

Iktatószám: klik031197003/04312-1/2024

Ügyintézés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály
Gimnázium, 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.
Ügyintézés ideje: 2024. augusztus 29.

Ügyintéző: dr. Molnárné Szecskó Ágnes

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM

4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

OM azonosító: 031197



dr. Molnárné Szecskó Ágnes
dr. Molnárné Szecskó Ágnes
igazgató



DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

dr. Molnárné Szecskó Ágnes

Iktatószám: TK/082/03802-2/2024

igazgató

Ügyintéző: Molnár Eszter

részére

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

Debrecen

Békessy Béla utca 12.

4032

Tárgy: jóváhagyás

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja a fenntartó kötelezettségeként határozza meg a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyását.

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium (OM azonosítója: 031197) klik031197003/04312-1/2024 iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központba benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:


Türk László
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1. Az intézmény neve	5
2. Az intézmény alapítása, fenntartója, működtetője, jogállása	5
3. Szakmai alapidokumentum.....	5
III. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	5
IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....	6
1. Az iskola nyitvatartási rendje	6
2. Tanítási órák, szünetek rendje	6
3. Ügyeleti rend	7
4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata	7
V. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE.....	8
1. A vezetők benntartózkodásának rendje	8
2. A pedagógusok munkarendje	9
3. A pedagógusok feladatai	10
4. A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje.....	13
VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	13
1. A pedagógus munkaköri leírása	13
2. Az osztályfőnök munkaköri leírása	16
3. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	17
4. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	18
5. Az intézményi titkár munkaköri leírása	26
6. A könyvtáros munkaköri leírása	27
7. A rendszergazda munkaköri leírása	28
8. A laboráns munkaköri leírása.....	31
VII. A TANULÓK MUNKARENDJE.....	32

VIII. A TANÉV HELYI RENDJE, AZ ÉVES MUNKATERV	33
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
X. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	35
XI. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	35
XII. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE	35
1. Szervezeti diagram	35
2. Az igazgató	36
3. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek	36
4. Az intézmény képviselőjének szabályai	39
5. A kiadmányozás szabályai	39
6. A helyettesítés rendje	40
7. A kibővített vezetői értekezlet	40
XIII. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	40
XIV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	41
1. A nevelőtestület	41
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	42
XV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL	44
1. Az iskolaközösség	44
2. A Szülői Szervezet	44
3. A szülők tájékoztatásának formái	45
4. A diákönkormányzat	45
5. Az osztályközösségek	46
XVI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	46
1. Oktatás, tanulmányi versenyek	47
2. Egészségügyi ellátás	47
3. Ifjúságvédelem	47
4. Alapítványok	48
XVII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS	48
XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	49
1. Ünnepek, megemlékezések	49
2. A hagyományápolás külsőségei	50
XIX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50
XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	52
XXI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	52

1. A fegyelmi büntetések	52
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
4. Az iskolának okozott kár	55
XXII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE	56
XXIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE	57
1. Az országos elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer	57
2. Az elektronikus napló	57
XXIV. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	58
XXV. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	59
1. Tehetséggondozó foglalkozások	60
2. Versenyekre felkészítő foglalkozások	60
3. Szakkörök, sportkör, énekkar	60
4. Felzárkóztató és egyéni foglalkozások	60
5. Tanulmányi kirándulások	60
6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások	61
XXVI. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS, A SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	61
XXVII. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE	61
XXVIII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	63
XXIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	63
XXX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	63
XXXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

A fenti törvények és rendeletek aktuális módosításai

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit és függelékeit képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A SZMSZ felülvizsgálata törvényi változások esetén a fenntartó utasításainak megfelelően, illetve öt éves rendszerességgel saját hatáskörben történik.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve

Hivatalos neve:	Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
Idegen nyelvű nevei:	Liceo Csokonai Vitéz Mihály Debrecener Mihály Csokonai Vitéz Gymnasium
Székhelye, címe:	4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
OM azonosító:	031197
Helyrajzi szám:	21459

2. Az intézmény alapítása, fenntartója, működtetője, jogállása

Alapítás: Debrecen Megyei Jogú Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága, 1949

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

Működtető: Debreceni Tankerületi Központ

3. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentumot a Debreceni Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, valamint a 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet alapján adta ki.

III. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola alapdokumentumai: SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program. Az alapdokumentumok nyilvánosak.

Az alapidokumentumok munkaidőben megtekinthetők az igazgatói irodában vagy a könyvtárban. Valamennyi alapidokumentum megtalálható az iskola honlapján (www.csokonaigimnazium.hu).

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.

A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek a szülők, a diákok az igazgatótól vagy helyetteseitől.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 06.00 - 22.00 óra között tart nyitva.

A szakmai feladat ellátása hétfőtől péntekig: 7.40 – 16.30

Az iskolában tanítási napokon 16.30 óra után, valamint szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak olyan oktatáshoz-neveléshez kapcsolódó programok lehetnek, amelyeket az iskola vezetése engedélyezett a működtető és a fenntartó jóváhagyásával.

A tanuló biztonsági okokból köteles az iskolában tartózkodni a tanítási idő végéig. Tanítási időben, amikor nincs tanítási órája, igénybe veheti az iskola könyvtárát. Rendkívüli esetben, a szülő vagy az osztályfőnök írásos engedélyével a diák elhagyhatja az iskolát.

2. Tanítási órák, szünetek rendje

A tanítási órák időtartama 45 perc, a 8-9. óra 40 perces. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

CSENGETÉSI REND:

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 9.55-10.40
4. 10.50-11.35
5. 11.45-12.30

6. 12.50-13.35
7. 13.40-14.25
8. 14.30-15.10
9. 15.15-15.55

Rendkívüli helyzet esetén a munkarend módosulhat. A rendkívüli helyzet miatt módosított munkarendet külön eljárásrend rögzíti.

Rendkívüli esetekben az órák, illetve szünetek rövidítésére az igazgató adhat engedélyt.

Indokolt esetben - igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

Tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, az órát tartó tanár beleegyezésével.

Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja tehet.

3. Ügyeleti rend

A vezetők ügyeleti rendje:

Szorgalmi időben tanítási napokon 7.45 -16.15 óráig, pénteken az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás végéig egy vezető az intézményben tartózkodik.

A tanári ügyelet:

A tanári ügyelet helyét, időtartamát minden évben az igazgatóhelyettes vagy megbízottja szervezi. Az ügyeletes tanárok feladata az iskolai rend fenntartása éves ügyeleti rend és feladatkör meghatározásával.

Nyári szünetben ügyeletet kell ellátni. Az ügyelet idejét, rendjét a fenntartó szabályozza. Az ügyeleti nap általában szerda 8.00 -13.00 óra között.

Az ügyeleti rend nyilvánossá tétele az igazgató feladata.

A fenti időpontokon kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások, illetve rendezvények esetén a foglalkozást tartó pedagógus, illetve a rendezvény szervezője az intézkedésre jogosult.

4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

A szertárakat a munkaközösségek által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért és fejlesztésükért. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az iskolai feladatok ellátása céljából, az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetőséggel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Kiskorú tanuló esetén az intézmény a szülőt haladéktalanul értesíti az esetről. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

V. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE

1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató és a három igazgatóhelyettes hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 8.00-16.00 óra között, pénteken 8.00-14.00 óra között az intézményben tartózkodik, kivéve, ha valamelyiküknek hivatali feladata

ellátása céljából el kell hagynia az intézményt. Minden tanítási napon 7.45-től az intézményben tartózkodik az egyik vezető. Hétfő-csütörtök 15.30-tól 16:15-ig, pénteken az utolsó tanítási óra vagy foglalkozás végéig egy vezető bent tartózkodik.

