keretek között meghallgassa a tanulók kéréseit, gondjait.

⇒ Az óra lebonyolításában épít a tanulók gyakorlati segítségére (az osztálynaplót lehetőleg ne adja oda diáknak).

⇒ Ha kollégáját helyettesíti, betartja a működési szabályzatban megfogalmazottakat.

■ A teljesítmények tárgyilagos és igazságos értékelése az egyenlő teljesítményeket egyenlő elbírálásban részesíti. A valós és vélt félreértések egy része csökkenthető, megelőzhető, ha a tanár:

⇒ Rendszeresen ellenőrzi, és értékeli a tanulók iskolai és otthoni munkáit, előrehaladását, elfogulatlan objektivitásra, pontosságra törekszik, kerüli a részrehajlást, véleményét megindokolja, értékelési szempontjai nyilvánosak, a jó eredmény ismérveit érthetővé teszi az érintett tanulók és a csoport számára.

⇒ Követelményei differenciáltak, tekintettel van növendékei eltérő képességeire és érdeklődésére, tiszteletben tartja személyes döntéseiket, akkor is, ha történetesen az adott tárgynak nem biztosít kitüntetett szerepet; figyelemmel követi és méltányolja a különmunkákat (szorgalmi feladatok, versenyeredmények) is.

⇒ Biztosítja a feleletek és a dolgozatírás objektív és szubjektív feltételeit; a munkák értékelésekor a sikeres teljesítmények példájával motivál.

■ A konfliktusok méltányos rendezése lehetőleg megbeszélés útján akkor lehetséges, ha a tanár:

⇒ Amikor őt személyében éri sérelem a tanulók részéről, őszintén, érzelmeit vállalva, mégis higgadtan keresi a problémák kielégítő megoldását, törekszik megérteni a másik fél mélyebb indítékait, saját tévedéseit, hibáját lelkiismeretesen beismeri.

⇒ Tanítványai emberi méltóságát minden körülmények között tiszteli és kerüli a megszégyenítés bármely formáját; határozottan fellép, ha a diákok között észlel hasonló megnyilvánulásokat.

⇒ Él a diákcsoport nyilvánosságának nevelő hatásával, számol azzal, hogy mind az elismerés, mind az elmarasztalás felerősödik a közösség előtt, mérlegeli, hogy szolidaritást és kiközösítést is elindíthat, s nem feltétlenül az eredeti pedagógiai törekvés szellemében.

⇒ Határozottan fellép, ha a tanulók egymás testi épségét veszélyeztetik, segít nekik abban, hogy a közöttük keletkezett feszültségeket, konfliktusokat méltányosan rendezzék.

⇒ A diákok fegyelmezetlenségét, a rendbontást és a normaszegéseket objektíven, indulatoktól mentesen, ugyanakkor határozottan, gyorsan és súlyuknak megfelelően kezeli, és a Házirend szellemében jár el.

⇒ A megfelelő keretek között kész arra, hogy a tanulóknak az ő munkájával, módszereivel kapcsolatos észrevételeit meghallgassa, indokolt esetben kéréseiket tekintetbe veszi.

■ Az egészséges életmód védelme érdekében kívánatos, hogy a tanár:

⇒ Tanúsítson példamutató magatartást e téren, és mindent tegyen meg azért, hogy diákjai elkerüljék a káros szenvedélyeket (alkohol, kábítószer, dohányzás).

⇒ A diákok körében tartózkodjék az alkoholfogyasztástól, s a körülményekhez illően ezt követelje meg tőlük is, gátolja meg, hogy alkohol, vagy drog hatására növendékei elveszítsék a kontrollt viselkedésük felett, s maguknak, vagy másoknak kárt okozzanak.

⇒ Amennyiben módja van rá, működjék közre olyan szabadidős-programok kirándulások, táborok, sportnapok, stb. létrehozásában, amelyek az egészséges életvitelt támogatják.

⇒ Amennyiben észleli, hogy a tanulók testi-lelki épségét bármi fenyegeti, (rosszullét, kimerültség, betegség) segítse őket abban, hogy szakszerű ellátásban részesüljenek.

Személyes kapcsolatok a pedagógusok, tanárok és a diákok között

A kapcsolat a nevelő és növendéke között legtöbbször az osztály vagy kisebb csoportok keretei között hivatalos formában valósul meg, de számos alkalommal bármelyik fél kezdeményezésére közvetlenebb személyes jelleget ölthet, és esetenként emberileg is elmélyülhet. A személyes kapcsolat, az egyéni beszélgetés fontos módszere nevelői eszköztárunknak, az értékek közvetítésének, valamint a problémák kezelésének egyaránt. A tanításon kívüli találkozás lehetőségei a közös tevékenységek: szakkör, diákönkormányzat, kirándulás, tábor, lapszerkesztés, stb.

■ A személyes beszélgetések során a tanulók és a nevelők érdekeinek, emberi méltóságának, személyiségi jogainak egyidejű védelme és összeegyeztetése az adott tanár személyes felelőssége. Kívánatos, hogy ennek érdekében:

⇒ Mérlegelje, milyen mértékben és mélységben tudja vállalni, hogy beleavatkozik adott tanítványának magánéletébe, mikor szükséges felvennie a kapcsolatot a gyermek szüleivel.

⇒ A tudomására jutó bizalmas információkat diszkréten kezelje, s ha szükséges, a tanuló problémáinak megoldása érdekében használja fel azokat, lehetőleg az ő beleegyezését kérve;

⇒ A félreértések és esetleges csalódások elkerülése érdekében egyértelműen tisztázza, milyen határok között tud együtt érezni, szolidaritást vállalni tanítványa gondjaival, milyen konkrét lépésekkel kíván segíteni problémái megoldásában.

⇒ Tartsa be a kollégák iránti szolidaritást és az iskola életét szabályozó normák, a közös tantestületi döntések iránti lojalitást, adja meg a magától eltérő nézeteknek kijáró tiszteletet, tartsa meg a tantestület valamennyi tagjára kötelező etikai elvárásokat (l. részletesen a II. fejezetben).

⇒ A diákoknak a kollégák munkáját érintő jogos panaszai, elégedetlensége eseteiben segítse elő, hogy a felek nyíltan tisztázhassák, mi okoz közöttük konfliktust

és megtalálják a konstruktív rendezés módszerét, illetve - ha szükséges - forduljon a megfelelő iskolai fórumokhoz.

⇒ Vegye elejét bármely fél részéről a kapcsolathoz méltatlan, esetleg hosszabb távon tarthatatlan, a diákokat érzelmileg feleslegesen megterhelő, számukra társaik körében kellemetlenségeket okozó bizalmaskodásnak, haverkodásnak.

Együttműködés az osztályfőnök és a diákközösség között

Az osztályfőnök és a rábízott közösség tagjai között kialakuló kapcsolat érzelmileg fokozottan telített. Ezért a nagyszerű nevelési lehetőségek mellett olykor mélyebb - mindkét felet próbára tevő - bizalmi konfliktusok, csalódások veszélyét is magában hordozza. Alapvetően e viszony keretei között dől el, mennyire válik a diákok számára átélhetővé, hogy az olykori ütközések ellenére gondjaikat megértő felnőttek veszik körül őket, akik személyesen is érdekeltek abban, hogy a kapcsolat végső soron harmonikus maradjon.

■ Kívánatos, hogy az osztályfőnök továbbra is:

⇒ Elősegítse, olyan - előítéletektől mentes, befogadó - csoportléggör kialakulását, amely módot ad arra, hogy lehetőleg minden tanuló megtalálja a helyét és szerepét a közösségben, ahol elfogadják jó és rossz tulajdonságaival együtt, társaiktól támogatást kap személyisége kibontakozásához, elismerik mind tanulmányi, mind pedig egyéb képességeit, büszkének a sikereire, megértik, amiben eltér másoktól, nem marad társtalán, átélheti az összetartozás örömét.