2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az aktuális havi programok tartalmazzák. Az órarend készítése során elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktatómunkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melynek az igazgató által meghatározott részét az igazgató által kijelölt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A Púétv. 79.§ (2) bekezdése szerint a pedagógus a *kötött munkaidejét* az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A *kötött munkaidőn* belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

Az igazgató a kötétt munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási órája, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve egyéb iskolai programok előtt, annak helyén) megjelenni, kivéve, ha különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás miatt ez nem lehetséges.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének elektronikus levélben az

intézmény hivatalos e-mail címén.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) más időpontban vagy más helyszínen történő megtartására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. A kérelmet írásban kell benyújtani, a változást az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus kötelessége a tanulók írásbeli munkáit 15, terjedelmes szöveges dolgozat esetében 20 munkanapon belül kijavítani. Minden típusú számokérés esetében közvetlenül az értékelés ismertetését követően az érdemjegyeket a naplóba be kell írni.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen az iskolai ünnepeken, rendezvényeken. A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok kötött munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből és neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő feladatait a munkatervnek megfelelően az igazgató jelöli ki. A benntartózkodás napokra lebontott rendjét tanév elején az igazgató egyezteti a pedagógussal.

A pedagógus benntartózkodását jelenléti íven rögzíti.

3. A pedagógusok feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri, elősegíti.
- A tanulók testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik. Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Kollégáiról a diákok és kollegái előtt tisztelettel beszél, nem csorbítja munkatársai emberi és szakmai hitelét, etikus viselkedésével példát mutat.
- Következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás sohasem a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze.
- A pedagógus a tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább kéthavonta, minden félévben a tantárgy heti óraszámának megfelelő, de legalább két osztályzattal értékeli.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességeit; segíti tehetsége kibontakoztatását, szükség esetén felzárkóztatását, tanórán kívüli foglalkozás keretében is.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó (témazáró) dolgozatot írhat.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 15, illetve szöveges dolgozat esetében 20 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását egy héttel előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, esetleg a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében tanórai és egyéb foglalkozásokat tart. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,

- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

lehet.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

4. A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az e munkakörbe tartozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban ezt rögzítjük. A nevelő-oktató munkát segítő munkarendje hétfő-csütörtök 7.20 – 15.30, pénteken 7.20 - 14.50, illetve hétfő-péntek 8.00 – 16.00.

VI. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak egyéb feladataikkal összefüggésben (pl. osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek) külön munkaköri leírást kapnak.

1. A pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Debreceni Tankerületi Központ
4026 Debrecen Kálvin tér 11.

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

A pedagógus végzettsége:

A pedagógus szakképzettsége:

A pedagógus munkaköre:

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

A heti munkaidőből legfeljebb 32 órát köteles a gimnáziumban tartózkodni Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

Munkaköri feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok-szaktárgyi útmutatók, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

a, A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint az oktató-nevelő munkából minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

b, Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében

Részt vállal

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból óratervi keretek között,
- a diákönkormányzat munkájának támogatásából.

c, A nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok

- a tanítási órákra felkészül, a tantárgyfelosztásban rögzített órákat megtartja,
- a nevelő-oktató munkáját a helyi tanterv alapján a munkaközösség által vagy egyénileg készített tanmenet szerint végzi,
- az írásbeli munkákat legkésőbb a Házirendben rögzített időpontig kijavítja és a témazáró dolgozatokat 1 évig őrzi,

- szaktárgyi ismereteit önképzéssel és továbbképzéssel való részvétellel folyamatosan bővíti,
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- a tanulók teljesítményét rendszeresen, de legalább kéthavonta, minden félévben a tantárgy heti óraszámának megfelelő, de legalább két osztályzattal értékeli, azokat közvetlenül az értékelés ismertetését követően a naplóban rögzíti,
- az iskola által használt dokumentumokat (osztálynapló, szakköri napló, törzskönyv, bizonyítvány, érettségi dokumentumok stb.) pontosan, szakszerűen vezeti,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- beosztás szerint a tanórákon szakszerű vagy nem szakszerű helyettesítést lát el.

d) Egyéb kötelezettségek

- az alapnyilvántartásban szereplő adatokban történő változást bejelenti,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató utasítása alapján elvégzi, a rendkívüli munkavégzés vagy megbízás szabályai szerint.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Nevelő-oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- Megválaszthatja a Pedagógiai Program által megszabott keretek között a nevelés és tanítás módszereit.
- A helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével – megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket.
- Hozzájuthat a munkájához szükséges információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület hatáskörébe tartozó jogokat.
- Részt vehet az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit akkreditált továbbképzéssel gyarapíthatja a jogszabály által meghatározottak szerint.
- Részt vehet tanácskozásokon, konferenciákon, kutatómunkában az igazgató engedélyével.
- Pályázatokat írhat, ösztöndíjakat pályázhat meg.
- Fizetés nélküli szabadságot kérhet egyéni elbírálás alapján.

2. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai:

1. A munka jellemzői

- Komplex, átfogó – a tanuló egész személyiségére irányul a tevékenysége
- Differenciált – a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt
- Rugalmas - nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása lényegesen több spontaneitást, rugalmasságot igényel

2. Az osztályfőnöki munka tartalma

Az osztályfőnök teendőinek, kötelezettségeinek egy része adminisztrációs jellegű munka. Ilyenek az elektronikus naplóval, anyakönyvekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos munkák, a pályaválasztásnak, tanulmányi versenyeknek stb. nyilvántartása, ezekkel kapcsolatos összesítések és statisztikák. Az osztályfőnöki munka másik része irányító, vezető jellegű feladat. Az osztályfőnök saját hatáskörében jutalmaz vagy büntet, illetve ezeket az eljárásokat kezdeményezi. Felelős az osztálya viselkedéséért, az osztálydekoráció elkészítésétől a kiránduláson tanúsított magatartásukig. A teljes gimnáziumi vertikumra megtervezi, tanévekre lebontja és határozott pedagógiai céllal tartja az osztályfőnöki órákat, tehát irányítja az osztályközösség nevelését. Az osztályfőnöki munka harmadik része szervező, összehangoló funkció. Kapcsolatot tart az osztályba járó tanulók szüleivel, az osztályban tanító tanárokkal, a kollégista tanulók nevelőtanáraival, az iskola egészségügyi szolgálatával, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, képviseli az osztályba járó diákok érdekeit, figyelemmel van a tanulók szociális helyzetére, egészségügyi állapotára stb. Ezeket a feladatokat összehangoltan kell ellátni.

Az osztályfőnök feladatai

1. A tanulmányi munka figyelemmel kísérése:

a) Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:

- a kezdő (9.) évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai eredményekkel,
- a 10., 11., 12. évfolyamokon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel,
- 11. évfolyamon az osztály teljesítményének értékelése a tantárgyválasztási követelmények tükrében,
- a 12. évfolyamon az osztály teljesítménye a továbbtanulás, a felvételi vizsgák tükrében,
- minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,
- minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
- minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról.

b) Év közben - szükség esetén - él a dicséret, illetve az elmarasztalások lehetőségével.

c) Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az elektronikus napló útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.

d) Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a tanuló szüleit és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.

2. Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

a) Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.

b) Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

c) Folyamatosan figyeli osztálytermének és a terem berendezésének állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavíttatásáról.

3. Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység:

a) Elektronikus napló vezetése.

b) A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi nyomon követése.

c) Év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.

d) A javítóvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

e) Érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

f) Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.

g) A közösségi szolgálat mentorálása, az adminisztráció elvégzése.

3. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának megtartása, emelése.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyak oktatásával kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséhez javaslataival hozzájárul,
- módszertani, szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez, szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez,

- tantárgycsoportjának megfelelően részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja – a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával – a tanulók tudás- és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, foglalkozási tervét, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- az iskolavezetés kérése alapján adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről,
- javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- igény szerint bekapcsolódik az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények szervezési, lebonyolítási munkáiba,
- közreműködő szerepet vállal a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.

4. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Első igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Debreceni Tankerületi Központ
4026 Debrecen Kálvin tér 11.

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

Munkaköri feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok - szakértői útmutatók, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló igazgatóhelyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapszabályokban és jogszabályban foglaltak érvényesülését, végrehajtását;
- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, részt vesz az elektronikus napló létrehozásában, a tantárgyfelosztás tervezésében;
- elkészíti az órarendet;
- látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek foglalkozásait;
- ellenőrzi a fakultációs és a szakmai munkát, az egyéb, tanórán kívüli tevékenységet;
- óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést,
- részt vesz az iskola gazdasági ügyeinek intézésében;

- részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában;
- figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, ezekről tájékoztatást ad; pályázatokat készít, és irányítja a tantestület ilyen irányú munkáját;
- igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít;
- javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, esetleges elmarasztalására (fegyelmi eljárás);
- felügyeli a félévi és az év végi osztályozó értekezleteket;
- engedélyezi és adminisztrálja a szükséges és indokolt óracseréket;
- a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzéseket végez;
- utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi;
- felelős az iskola ügyviteli munkájáért, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját;
- igazolhatja a tanulói jogviszonyt;
- a tanulók számára munkavállalási engedélyt adhat ki;
- másodlatokat adhat ki és hitelesíthet;
- átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat;
- joga – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése;
- végrehajtja fenntartó és az igazgató rendelkezéseit;
- munkájáról vezetői megbeszéléseken, esetleg nevelőtestületi értekezleteken beszámol;
- a tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi;
- felügyeli az érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását;
- végzi a végzős tanulók érettségivel kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását;
- intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére;
- előkészíti a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását;
- ellátja a leltározással kapcsolatos teendőket;
- tankönyvfelelősként szervezi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket
- közreműködő szerepet vállal a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében

Távollétében helyettesítését ellátja: második igazgatóhelyettes

Munkaidő-beosztása:

Hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön: 7.45 – 16.15

Pénteken: 7.45 – 13.45 (Havi beosztás szerint az utolsó tanítási óra, egyéb foglalkozás végéig)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Második igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Debreceni Tankerületi Központ

4026 Debrecen Kálvin tér 11.

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

Munkaköri feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok - szaktárgyi útmutatók, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló igazgatóhelyettesi megbízás

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapdokumentumokban és jogszabályokban foglaltak érvényesülését, végrehajtását;
- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, részt vesz az elektronikus napló létrehozásában, a tantárgyfelosztás tervezésében;
- látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek foglalkozásait;
- ellenőrzi a fakultációs és a szakköri munkát, az egyéb, tanórán kívüli tevékenységet;
- óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok (óráközi ügyelet) ellátását;
- részt vesz az iskola gazdasági ügyeinek intézésében;
- részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában;
- figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, ezekről tájékoztatást ad; pályázatokat készít, és irányítja a tantestület ilyen irányú munkáját;
- igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít;
- javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, esetleges elmarasztalására (fegyelmi eljárás);
- felügyeli a félévi és az év végi osztályozó értekezleteket;
- engedélyezi és adminisztrálja a szükséges és indokolt óracseréket;
- a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzéseket végez;
- utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi;
- felelős az iskola ügyviteli munkájáért, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját;
- igazolhatja a tanulói jogviszonyt;
- a tanulók számára munkavállalási engedélyt adhat ki;

- másodlatokat adhat ki és hitelesíthet;
- átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat;
- joga – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése;
- végrehajtja fenntartó és az igazgató rendelkezéseit;
- munkájáról vezetői megbeszéléseken, esetleg nevelőtestületi értekezleteken beszámol;
- a tanulók, a szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat hivatali titokként megőrzi;
- segíti az iskolai diákmozgalmat;
- folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- felügyeli és gondozza az iskola honlapját;
- folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését;
- elkészíti, ellenőrzi az iskola statisztikai adatszolgáltatását;
- koordinálja az iskolai közösségi szolgálat folyamatait;
- az iskola pályaválasztási felelőse;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az iskolánkba jelentkező tanulók felvételi vizsgáit;
- lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet;
- felügyeli az érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását;
- koordinálja az országos kompetenciamérés intézményi feladatait
- közreműködő szerepet vállal a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében

Távollétében helyettesítését ellátja: harmadik igazgatóhelyettes

Munkaidő-beosztása:

Hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 -13.30 (Havi beosztás szerint az utolsó tanítási óra, egyéb foglalkozás végéig)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Harmadik igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Debreceni Tankerületi Központ

4026 Debrecen Kálvin tér 11.

A munkavégzés helye:

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

Munkaköri feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok - szaktárgyi útmutatók, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége: az igazgató munkatársa, segít munkájában. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát. Közvetlenül és közvetve felelős az iskola szakmai, pedagógiai, operatív és adminisztrációs munkájáért. Részt vesz a nevelőtestület munkájának irányításában. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű kinevezés, határozott időre szóló igazgatóhelyettesi megbízás

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapidokumentumokban és jogszabályokban foglaltak érvényesülését, végrehajtását; tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, részt vesz az elektronikus

- napló létrehozásában, a tantárgyfelosztás tervezésében;
- az ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat és a szakmai munkaközösségek foglalkozásait;
 - ellenőrzi a fakultációs és a szakköri munkát, az egyéb tanórán kívüli tevékenységet;
 - óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést;
 - részt vesz az iskola gazdasági ügyeinek intézésében;
 - részt vesz a nevelőtestületi döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében, a tanév előkészítésében, lezárásában;
 - figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, ezekről tájékoztatást ad, pályázatokat készít és irányítja a tantestület ilyen irányú munkáját;
 - igazgatói és más felkérésre beszámolót, jelentést készít;
 - javaslatot tesz az iskola dolgozóinak kitüntetésére, jutalmazására, esetleges elmarasztalására (fegyelmi eljárás);
 - felügyeli a félévi és az év végi osztályozó értekezleteket;
 - engedélyezi és adminisztrálja a szükséges indokolt óracseréket;
 - a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében ellenőrzéseket végez;
 - utasításokat ad az iskola tanárainak, dolgozóinak, az iskola tanulóinak, és munkájukat ellenőrzi;
 - felelős az iskola ügyviteli munkájáért, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját;
 - igazolhatja a tanulói jogviszonyt;
 - a tanulók számára munkavállalási engedélyt adhat ki;
 - másodlatokat adhat ki és hitelesíthet;
 - átveheti az iskola címére érkező küldeményeket, és felbonthatja a nem névre szólókat;
 - joga – szükség szerint – az iskola kiürítésének elrendelése;
 - végrehajtja a fenntartó és az igazgató rendelkezéseit;
 - munkájáról vezetői megbeszéléseken, esetleg nevelőtestületi értekezleteken beszámol;
 - a tanulók, a szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, hivatali titokként megőrzi;
 - folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését;
 - felügyeli az érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását;
 - segíti az iskola külföldi kapcsolatainak szervezését;
 - szervezi a tanévnyitó, a tanévzáró és a ballagási ünnepséget;
 - megszervezi, ellenőrzi az országos regionális megyei és városi tanulmányi versenyeket;
 - szervezi a tanulók jutalmazását;

- előkészíti a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, illetve rendszeresen ellenőrzi;
- megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait;
- szervezi és felügyeli a szalagtűző ünnepséget
- közreműködő szerepet vállal a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében

Távolléte esetén helyettesíti: igazgató

Munkaidő-beosztása:

Hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 -13.30 (Havi beosztás szerint az utolsó tanítási óra, egyéb foglalkozás végéig)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

5. Az intézményi titkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra (hétfő-csütörtök 7.20 – 15.30, péntek 7.20 - 14.50)

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- az intézmény adminisztrációs és ügyviteli feladatait ellátja
- a beérkező és kimenő iratokat előkészíti, továbbítja, iktatja
- az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat
- megrendeli a használatos nyomtatványokat
- kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat
- felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért
- a pedagógusok szabadságát, fizetett szabadságnapját nyilvántartja
- közreműködik a statisztikai jelentések előkészítésében
- rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket
- az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja
- útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti
- jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb iratok gépelését végzi
- az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát

- vezeti az ülések jegyzőkönyveit
- az igazgató utasítására a rendeletek, körözlvények, a különböző határidők betartásáról gondoskodik
- tanulmányozza és munkája során alkalmazza a megjelenő törvényeket, rendeleteket
- besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, részt vesz a leltár kiértékelésében
- munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettesek megbízzák (pl. ellátja a tanulók felügyeletét)
- sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az igazgató vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot
- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

6. A könyvtáros munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra

Hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.50, pénteken 8.00 – 14.00

Heti munkaidejéből 36 órát a könyvtárban köteles eltölteni, további 4 órát a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra fordíthat.

Munkakezdés előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában.

Feladatkörében a könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja, figyelembe véve az intézmény profilját, a pedagógusok és tanulók létszámát.

Főbb feladatai:

- ellátja a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtáros feladatait
- nyilvántartja a könyvtári állományt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megnevezett nyilvántartások alapján
- nyilvántartja a tanulói tankönyvtámogatás törvényben szabályozott részéből vásárolt tankönyveket
- az intézménytípusnak megfelelő könyvállományt tervszerűen gyarapítja
- rendszeres és tételes állományellenőrzést végez
- a könyvtári dokumentumokat katalogizálja és tárolja
- a kikölcsönzött könyvtári állományról egyéni nyilvántartást vezet

- az állományvédelem érdekében betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat
- az elavult és megrongálódott könyveket és folyóiratokat selejtezésre előkészíti, és részt vesz a könyvtári selejtezésben
- besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, részt vesz a leltár kiértékelésében
- felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett multimédiás eszközökért
- munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettesek megbízzák (pl. ellátja a tanulók felügyeletét)
- sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az igazgató vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el
- elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését
- tanév végén beszámolót készít a könyvtár éves munkájáról
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot
- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

7. A rendszergazda munkaköri leírása

Heti munkaidő: 40 óra (Hétfőtől péntekig 8.00-16.00)

Heti munkaidejéből 38 órát az intézményben köteles eltölteni, további 2 órát a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, kapcsolattépítésre fordíthat.

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatikatanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti azokat a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikatanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat telepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban lévő új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azokat elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot
- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

8. A laboráns munkaköri leírása

A napi munkaidő teljes időtartama alatt (hétfőtől csütörtökig 7.20-15.40, pénteken 7.20-15.40)

köteles a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnáziumban tartózkodni, külön utasításra ügyintézését végezni az intézményen kívül.

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium, Debrecen, Békessy Béla u. 12.

Munkaköri feladatai:

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása.
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, másol, scannel.
- Adatok gyűjtése és rendszerbe foglalása, nyilvántartások vezetése.
- Rendezi az irattárat.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, részt vesz a leltár kiértékelésében
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni helyettesítési feladatokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettesek megbízzák (pl. ellátja a tanulók felügyeletét)
- sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az igazgató vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot

Betegség miatti távolmaradását köteles munkáltatójának bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig.

Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató utasítása alapján elvégzi.

VII. A TANULÓK MUNKARENDJE

Az iskola épülete tanítási időben 06.00 órától 22.00 óráig tart nyitva.

A szakmai feladatellátás hétfőtől péntekig: 7.40-16.30

A tanítás 08.00 órakor kezdődik. A tanórák és az óráközi szünetek rendje a következő:

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 9.55-10.35
4. 10.45-11.30
5. 11.40-12.25
6. 12.50-13.35
7. 13.40-14.25
8. 14.30-15.10
9. 15.15-15.55

A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben étkezzenek.

Az ebédidő 12.25-től 12.50-ig tart.

Rendkívüli helyzet esetén a munkarend módosulhat. A rendkívüli helyzet miatt módosított munkarendet külön eljárásrend rögzíti.

Szünetekben a tanulók a következő tanítási óra helyszínére vonulnak. Az iskolai büfét a tanulók kizárólag tanítás előtt és a szünetekben látogathatják, valamint tanítási időben akkor, ha nincs tanítási órájuk / foglalkozásuk.

Az iskolai könyvtár tanítási időben hétfőtől csütörtökig 8.00 – 15.00 óra között, pénteken 8.00-14.00 között áll a tanulók rendelkezésére. Használatának szabályairól a tanulók a könyvtárba való beiratkozáskor értesülnek, amit aláírásukkal igazolnak.

A tanulók az iskola titkárságán tanítási napokon a szünetekben és 14.00 óra után intézhetik adminisztrációs ügyeiket.

A tanuló biztonsági okokból köteles az iskolában tartózkodni a tanítási idő végéig. Tanítási időben, amikor nincs tanítási órája, igénybe veheti az iskola könyvtárát. Rendkívüli esetben, a szülő vagy az osztályfőnök írásos engedélyével a diák elhagyhatja az iskolát.

VIII. A TANÉV HELYI RENDJE, AZ ÉVES MUNKATERV

A tanítási év rendjét a nemzeti köznevelési törvény és a miniszter által kiadott tanév rendjét szabályozó rendelet határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik és ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét - a miniszteri rendelkezések figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Az éves munkaterv tartalma:

- a tanév rendje
- a tanítás nélküli munkanapok ideje, felhasználása
- a vizsgák rendje
- az új tanév feladatai
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásai
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontja, módja
- nevelőtestületi értekezletek ideje, témája
- munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás ideje, módja
- a nevelőtestület tagjainak megbízásai
- hagyományápolás alkalmai, formái, időhöz kötöttsége

IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó oktató-nevelő munka minőségének megismerése, javítása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az iskolavezetésnek és a munkaközösségnek.

- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.
- A fenntartó vagy az igazgató által ellenőrzésre felkért személy.

Területei:

- a tanügyi dokumentációk ellenőrzése
- jelenléti ívek, törzslap, napló beírások ellenőrzése
- a tanterv és a tanmenet szerinti haladás ellenőrzése
- az értékelés ellenőrzése
- a tanítási órák, belső vizsgák, érettségik, foglalkozások, iskolai rendezvények pontos megtartásának ellenőrzése
- a tanári ügyelet ellenőrzése

Szintjei:

- munkaközösségi szint,
- osztály-, illetve csoport szint
- egy-egy pedagógus munkájának ellenőrzése

Formái:

- időben rendszeres
- előre egyeztetett
- szűrőpróbaszerű
- előre nem tervezhető (pl. panaszok kivizsgálása esetén)

Módszerei:

- dokumentumok vizsgálata (tanügyi nyomtatványok vezetése; tankönyvigénylés folyamatának ellenőrzése; felvételi, érettségi vizsgák folyamatának ellenőrzése; osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése - hiányzások, igazolások, közösségi szolgálat, osztályrendezvények)
- óra-, foglalkozás- és rendezvény-látogatás
- tanmenetek, foglalkozási tervek, forgatókönyvek ellenőrzése
- tanári ügyelet ellenőrzése
- délutáni foglalkozások ellenőrzése,
- ellenőrzők, dolgozatok, írásos munkák megtekintése
- beszámoltatás szóban vagy írásban

X. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

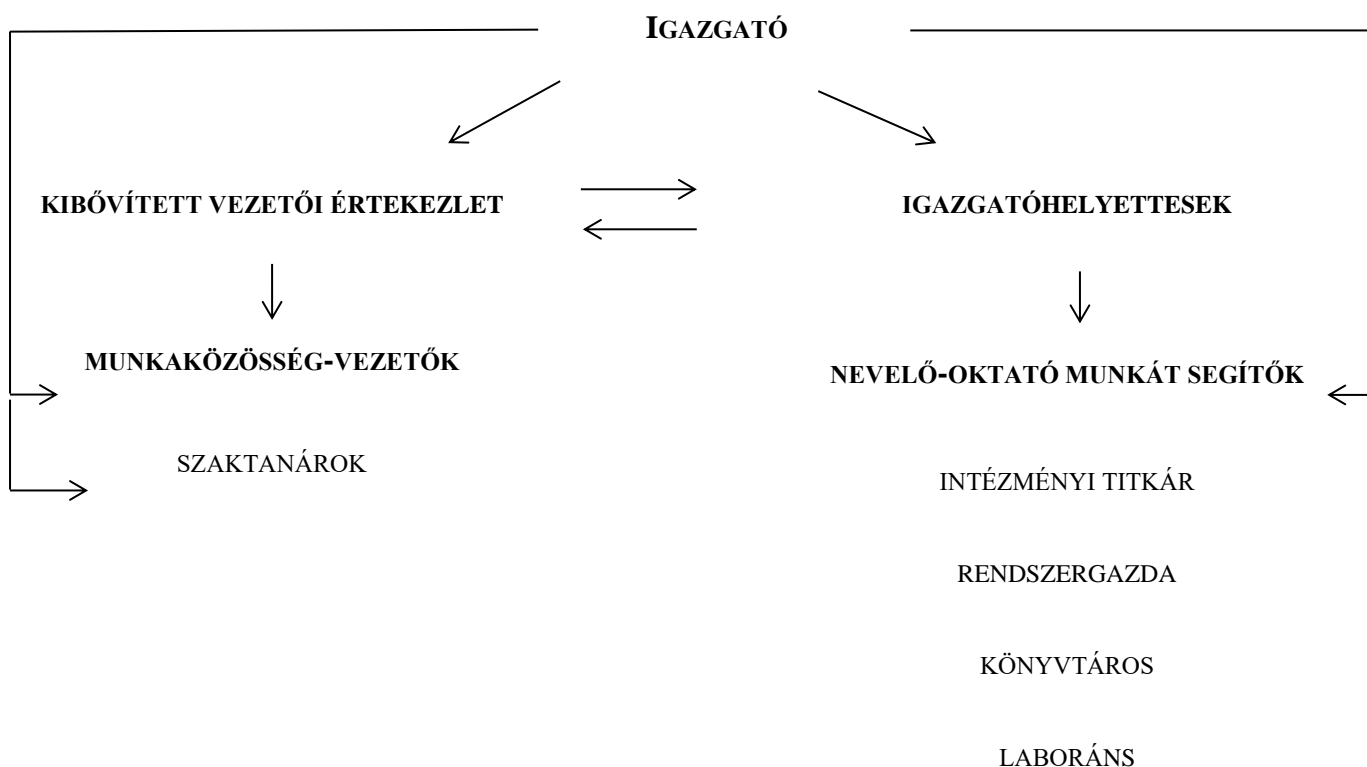
Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók a porta melletti előtérben várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem mehetnek be az épületbe. A belépni szándékozó látogató a portás engedélyével, megfelelő hivatkozással haladhat tovább az épület belsejébe.

XI. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium tagintézménnyel, intézményegységgel, más telephellyel nem rendelkezik.

XII. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

1. Szervezeti diagram



2. Az igazgató

A köznevelési intézmény élén igazgató áll.

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelési törvény /2011. évi CXCV. törvény/ 69.§-a alapján - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője a Debreceni tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységként működő köznevelési intézmény vezetője.

Hatásköre:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti a köznevelési intézmény pedagógiai programját, helyi tantervét, az SZMSZ-t, amit a fenntartó hagy jóvá.
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást
- értékelő vezető a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében

Hatásköréből igazgató-helyettesekre átruházott feladat:

- nevelő-oktató munka ellenőrzése
- meghatározott esetekben az intézmény képviselője
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése

3. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak: igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyettesek megbízása:

Az igazgatóhelyetteseket a tankerületi igazgató nevezi ki.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásai személyre szabottan határozzák meg a feladatokat. A munkaköri leírások tartalmát minden tanévben az igazgató és az igazgatóhelyettesek felülvizsgálják, közös megegyezéssel módosítják, ha szükséges.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- az igazgatót távollétében teljes joggal helyettesítik
- az igazgató tartós - legalább három hét folyamatos - távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is
- felelősek az iskola napi működéséért
- általános szervezési, felügyeleti munkával biztosítják az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét
- együttműködnek az oktató-nevelő munkát közvetlen segítőkkel, valamint a munkaközösség-vezetőkkel a napi feladatok megoldásában
- figyelemmel kísérik a helyettesítéseket, munkaidő-nyilvántartásokat
- koordinálják a tanulmányi versenyek lebonyolítását, azok felügyeletét biztosítják
- irányítják és ellenőrzik az osztályozó-, javító- és záróvizsgák lebonyolítását
- nyilvántartják a munkából való távolmaradásokat
- hiányzás esetén a helyettesítéseket megszervezik (tartós hiányzás esetén a munkaközösség-vezetőkkel közösen)
- rendszeresen ellenőrzik az osztálynaplókat, szakköri naplókat
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartás vezetését, gondoskodnak a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről
- részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében, a nyelvi csoportok kialakításában
- részt vesznek az órarend elkészítésében
- nyomon követik a nem kötelező, szabadon választott foglalkozásokat
- koordinálják a tanév során végzett felméréseket

- irányítják az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatást
- előkészítik, koordinálják a beiskolázással kapcsolatos teendőket
- előkészítik, irányítják az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítását
- figyelemmel kísérik a pályázatokat, szakmai továbbképzéseket
- figyelemmel kísérik az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét, ezek folyamatos karbantartását, a szertárak felszereltségét
- nyomon követik az iskola épületének, tantermeinek rendjét, biztosítják az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkednek
- koordinálják a helyiségek használati rendjét
- kapcsolatot tartanak a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók tantárgyi gyakorlata kapcsán
- irányítják az osztályértekezleteket
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- koordinálják az iskola tanárainak nevelő munkáját
- irányítják az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzik, értékelik azokat
- irányítják, ellenőrzik és értékelik az osztályfőnökök munkáját, javaslatot tesznek megbízásukra, megbízásuk visszavonására
- figyelemmel kísérik és a pedagógusok figyelmébe ajánlják a nevelő munkát segítő segédanyagokat, ajánlásokat, lehetőségeket
- külső előadókat hívnak, az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat végzik
- szervezik és irányítják az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket
- kapcsolatot tartanak a diákönkormányzattal, irányítják és segítik a diákmozgalmat segítő tanár munkáját
- a házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjtik, a nevelőtestület elé terjesztik
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- koordinálják az iskolai környezet alakítását, termek díszítését
- felsőfokú intézményekbe való továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatást adnak
- közreműködnek az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében
- kapcsolatot tartanak a partnerintézményekkel, külső szervezetekkel, egyesületekkel
- segítik az egészségnevelési feladatok megoldását: folyamatosan kapcsolatot tartanak és segítik az iskolaorvos, védőnő munkáját (prevenciók előadások szervezése, orvosi vizsgálatok összehangolása)

- irányítják a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- nyomon követik az ügyeleti munkát
- előkészítik az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének bevezetését, folyamatosan nyomon követik megvalósulását
- ellenőrzik a munkaközösség-vezetők bevonásával a tanmeneteket, nyomon követik azok betartását
- előkészítik a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodnak gördülékeny lebonyolításukról
- részt vesznek a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában
- kapcsolatot tartanak a szülői szervezettel, részt vesznek a szülők tanácsának ülésein
- nyomon követik az intézményi leltárt
- koordinálják a tanulók iskolai közösségi szolgálatát
- felügyelik az iskolai honlapot
- közreműködő szerepet vállalnak a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében
- a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzik

4. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. Akadályoztatása esetén az intézményt az általa megbízott személy képviseli.