⇒ Külön figyelemmel és gondoskodással forduljon hátrányosabb helyzetű, vagy személyes gondokkal küzdő tanítványai felé, keresse meg a hatékony és tapintatos segítség formáit, módszereit.

⇒ Kövesse figyelemmel az osztály léggörét esetleg megmérgező társas konfliktusokat, az egészségtelen versengést egyes tanulók vagy kisebb csoportjaik között, a bármilyen eredetű kiközösítő indulatokat, segítsen e feszültségek tárgyyszerű megbeszélésében, rendezésében.

⇒ Képviselje tanítványai és a közösség vállalható, méltányos érdekeit a tanárok, az iskola vezetése felé, menedzselje tanítványai és a közösség kiemelkedő teljesítményeit az iskola fórumain, töltsön be közvetítő szerepet a tanár-diák konfliktusok rendezésében.

⇒ Legyen nyitott arra, hogy érzékelje az osztályával való kapcsolatában fellépő feszültségeket, s álljon mindenkor rendelkezésre ezek nyílt és őszinte megbeszélésére, rendezésére.

⇒ Küzdjön az ellen, hogy a rábízott osztály, illetve a tanulók valamelyike akár a tantestületben, akár a diákok közvéleményében bármilyen előítéletesen minősítő, megbélyegző kategóriába kerüljön (pl. "gyenge osztály", "kezelhetetlen tanuló").

⇒ Lépjen fel határozottan, ha osztályában bármely tanulót vagy csoportot érintő diszkriminációt tapasztal az iskolán belül vagy kívül - pl. kisebbek, gyengébbek, gazdagok, szegények, etnikai kisebbségek, stb.

A pedagógusok, a nevelők hatásköre az iskolán kívül

A pedagógus nevelőmunkája elsődlegesen az iskola falai között zajló tevékenységek és az egyéb iskolai rendezvények keretei között valósul meg. Pedagógiailag kívánatos, hogy a tanár ismerje meg növendékeit sokoldalúan az oktatás helyzetein kívül is. Hacsak ez nem kerül szembe a tanulók kifejezett kérésével, lehetőségei szerint kapcsolódjon be szabadidős programjaikba, törekedjen minél többféle velük együtt átélhető tartalmas élményre. Ezáltal hatékonyabban tud segíteni is az esetleg súlyosabb problémákkal küzdő, több figyelmet és törődést igénylő növendékeinek is. A nevelői felelősség, a fegyelmi követelmények az iskolán- és az iskola által kezdeményezett programokon kívül annyiban érvényesíthető, amennyiben a tanárt hivatali szerepén túl magánemberként zavarják a diákoknak bizonyos rendbontó megnyilvánulásai, ha azok veszélyeztethetik az egészségüket vagy az iskola jó hírét.

⇒ A tanárnak kötelessége a házon kívüli közös rendezvények, - színház-, múzeumlátogatások, bálók, osztálykirándulások, táborok, stb. - alkalmával a kulturált szórakozás követelményeinek megfelelő magatartás biztosítása.

⇒ Az iskola épületén kívül, (már akár annak közvetlen közelében is), közlekedési eszközökön, nyilvános szórakozóhelyeken ugyanakkor a tanár hatásköre megszűnik. A felmerülő magatartási problémák - pl. dohányzás, durva, kulturálatlan beszédstílus, kirívó viselkedés - kezelésében beavatkozásra jogilag csak, mint magánembernek van lehetősége.

4. Kapcsolat a pedagógusok (vezetőpedagógus/szakvezető/mentor) és a tanító-, tanárjelöltek között

A gyakorlóiskolában a tanító- és tanárjelölt státusza átmeneti helyzetéből eredően összetett, s ezért külön figyelmet kíván. Egyrészt ideiglenesen tagjává válik a tanári karnak, munkáját a pedagógus pályára felkészítő tanulmányainak befejező szakaszában ugyanakkor egy megbízott vezetőtanár irányítása mellett még főiskolai/egyetemi hallgatóként végzi. A tanulók körében már tanárként lép fel, vezetőtanárához részben tanítványként, részben a pályát kezdő kollégaként tartozik.

• Kívánatos, hogy a tanító- és tanárjelölt:

- Oktató-nevelő munkáját a tanítási gyakorlat alatt felelősségteljesen, a legjobb tudása szerint végezze, segítse elő, hogy részvételével a tárgy tanítása fennakadások nélkül folytatódjék.
- A diákokkal való viszonyában a munka során - számonkérés, osztályozás, stb. - szem előtt tartja az iskola házirendjét és a működési szabályzat rendelkezéseit.
- Megjelenésében és érintkezési stílusában alkalmazkodjék a tanári szerephez.
- Szakmai és nevelési kérdésekben tárgyilagosan foglaljon állást, véleményének kialakításakor és közlésekor legyen tekintettel a szaktárgy szempontjaira, a tanulók érdekeire, valamint a kollegialitás normáira (l. fent a II. fejezetben).
- Sem szakmai, sem magántermészetű problémáival nem terhelheti meg a diákokat, még kötetlen helyzetekben sem.

Együttműködés a vezetőtanár/szakvezető és a tanító-, tanárjelöltek között

A vezetőtanár/szakvezető szakmailag és emberileg támogatja a jelölt kezdő lépéseit a tanári pályán.

- ⇒ A tanítási gyakorlat megkezdésekor együtt megbeszélik az általános nevelési alapelveket, a gyakorlatra vonatkozó konkrét kérdéseket, szakmai és magatartásbeli követelményeket (pl.: megszólítás, tegeződés, magázódás).
- ⇒ A vezetőtanár/szakvezető elősegíti, hogy a jelölt és az osztály között megfelelő munkakapcsolat alakulhasson ki.
- ⇒ Figyelmesen meghallgatja a tanárjelölt észrevételeit szakmai és nevelési kérdésekben, és ezeket szakszerű tárgyilagossággal megbeszéli vele.
- ⇒ A tanárjelölt óráján a vezetőtanár nem szól közbe, csak a szakmai, vagy etikai normák súlyos megsértése eseteiben avatkozik be az óra menetébe.
- ⇒ A tanárjelölt és a tanulók között felmerülő konfliktusok rendezésében a vezetőtanár a kollegialitást és a diákság érdekeit egyaránt szem előtt tartja.
- ⇒ Közreműködik abban, hogy a jelölt színvonalas munkája érdekében hozzáférjen a szükséges eszközökhöz, az iskola technikai dolgozói által nyújtott segítséghez.
- ⇒ Körültekintően, objektíven értékeli a jelölt munkáját mind a gyakorlat során, mind pedig az azt lezáró véleményezés alkalmával.

Kollegialitás az iskola tanáraihoz, más dolgozóihoz, valamint a többi tanító-, tanárjelölthöz fűződő viszonyban

A tanító- és tanárjelöltnek módjában áll az iskolánkban tanító szakvezető tanár óráját meglátogatni, arról a megfelelő formában véleményt mondani.

- ⇒ Az órára pontosan érkeznek, késéssel az órát nem zavarhatja, az órát tartó tanárt vagy jelöltet figyelmével megtiszteli.
- ⇒ Az órát tartó tanárral, jelölttel kérdéseit és észrevételeit az óra végén közli korrekt módon, más tanár órájáról csak szakmai szempontok alapján nyilatkozik.
- ⇒ Az iskola technikai dolgozóinak (rendszergazda, technikus, takarítók, karbantartók stb.) munkáját tiszteletben tartja, őket nem utasíthatja, munkát, feladatot nem adhat nekik.
- ⇒ A tanárjelöltek lehetőség szerint látogatják egymás óráit, jóhiszeműen segítő szándékkal támogatják és véleményezik egymás munkáját.

5. Kapcsolat a pedagógusok és az iskola nem pedagógus - adminisztratív-technikai - munkakörben dolgozói között

A pedagógusok mellett az iskola más foglalkozású alkalmazottaira is fontos szerep hárul a nyugodt munkafeltételek megteremtésében, abban, hogy intézményünk képes legyen zökkenőmentesen működni. A nem tanári, illetve kettős munkakörben dolgozó munkatársak tevékenységét - időbeosztását, terhelését - az igazgatóság által megbízott vezető irányítja, ellenőrzi és értékeli. A munkájukkal kapcsolatos pozitív és kritikai észrevételek elbírálása és továbbítása is e vezető hatáskörébe tartozik. Az iskola minden dolgozója a maga területén részt vesz a nevelőmunkában is.

- Ennél fogva, tőlük az várható, hogy a maguk területén:

- Gondosan, megbízhatóan, felelősségteljesen és kellő önállósággal végezzék el munkájukat.
- Tanúsítsanak részrehajlástól mentes segítőkészséget mindazok iránt, akikkel feladatuk teljesítése során találkoznak.
- Tartsák be az intézmény, az iskola iránti lojalitás normáját, a rájuk bízott hivatali ügyekre vonatkozó titoktartás követelményét.
- Őrködjenek azon, hogy az iskolában tartózkodó személyek biztonságos feltételek között végezhesék feladataikat.
- Ügyeljenek az iskola vagyonának biztonságára, felszereléseinek állagára, karbantartására, az értékek védelmére, gazdálkodjanak takarékosan.
- Megjelenésük, beszédstílusuk feleljen meg a hely követelményeinek, mindazoknak a normáknak, melyek a tanárookra, tanulókra egyaránt érvényesek.
- Az egyes munkakörök szerint konkrétan az alábbi módon teljesülnek a fenti elvárások:

⇒ Az iroda dolgozói az ügyintézésben hitelesen, pontosan és gyorsan, az ügyiratok kezelésében korrekten járnak el.

⇒ A gazdasági vezető és munkatársai (gondnok, gazdasági ügyintéző) a pénzügyi forrásokat felelősségteljesen, megbízhatóan kezelik, körültekintően, gondosan ügyelnek az iskolában folyó munka tárgyi feltételeinek megteremtésére, valamint a szolgáltatások rendezett működésére.

⇒ Az iskolaorvos, a védőnő, a pszichológus és a logopédus a tanulók testi és lelki épségének rendszeres megfigyelésével, gondozásával segítenek megelőzni, illetve orvosolni a felmerülő problémákat.

⇒ A portaszolgálat az iskolába érkezőket fogadja, szükség esetén szigorúan, de előzékenyen ellenőrzi, szelektálja, aki belép az épületbe, védelmezi az iskolában tartózkodó személyeket, és ez által őrzi a vagyoni értékek biztonságát. A portaszolgálatot teljesítő alkalmazott fokozott figyelemmel kíséri a zártláncú kamerarendszer felvételeit jelző monitorokat. Az iskolába érkező idegenek/vendégek tájékoztatásában és/vagy kíséretében a portai szolgálatot teljesítő alkalmazott munkáját diákügyelet segíti.

⇒ Az ebédlő és a büfé dolgozói teremtik meg a higiénikus és kulturált táplálkozás körülményeit.

⇒ A karbantartó műhely szakemberei folyamatosan biztosítják a technikai feltételeket, időben elhárítják a felmerülő akadályokat, a műszaki hibákat rendszeresen, önállóan feltárják, és haladéktalanul kijavítják, különös figyelmet fordítva arra, ha egy meghibásodás esetleg balesetet okozhat.

⇒ A takarítók a tisztaság és rend megteremtését és fenntartását végzik az épületen belül és környékén, ápolják, otthonossá, kellemessé teszik az emberi környezetet.

Az iskola alkalmazottai joggal elvárják, hogy munkahelyükön bemutassák, ismerjék őket, elismerjék partnerségüket, s ennek megfelelő stílusban érintkezzenek velük:

⇒ Az iskola vezetése, valamint tanárai fejezzék ki, ha munkájuk elismerésre méltó.

⇒ A tanárok legyenek tekintettel munkaidejükre, önállóságukra, más elfoglaltságaikra, munkájuk igénybevételekor tartsák be a hivatali rendet, kéréseikkel

az erre kijelölt időpontokban keressék meg őket, vegyék komolyan a kijelölt határidőket.

⇒ Neveljék a tanulókat is arra, hogy tiszteljék és becsüljék azoknak a fáradságos munkáját, akiknek az iskola zavartalan működésének fenntartása köszönhető, s ez fejeződjék ki az iskola technikai dolgozói iránti udvarias, kulturált viselkedésükben is.

⇒ Fennakadások esetén észrevételeikkel a tanulók és tanárjelöltek az illetékes tanárhoz, azok az adott munkát felügyelő vezetőhöz fordulhatnak.

6. Kapcsolat a pedagógusok és a szülők között

A pedagógusok és a szülők kapcsolata azoknak a felnőtteknek az egyenrangú szövetsége, akik egymást kiegészítve felelősen fáradoznak gyermekek és fiatalok, a felnövekvő nemzedék szellemi és testi fejlődésén. Összefogásuk, közös gondolkodásuk és harmonikus együttműködésük fontos tényezője a nevelésnek. Találkozásaik - melyek részben szervezettek (fogadóóra, osztályonként szülői értekezlet), másrészt rugalmasan alkalmazkodnak a felek igényeihez - a kölcsönös tájékoztatást és a felmerülő problémák együttes megoldását szolgálják.

A család és az iskola közötti érintkezésben kulcsszereplő az osztályfőnök. Az iskola munkájában épít a szülők hathatós közreműködésére, ebben a szülői munkaközösség tölt be döntéshozó és szervező funkciót.

• Ahhoz, hogy a szülők és az iskola nevelői közötti együttműködés valóban eredményes legyen, kívánatos, hogy:

- A kapcsolat kölcsönös tiszteletre és bizalomra épüljön;
- Az érintkezés közöttük legyen elfogadó, nyílt, őszinte, szívélyes, jóindulatú;
- A tanulóval kapcsolatos problémák esetén legyenek nyitottak egymás érveire, kinek-kinek a feladatából fakadó sajátosságokra, álljanak készen arra, hogy közösen keressék a legjobb megoldást.

A pedagógus együttműködése a szülőkkal

A nevelő magabiztos szakmai felkészültsége, figyelmes, jóindulatú és körültekintő fellépése elősegíti a megfelelő kapcsolat megteremtését, a problémák konstruktív kezelését és hozzájárul, hogy az esetleges félreértések, súrlódások elkerülhetők, megelőzhetőek legyenek. Kívánatos, hogy a tanár képes legyen felelősségteljesen összeegyeztetni a gyermek érdekeit és a kollegialitás szempontjait, valamint megőrizze erkölcsi feddhetetlenségét, mint a bizalom és tisztelet legfontosabb zálogát.

⇒ A szülők iránti tiszteletét és nagybecsülését - ha alkalom adódik - kifejezésre juttassa a tanulók, a tanári kar, a szülői közösség előtt.

⇒ A szülő kérésére tegye lehetővé a személyes találkozást és fogadóóráján, esetleg más, előre egyeztetett időpontban fogadja őket szívélyesen, udvariasan.