5. A kiadmányozás szabályai

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. A kiadmányozás részletes szabályai az Iratkezelési szabályzatban található.

Az ügyiratkezelők (intézményi titkárok) feladatai:

- küldemények érkeztetése
- kiadmányozás előkészítése
- kiadmányozás továbbítása
- ügyiratok postai feladása
- ügyiratok nyilvántartása
- ügyiratok selejtezése

Az ügyirat aláírására, kiadmányozására jogosult személyeket az igazgató határozza meg.

A kiadmányozás történhet

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával, lepecsételésével,

- hivatalos szervekhez történő zárt rendszerű elektronikus adatszolgáltatással.

6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

A helyettesítés sorrendje az alábbiak szerint alakul:

1. Első igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
2. Második igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
3. Harmadik igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
4. A vezetés által felhatalmazott személy

Helyettesítés alkalmával biztosítani kell az általános szervezési, ügyeleti munkát, az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

7. A kibővített vezetői értekezlet

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) a kibővített vezetői értekezlet segíti.

Résztevői:

igazgató

igazgatóhelyettesek

szakmai munkaközösségek vezetői

DÖK munkáját segítő pedagógus

A kibővített vezetői értekezlet konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény középvezetői irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységükkel segítik az intézmény magasabb vezetőinek munkáját.

A kibővített vezetői értekezlet működtetése az igazgató feladata.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az Nkt 73. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 121. §-a alapján 2014. 03. 06-i nyilvántartásba vétellel megalakult a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium intézményi tanácsa.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jött létre,
- székhelye azonos az iskola székhelyével,

- tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- képviselőjét az elnök látja el,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozta ki és fogadta el.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

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

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.

XIV. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a Knt.70.§-a értelmében az intézmény legfontosabb tanácsadó és döntéshozó szerve. Döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörrel rendelkezik, melyet az említett jogszabály részletesen szabályoz.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.-63.§-a szabályozza. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet másra nem ruházott át.

Nevelőtestületi értekezletek:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi munkát értékelő értekező

- félévi osztályértekezletek
- év végi osztályértekezletek
- nevelési értekezlet
- alkalmi tantestületi értekezletek
- tantestületi tájékoztató (szükség szerint)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza.

Személyi kérdésekben - a testület többségének kérésére - titkos szavazás is elrendelhető.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet két tanár hitelesít.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha ezt az intézmény vezetője vagy vezetősége indokoltnak tartja.

Osztályértekezletek:

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megbeszélését osztályértekezleti formában végzi.

A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt kötelező jelleggel.

Felelősök az osztályfőnökök.

Osztályértekezlet - az osztályfőnök megítélése alapján - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyagát érintően a nevelőtestület minden tagját és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek a Nkt.71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetőségének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

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

A szakmai munkaközösségek feladatai:

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a felvételi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.

Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, lehetőség szerint órát látogat, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Közreműködő szerepet vállalnak a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái:

A szakmai munkaközösségek együttműködésének hivatalos fóruma a kibővített vezetői értekezlet, illetve a munkaközösségek által összehívott szakmai megbeszélések, értekezletek.

A kibővített vezetői értekezleten a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségi értekezleteken a munkaközösség valamennyi tagja részt vehet.

A munkaközösségek egyeztetnek minden olyan kérdésben, amely az iskolai munka megszervezését, a tanulókat érinti.

XV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL

1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

2. A Szülői Szervezet

Az osztályok választott szülői közössége, mely saját szervezeti és működési szabályzat szerint önmagát működteti.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Véleményezi az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét.

3. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülői szervezetet évente két alkalommal az igazgató vagy az általa megbízott igazgató-helyettes tájékoztatja, az osztályok szülői közösségét az osztályfőnökök.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:

- szülői értekezletek évi két alkalommal (szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható)
- közös fogadóóra (évi két alkalom)
- egyéni beszélgetés osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre
- írásbeli tájékoztató az elektronikus napló útján

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, az igazgatóval, a nevelőtestülettel.

A szülői szervezet elnöke folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval.

4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat működésének szabályozását, jogait, kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§-a tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti- és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat működési rendje:

Az egész iskolai közösséget érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselője az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő kérdésben az illetékes igazgató-helyetteshez fordulhat (nagyobb közösségnek minősül a diáklétszám egyharmada).

Az igazgató gondoskodik a diákönkormányzatnak az iskolai SZMSZ-re és házirendre vonatkozó véleményezési–javaslattevési jogának érvényesítéséről.

Az igazgató biztosítja a lehetőségét annak, hogy a diákönkormányzat az Nkt.48.§ (4) bekezdésben és a 20/2012.EMMI r. 120§ (5) bekezdésében foglalt kérdésekben véleményt nyilváníthasson

Az igazgató a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja azon tervezetek előkészítési munkáiba, melyekben a diákönkormányzatnak javaslattételi joga van.

A diákönkormányzat működtetésével kapcsolatos költségeket, illetve berendezési tárgyakat az iskola

biztosítja a diákszervezet számára (fénymásolás, telefon, stb.); üléseihez, előzetesen egyeztetett rendezvényeihez helyiséget biztosít. A felügyelet megszervezéséért és a rendezvény lebonyolításáért a diákönkormányzat, valamint a segítő tanár a felelős.

A tanulói véleménynyilvánításnak és a diákközösség tájékoztatásának legfőbb fóruma a diákközgyűlés. Diákközgyűlést évente legalább egyszer kell rendezni, időpontját az éves munkaterv rögzíti. Napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat képviselője közösen állapítja meg.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület képviselői, a diákoknak a diákönkormányzat által meghatározott csoportja.

Az iskolavezetés a diákokat az őket érintő aktuális kérdésekről az osztályfőnökök és a diákmozgalmat segítő tanár útján tájékoztatja.

A DÖK tevékenységét saját SZMSZ-e szerint végzi.

5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév kezdetén, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit.

XVI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium a gyermekek egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi ellátása, a tanulók versenyeken, mérésekben való részvétele, továbbtanulása és pályaválasztása, valamint a közösségi szolgálat teljesítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai jellegű együttműködések kereteit együttműködési szerződésben határozza meg az iskola és az érintett szervezet. Fokozottan igaz ez a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködésekre.

1. Oktatás, tanulmányi versenyek

Az érettségi, OKTV, kompetenciamérés, egyéb OH által szervezett mérések, illetve független vizsgáztatás lebonyolítása során kapcsolatot tartunk az Oktatási Hivatallal.

Tanulmányi versenyek, továbbképzések révén rendszeres az Oktatási Hivatal Debreceni Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolatunk, ennek felelőse az igazgató-helyettes.

Az iskolavezetés és vezetőtanáraink révén kapcsolatot tartunk a Debreceni Egyetemmel.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk a két tanítási nyelvű középiskolákkal, a debreceni gimnáziumokkal, a középiskolai kollégiumokkal.

Kapcsolatot tartunk továbbá az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

- Debreceni Egyetem
- Debreceni Sportcentrum Kht.
- Olasz Kultúrintézet
- Budapesti Olasz Nagykövetség
- Budapesti Német Nagykövetség
- Budapesti Svájci Nagykövetség
- Apáczai Csere János Elméleti Líceum (Kolozsvár)
- Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola

2. Egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézettel a rendelést végző szakemberek révén tartjuk a kapcsolatot. A rendelési időt a szolgáltató minden tanév kezdetén határozza meg. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Minden diáknak kötelező fogorvosi szűrővizsgálaton kell részt venni évente két alkalommal. A vizsgálatokra való beosztást az intézményi titkár szervezi.

3. Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek

végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az egyik igazgatóhelyettest bízza meg a feladatok koordinálásával. Az igazgatóhelyettes gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként kapcsolatot tart fenn a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával, valamint a Hajdú-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézményével.

4. Alapítványok

Intézményünkben két alapítvány működik: a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógusaiért és Diákjaiért Alapítvány és a Csokonai Gimnázium Olasz Tagozatáért Alapítvány.

Az alapítványok célja: a gimnázium taneszköz felszereléseinek korszerűsítése, a tanárok és a tanulók kiemelkedő oktatási és tanulmányi teljesítményének elismerése és támogatása, a tehetséges és erre anyagilag rászoruló diákok segítése, oktatási és nevelési táborok szervezése illetve finanszírozása, külföldi nyelvi tanulmányutak és belföldi továbbképzések, valamint a szociális helyzetük folytán erre rászoruló tanulók támogatása. A támogatás módjáról, mértékéről - az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok véleménynek kikérése után – az alapítványok kuratóriumai döntenek.

XVII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

Az intézményben az iskolaorvos heti két alkalommal látja el a tanulókkal kapcsolatos, szabályzat által előírt feladatát. A rendszeres orvosi ellátást és felügyeletet a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet biztosítja.

Az iskolaorvos feladatait jogszabály állapítja meg.

A csoportos orvosi vizsgálatok időpontját az igazgatóval vagy helyetteseivel előzetesen egyeztetni kell.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel a rendeltetést végző szakemberek révén tartjuk a kapcsolatot. A rendelési időt a szolgáltató minden tanév kezdetén határozza meg. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.

Minden diáknak kötelező fogorvosi szűrővizsgálaton kell részt venni évente két alkalommal. A

vizsgálatokra való beosztást az intézményi titkár szervezi. A vizsgálatra az osztályfőnök felügyeletével vonulnak az osztályok.

XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az iskola hagyományainak ápolása, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Ünnepek, megemlékezések

Iskolai ünnepek:

Tanévnyitó

Szalagavató

Ballagás

Tanévzáró

Megemlékezések:

Október 6. Aradi vértanúk emléknapja

Október 23. Nemzeti ünnep

Február 25. Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja

Március 15. Nemzeti ünnep

Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja

Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Egyéb rendezvények:

Nyílt nap

Csokonai-napok

Csokonai-emlékhelyek koszorúzása

Elsősavató

Karácsonyi rendezvények

Festa Italiana

Diákközgyűlés

Humán búcsúztató

Diákönkormányzati nap

2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi öltözéke:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág, iskolai sál, alkalmi cipő, iskolajelvény

Fiúk: sötét szövetnadrág vagy öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő, iskolajelvény

XIX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején személyesen vagy online módon tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal vagy elektronikus felületen kitöltött űrlappal igazolják.

Minden tanév szeptember 20-ig az alkalmazottak számára meg kell tartani a tűz- és balesetvédelmi oktatást. Évente egy alkalommal próba tűzriadót kell tartani.

Tanév elején minden tanuló tűzrendészeti és balesetvédelmi oktatásban részesül. Tanulóink figyelmét felhívjuk a balesetmentes közlekedésre az iskola egész területén, a tanulói kísérletek során alkalmazandó óvintézkedésekről, illetve a sporteszközök szabályszerű használatáról tájékoztatást adunk.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az

igazgató által megbízott intézményi titkár végzi.

A nem vihető be az iskolába a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló [175/2003. \(X. 28.\) Korm. rendelet](#) szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, olyan tárgy, amelynek birtoklása a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló [2012. évi II. törvény](#)ben vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló [2012. évi C. törvény](#)ben foglaltak szerint büntetendő, vagy a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

A tanuló csak abban az esetben vihet be az iskolába használatában kolátozott tárgynak minősülő telekommunikációs eszközt – különösen mobiltelefont –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközt és az internetelésre alkalmas okoseszközt, ha azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az arra megbízott pedagógusnak vagy nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak az arra órarendben kijelölt helyen kikapcsolt állapotban leadja. Az eszközön szükséges feltüntetni a tanuló nevét és osztályát.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően elzárt szekrényben kell tárolni, melynek kulcsát a kulcsnyilvántartás szerint a titkárságon és a portán kell tartani. A használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap végén a tanuló az arra megbízott pedagógustól vagy nevelő-oktató munkát segítő dolgozótól az órarendben arra kijelölt helyen átveszi.

A tiltott tárgyat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át és tárolja visszaadásáig.

A tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – a tanuló szülőjének, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni az átvétel időpontjának megfelelő állapotban.

A használatában korlátozott tárgyat a tanuló a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt az igazgató egészségügyi célból vagy a pedagógus pedagógiai célból a tanulmányi rendszerben az általa meghatározott időszakra engedélyezi. Az eszköz egészségügyi hasznáta céljából a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak kérelmet kell benyújtania az igazgatóhoz, melyhez szükséges mellékelni orvosi igazolást.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.

Az iskola épületében és területén tilos a dohányzás és egyéb egészségre ártalmas szerek fogyasztása. Megszegése törvénysértés, igazgatói intézkedést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.

Minden dolgozó és tanuló kötelessége jelenteni az iskolavezetés felé, ha balesetveszélyes helyzetet észlel.

XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Minden rendkívüli esemény észlelésekor (az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség) értesíteni kell az iskola valamelyik vezetőjét (1. igazgató; 2. helyettes).

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén az iskola vezetője értesíti a rendőrséget.

Az épületet a tűzriadónak megfelelő rendben kell kiüríteni.

Az épület kiürítése, a termék elhagyása a folyosón elhelyezett útmutató alapján történik.

A gyülekezésre kijelölt területen a felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni. Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről

A rendkívüli esemény végének jelzése folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

XXI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

1. A fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettség-szegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyítést alkalmazni tilos.

Fegyelmező intézkedések: melyeket a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató hozhat:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

Az elmarasztalásról a szülőt tájékoztatni kell.

Fegyelmi büntetések, amelyek a tantestület tagjaiból alakult fegyelmi bizottság fegyelmi eljárása alapján hozhatók:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára a közoktatási törvény aktuális rendelkezései az irányadók.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, 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.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor 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.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény 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.

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.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az iskolának okozott kár

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel

kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

XXII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE

A 20/2012. EMMI r. 87. § (1) értelmében nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

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

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással. A papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója használhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírással hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az intézményi titkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

XXIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE

A 20/2012. EMMI r. 94. § határozza meg az iskola által használt nyomtatványokat.

Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-a, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

1. Az országos elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer

A 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza az elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer működtetésére vonatkozó szabályokat.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer működtetését rendelte el.

Az adatokat és az okiratokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg. Ha a KIR valamelyik alrendszerében az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR részére.

Az intézményi adatszolgáltatást – ha a KIR-ben ennek technikai feltételei adottak – akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A gimnáziumban a fenti rendszert csak az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy kezelheti, titoktartási kötelezettség mellett.

Az adatokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az adatok csak az erre a célra használt gépeken, jelszóval védve, vagy elektronikus adathordozóra kimentve tárolhatók az iskolavezetés tudtával és engedélyével.