⇒ Adjon a tanuló iskolai munkájáról, emberi magatartásáról érdemi tájékoztatást, pontos, objektív, problémafeltáró elemzést, a gondok jelzésekor tapintatosan járjon el, szükség esetén tanácsaival is segítse a szülőt.

⇒ Hallgassa meg figyelmesen a szülő véleményét, kívánságait, esetleges panaszait, és az érintettek bevonásával lehetőségei szerint segítsen a problémák megoldásában.

⇒ A személyes, családi vonatkozású információkat kezelje diszkréten, azokat csak a legszükségesebb esetben, nevelési szempontokat mérlegelve ossza meg más illetékes személyekkel.

⇒ Az iskola belső életével kapcsolatos bizalmas információkat köteles titokként kezelni, igyekezzen erősíteni a szülők bizalmát az intézmény iránt, ne cselekedjék, és ne nyilatkozzék oly módon, amivel esetleg csorbíthatja az iskolavezetés tekintélyét, kollégái presztízsét.

⇒ A szülővel kialakított személyes kapcsolata - legyen az személyes barátság, vagy valamilyen konfliktus - semmiképpen nem befolyásolhatja a tanuló teljesítményeinek objektív megítélését, és nem származhat belőle sem előny, sem hátrány más tanulók számára sem.

⇒ Nem részesítheti semmiféle előnyben azokat a tanulókat, akiknek szülei az iskolai alapítványon keresztül támogatják az intézményt.

⇒ A szülők munkáját - ha önként vállalják - kizárólag az iskola érdekében veszi igénybe, s a velük kialakított kapcsolatát nem használja fel jogtalan előnyök megszerzésére.

⇒ A tanulók szüleitől nem fogad el olyan ajándékot, vagy egyéb juttatást, amely elvtelen lekötöttséget vonhat maga után.

Az osztályfőnök együttműködése a szülőkkel

A nevelésben a szülőnek egyik legfontosabb szövetségese az iskolában a mindenkori osztályfőnök, aki néhány éven át pedagógiailag összefogja mindazt, ami tanulmányai és társas kapcsolatai terén az osztályközösségben gyermekével történik. A tanuló nevelésében a pedagógus csak a szülővel egyetértésben tud eredményes munkát végezni, azaz akkor, ha megegyezésre jutnak abban, hogy a gyermek a fejlődésben és a további nevelésében adódó teendőket miképpen osztják el egymás között.

• Ennek érdekében az osztályfőnök:

○ Nyitott minden kapcsolatteremtési lehetőségre. Megkereséskor a szülő rendelkezésére áll. A maga részéről rendszeresen beszámol a tanulók előmeneteléről, neveltségi szintjéről, tájékoztatja a szülőket a tanórán kívüli tevékenységekről (kirándulások, műsorok, klubdelutánok, előadások stb.), adott esetben meghívja őket a rendezvényekre.

○ Az egyénenként felmerülő problémákra felfigyel, a tanuló további fejlődése érdekében kezdeményezi a kapcsolat felvételét a szülővel, gondviselővel, vagy megfelelő szakemberrel.

○ Az ő munkáját érintő véleményeket, észrevételeket figyelmesen meghallgatja, mérlegeli, ha kell: megmagyarázza, áttekinthetőbbé teszi pedagógiai megoldásait, nyitott a pedagógiailag indokolt kompromisszumokra.

○ Segít abban, hogy létrejöhessen a személyes találkozás a szülők és a gyermek problémájában érintett kollégák között, és együtt találják meg a két fél érdekeit figyelembe vevő megoldásokat.

■ Az osztályfőnök sajátos feladatai közé tartozik, hogy a nem kívánatos feszültségek megelőzése érdekében:

⇒ Biztonságot, jóindulatot kifejező, s egyúttal barátságos hangnemben érintkezik a szülőkkel, mint hozzáértő szakember és partner a gyermeknevelésben, kerüli, hogy értékelése a szülőben gyermeke iránt akár indokolatlan elvárásokat erősítsen meg, vagy felesleges indulatokat keltsen, elősegíti, hogy a szülők a gyerek személyiségéből, képességeiből kiinduló reális követelményeket támasszanak vele szemben.

⇒ A szülői értekezleten a szülőcsoport nyilvánossága előtt ügyel a teljesítmények és a magatartás értékelésének pontosságára, tárgyilagosságára, arra, hogy növendékei közül senkit ne hozzon megszégyenítő helyzetbe. Csak olyan információkat hoz nyilvánosságra egyes tanulókra, illetve tanulócsoporthoz vonatkozóan, amelyek a közösség megerősödését, a problémák konstruktív rendezését szolgálják.

⇒ Igény szerint pedagógiai felvilágosítást kínál fel a korosztályra jellemző sajátosságokról, s ha kéri, a problémákkal kapcsolatban nevelési tanácsokat ad, ajánlja szükség esetén az iskolai pedagógiai munkacsoport (PMCS) segítségét.

⇒ Ha netán előfordulna, hogy egy türelmét vesztett, elégedetlen szülő rátámad, bármi módon megfenyegeti, azt a saját és az iskola tekintélyét és méltóságát megőrizve határozottan visszautasítja, s felvilágosítja a szülőt, hogy jogos panaszaival milyen iskolai fórumokhoz fordulhat.

⇒ A szülőkkel együttműködve gondoskodik az osztály pénzügyeinek kezeléséről és felügyeletéről, koordinálja a tanulóközösség közös kiadásait, (dekorációs költségek, osztályrendezvények, kirándulások, megemlékezések a jeles napokon, stb.), de a pénz fölött nem rendelkezik. A szülők megbízott képviselőjével ellenőrzi, hogy a pénz kezelője korrekt nyilvántartást vezessen, és évenként nyilvánosan is elszámoljon.

⇒ Kezdeményezi a szociálisan hátrányos helyzetű családok segítségét. Az iskolai alapítványtól, az illetékes önkormányzattól, illetve egyéb pályázat útján alkalmi, szociális juttatásokat, vagy rendszeres támogatást kérelmez, s az ügyet tapintatosan és diszkréten kezeli.

Az etikai normák érvényesülése

Az iskola élet- és munkarendjének megsértése a felelős személyektől a jog eszközeinek, az iskola fegyelmi szabályzatának alkalmazását kívánja meg. Az etikai normák e téren csak kiegészítő funkciót töltenek be olyan esetekben, amikor a jogi szabályozás elégtelen, a megoldás személyes mérlegelést, felelős döntést igényel.

• Ha szakmai-etikai kérdések, problémák, konfliktusok merülnek fel ez a dokumentum a megelőzés, ill. kezelés érdekében a következő lépések követését javasolja:

1.) Az érdekelt felek személyesen beszélgetnek és őszintén törekednek arra, hogy tisztázzák a közöttük kialakult feszültség tényleges tartalmát, együtt keresik a megegyezés útját.

2.) A kompetens közösség (l. korábban) az érdekeltekkel együtt megbeszéli a kérdést, s az elhangzott álláspontok mérlegelése - megütköztetése és egyeztetése - alapján közös véleményt alakít ki az adott ügy megoldása és az általános tanulságok levonása érdekében.

3.) Olyan esetekben, amelyekben munkajogi kérdés is felmerülhet, illetve az etikai normák továbbá a Házirend vagy a Szervezeti és működési szabályzat határterületéről van szó, kívánatos az iskolavezetés részvétele.

A fenti normarendszer további finomítását, kiegészítését, fejlesztését minden érintett kezdeményezheti. Az újonnan felmerülő elképzelések érvényesítése, illetve - ha igény van rá - bizonyos kritikus helyzetek közös elemzése egy időszakosan összehívható 'etikai fórum' életre hívását teszi szükségessé.