2. Az elektronikus napló

Az intézmény használ elektronikus naplót.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért

felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az elektronikus naplót üzemeltető szerverén történik.

Az osztályok elektronikusan vezetett haladási- és osztályozó naplóit a tanév lezárását követően évente lemezre kell menteni, és az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

Az osztályok törzslapjainak mentése ugyancsak évente történik. A befejező évfolyam lezárását követően mentett törzslapokat ki kell nyomtatni, a megfelelő helyeken aláírással, bélyegzővel hitelesíteni, és osztályonként összefűzve az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

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.

XXIV. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

OM:031197

Kerek bélyegző

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.

Középen Magyarország címere

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettesek

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

az osztályfőnökök,

az intézményi titkárok,

az érettségi jegyzők.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az intézményi titkárok ellenőrzik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az intézményi titkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

XXV. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola a kötelező tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató és az egyéni foglalkozás kivételével – önkéntes, a tanulónak legkésőbb az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.

Az iskola utolsó évfolyamán a tanuló „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges, a tanulmányi rendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek és elsősegélynyújtási tanfolyamon (a továbbiakban együtt: gépjárművezetői elméleti tanfolyam) vehet részt, amit az iskola órarendbe illesztve, tanítási napon, tanórai és egyéb foglalkozások utáni időszámban biztosít. A tanfolyamon való részvétel saját használatú informatikai eszközön, tanítási időn kívül is teljesíthető. A szülő, a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló döntésével visszautasíthatja a képzésben részvételt.

A gépjárművezetői elméleti tanfolyam megszervezése során az állami mentőszolgálat bevonásával jelenléti formában, legalább egy alkalommal elsősegélynyújtási demonstrációs alkalmat szervez az iskola, amelyet ugyanazon a településen több középiskola közösen is megszervezhet. A gépjárművezetői elméleti tanfolyamon részt vevő tanulóknak az iskola a tanulmányi rendszerben elérhető online közlekedési alapismeretek elméleti vizsgát és online elsősegélynyújtási vizsgát szervez, ezek elvégzéséről a tanuló tanúsítványt kap, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a „B” kategóriás közúti járművezetői engedély megszerzéséhez szükséges gépjárművezetői elméleti tanfolyam szerinti elméleti ismeretek megszerzését. Az iskola biztosítja, hogy a tanúsítvány – az egészségügyért felelős miniszter rendeletében meghatározottak szerinti, az elsősegélynyújtásból előírt ismeretek megszerzésének igazolása céljából – a Magyar Vöröskereszt részére bemutatásra kerüljön.

A gépjárművezetői elméleti tanfolyam ideje alatt a tanulók felügyeletét pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott látja el.

1. Tehetséggondozó foglalkozások

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

2. Versenyekre felkészítő foglalkozások

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A különböző tanulmányi versenyekre foglalkozások szervezhetők. Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét a munkaközösségek véleménye alapján az igazgató állapítja meg.

3. Szakkörök, sportkör, énekkar

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – az előző tanév május 20-ig az iskola nevelőtestülete dönt.

4. Felzárkóztató és egyéni foglalkozások

A gyengébben teljesítő, lemaradó tanulók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli felzárkóztató és egyéni foglalkozások segítik. A felzárkóztató foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak az igazgató adhat, a szülő írásbeli kérelmére.

5. Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves része. Az iskola tanulmányi kirándulásokat, nyelvi tanulmányutakat rendszeresen szervez, a kirándulások témája a pedagógiai programmal összhangban van. A tanulók részvétele a kirándulásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások szervezésének szabályait az 5. sz. melléklet tartalmazza.

6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha azok tanítási időn kívül esnek és költségekkel járnak – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

XXVI. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS, A SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz. Mind az öt órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A testnevelési munkaközösség éves munkatervének elkészítésekor a tanév feladatait egyeztetni az iskola vezetőivel, a tanév végén beszámol az elvégzett feladatokról.

Az iskolai sportkörök az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A testnevelési munkaközösség a különböző szakosztályok munkáját, a szabadidős sporttevékenységet évente szabályozott módon szervezi.

XXVII. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

A 20/2012. EMMI r. 128 -130. §-a értelmében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogainak biztosítására. A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. EMMI rendelet 69. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására a gyermek- és ifjúságvédelmi területért felelős igazgatóhelyettest bízza meg a feladatok koordinálásával, aki kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A PEDAGÓGUS SZEREPE A MEGELŐZÉSBEN

Ismerje a gyermek egyéni képességeit, szociokulturális helyzetét

Kísérje figyelemmel a családban jelentkező problémákat, a gyermek elmondásai, észlelt pszichés diszpozíciói alapján, tartson folyamatos kapcsolatot a szülőkkel (családlátogatás vagy fogadóóra).

Kísérje figyelemmel a gyermekek tanulmányi teljesítményét.

Ismerje fel a napi oktatómunkában nem fejleszhető képesség- és jártassághiányokat, majd jelezze ezeket a szülőknek és a szakembernek.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK SZEREPE A MEGELŐZÉSBEN

Ismerje meg a tanulók társas kapcsolatait, viszonyait.

Segítse a társas beilleszkedési készségek javítását.

Kísérje figyelemmel a tanulók iskolai és iskolán kívüli teljesítményét.

Törekedjen a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése.

A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TERÜLETÉRT FELELŐS IGAZGATÓ-HELYETTES FELADATAI A MEGELŐZÉSBEN

A pedagógusok szemléletformálásában közreműködik a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.

Fogadóórát tart.

Tájékoztatja a szülőket, tanulókat, hogy milyen problémákkal és mikor kereshetik fel, továbbá a közvetít külső intézmények felé.

Veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt.

Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programok kidolgozását segíti.

Figyelemmel kíséri és kiszűri a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat.

Célzott segítségnyújtás:

- iskolán belül és kívüli szakemberek segítségének igénybevétele
- szakszolgáltatások igénybevétele
- jelzőrendszeri intézményekkel való kapcsolattartás

Egészségnevelés:

A NAT a közoktatás kiemelt fejlesztési feladatává tette az egészséges életmódra való nevelést.

E szellemnek át kell hatnia az iskolai oktatás valamennyi elemét, különösen a tantárgyközi kapcsolatok erősítése kapcsán.

XXVIII. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Gimnáziumunkban a képzés jellegéből adódóan nem jellemző, hogy az intézmény a tanuló által elkészített dolgok, eszközök birtokába juttatja.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló 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.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

XXIX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium iskolai könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

XXX. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás rendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

XXXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az önálló szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi eljárások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

Az SZMSZ az intézmény könyvtárában, valamint az iskola honlapján érhető el.

Záradék

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és az Intézményi tanács véleményezte. A jegyzőkönyvek rendre a klik031197003/04310-9/2024, a klik031197003/04310-4/2024 valamint a klik031197003/04310-10/2024 számon iktatásra kerültek.

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2024. augusztus 29. napon tartott ülésén elfogadta. A jegyzőkönyv a klik031197003/04318-2/2024 számon iktatásra került.

Debrecen, 2024. augusztus 29.



Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
Dr. Molnárné Szecskó Ágnes
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott dr. Molnárné Szecskó Ágnes mint a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium igazgatója nyilatkozom, hogy a klik031197003/04312-1/2024 iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek bevezetésével a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2024. augusztus 29.



dr. Molnárné Szecskó Ágnes
igazgató

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet: Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3.sz. melléklet: Belsőellenőrzési szabályzat
- 4. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje
- 5. sz. melléklet: Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások szabályai
- 6. sz. melléklet: Adatkezelési szabály
- 7. sz melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 8. sz. melléklet: A pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályzata