IKT.SZ.:

DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító kód: 031197

Elfogadva: 2015. 02. 20.

Hatálybalépés ideje: 2015. 02. 21.

Dr. Molnárné Szecskó Ágnes

intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **3**
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja 3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) megalkotásának jogszabályi alapjai 3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) személyi és időbeli hatálya 4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI **4**
1. Az intézmény neve 4
2. Az intézmény alapítása, fenntartója, működtetője, jogállása 4
3. Szakmai Alapdokumentum 4
1. Az intézmény neve 4
III. AZ ALAPDOKUMENTUMOK MEGTEKINTHETŐSÉGE **5**
IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE **5**
1. Az iskola nyitvatartási rendje 5
2. Tanítási órák, szünetek rendje 5
3. Ügyeleti rend 6
4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata 7
V. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE **8**
1. A vezetők benntartózkodásának rendje 8
2. A pedagógusok munkarendje 8
3. A pedagógusok feladatai 10
4. A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak 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 18
4. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása 19
5. Az iskolatitkár munkaköri leírása 28
6. A könyvtáros munkaköri leírása 30
7. A rendszergazda munkaköri leírása 30
8. A laboráns munkaköri leírása 33
VII. A TANULÓK MUNKARENDJE **34**
VIII. A TANÉV HELYI RENDJE, AZ ÉVES MUNKATERV **35**
IX. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE **35**
X. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE **37**
XI. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE **37**
XII. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE **37**
1. Szerkezeti diagram 37
2. Az intézményvezető 38
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettesek 39
4. Az intézmény képviseletének szabályai 41
5. A kiadmányozás szabályai 42
6. A helyettesítés rendje 42
7. A kibővített vezetői értekezlet 42
XIII. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS **43**
XIV. AZ ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI **44**
1. A nevelőtestület 44
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 45

XV. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATUK EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL **47**
1. Az iskolaközösség 47
2. A szülői szervezet 48
3. A szülők tájékoztatásának formái 48
4. A diákönkormányzat 48
5. Az osztályközösségek 50
XVI. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI **50**
1. Oktatás, tanulmányi versenyek 50
2. Egészségügyi ellátás 51
3. Ifjúságvédelem 51
4. Alapítványok 51
XVII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS **52**
XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS **52**
1. Ünnepélyek, megemlékezések 53
2. A hagyományápolás külsőségei 54
XIX. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK **54**
XX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK **55**
XXI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS **56**
1. A fegyelmi büntetések 56
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 56
3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 58
4. Az iskolának okozott kár 59
XXII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE ÉS KEZELÉSI RENDJE **60**
XXIII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE **61**
1. Az országos elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer 61
2. Az elektronikus napló 62
XXIV. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE **62**
XXV. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK **63**
1. Tehetséggondozó foglalkozások 63
2. Versenyekre felkészítő foglalkozások 63
3. Szakkörök, sportkör, énekkar 64
4. Felzárkóztató és egyéni foglalkozások 64
5. Tanulmányi kirándulások 64
6. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások 64
XXVI. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS, A SPORTKÖRI FOGLALKOZÁSOK RENDJE **65**
XXVII. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE **66**
XXVIII. ATANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS **67**
XXIX. ATANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS **68**
XXX. ATANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE **68**
XXXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **68**
XXXII. ZÁRADÉKOK **69**

MELLÉKLETEK 69

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-oktatási 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

202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központról

4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényűek.
A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az Intézményi Tanács, 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 nevelőtestület jóváhagyásával, az intézményvezető jóváhagyásának 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

Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
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
Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Működtető: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Jogállás: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) jogi személyiségű szervezeti egysége.

3. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentumot a KLIK az alábbi jogszabályokra való tekintettel adta ki:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 22/2013 (VII.5.) EMMI utasításban foglaltakra

A szakmai alapdokumentumot a KLIK SZMSZ-e a IX.3.23. számon tartalmazza.

III. AZ ALAPDOKUMENTUMOK MEGTEKINTHETŐSÉGE

Az iskola alapdokumentumai: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program.
Az alapdokumentumok nyilvánosak.
Az alapdokumentumok munkaidőben megtekinthetők az intézményvezetői irodában vagy a könyvtárban. Valamennyi alapdokumentum megtalálható az iskola honlapján (www.csokonaigimnazium.hu).
A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást kérhetnek a szülők, a diákok az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.

IV. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 06.00 - 22.00 óra között tart nyitva.
Az iskolában tanítási napokon 16.00 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. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

CSENGETÉSI REND:

1. óra	08.00 – 08.45
2. óra	08.55 – 09.40
3. óra	09.50 – 10.35
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.40 – 14.25
8-9. óra	14.30 - 16.00

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.00-ig.

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

Indokolt esetben - intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető adhat engedélyt.

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

3. ÜGYELETI REND

A vezetők ügyeleti rendje:

Szorgalmi időben tanítási napokon 7.45 -16.00 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 igazolatlannak tekintjük.

V. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézményvezető és a három intézményvezető-helyettes hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 8.00-15.30 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 16:00-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 intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2013. szeptember 1-jén lépett hatályba a 62.§ (5-14) bekezdése, amely szerint a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

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

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

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámból, valamint a nevelő-oktatómunkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melynek 80%-át, 32 órát az intézményvezető által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási órája, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve egyéb iskolai programok előtt, annak helyén) megjelenni, kivéve, ha különböző feladat-ellátási 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 07.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek. elektronikus levélben az intézmény hivatalos e-mail címén.
Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől 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 intézményvezető-helyettes engedélyezheti.
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.
Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen az iskolai

ünnepségeken, rendezvényeken.
A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak 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 intézményvezető jelöli ki havonta. A benntartózkodás napokra lebontott rendjét tanév elején az intézményvezető egyezteti a pedagógussal.
A pedagógus munkaidejéről havi munkaidő-nyilvántartást vezet. 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 intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető 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 intézkedéséket 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.
- 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 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, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
rendelhető el.

4. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az e munkakörbe tartozó közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban ezt rögzítjük. A nevelő-oktató munkát segítők 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, intézményvezető-helyettesek) külön munkaköri leírást kapnak.

1. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest
1051 Budapest, Nádor u. 32.
Debreceni Tankerület

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
Egységkód: 82011
A pedagógus végzettsége: egyetem
A pedagógus szakképzettsége:
A pedagógus munkaköre: középiskolai tanár
Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A heti munkaidőből 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., 326/2013.(VIII. 30) 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, Kollektív Szerződése, Házirendje, az adott tanévre szóló tantárgyfelosztás és iskolai munkaterv, a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 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 továbbképzésen való részvétellel folyamatosan bővíti,
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- minősíti a tanulók teljesítményét,
- 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

- a közalkalmazotti 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 tartsák.
- 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 figyelembe vételével – 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 továbbképzésen gyarapítsa a jogszabály által meghatározottak szerint.
- Részt vehet tanácskozásokon, konferenciákon, kutatómunkában az intézményvezető 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 dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.

c) Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző 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) Ellenőrzők negyedévenkénti ellenőrzése.

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

d) Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.

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

f) Érettségivel, felvételivel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

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

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 intézményvezető 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.

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Első intézményvezető-helyettes

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest
1051 Budapest, Nádor u. 32.
Debreceni Tankerület

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
Egységkód: 82011

A pedagógus végzettsége: egyetem
A pedagógus szakképzettsége: …….. szakos középiskolai tanár
A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese: intézményvezető
Heti munkaidő: 40 óra

A heti munkaidőből 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., 326/2013.(VIII. 30) 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 intézményvezető utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége**:** az intézményvezető munkatársa, segít munkájában. Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás.

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapdokumentumok (Köznevelési törvény, Kormányrendeletek, EMMI rendeletek, pedagógiai program stb.) 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,
- részt vesz az iskola gazdasági ügyeinek intézésében;
- felügyeli és gondozza az iskola honlapját;
- 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;
- intézményvezetői 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 intézményvezető 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;
- folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését;
- elkészíti, ellenőrzi az iskola statisztikai adatszolgáltatását;

- előkészíti a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, illetve rendszeresen ellenőrzi;
- intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére;
- szervezi és felügyeli a szalagtűző ünnepséget;
- előkészíti a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását;
- megszervezi a tanulók orvosi vizsgálatait;
- megszervezi, ellenőrzi az országos regionális megyei és városi tanulmányi versenyeket;
- kapcsolatot tart a Megyei Pedagógiai Intézettel.

Távollétében helyettesítését ellátja: második intézményvezető-helyettes

Munkaidő-beosztása:
Hétfőn: 8.00 -16.00
Kedden, szerdán és csütörtökön: 8.00 – 15.30
Pénteken: 8.00 – 14.00 (Minden héten a 2. pénteken: 8.00 – 15.30)

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

Második intézményvezető-helyettes

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest
1051 Budapest, Nádor u. 32.
Debreceni Tankerület

A munkavégzés helye: Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium
4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
Egységkód: 82011

A pedagógus végzettsége: egyetem
A pedagógus szakképzettsége: …… szakos középiskolai tanár
A pedagógus munkaköre: magasabb vezető - intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A heti munkaidőből 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., 326/2013.(VIII. 30) 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 45 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége: az intézményvezető munkatársa, segít munkájában. Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű középiskolai tanári kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapdokumentumok (Köznevelési törvény, Kormányrendeletek, EMMI rendeletek, pedagógiai program stb.) 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 szakköri munkát, az egyéb, tanórán kívüli tevékenységet;
- óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést;
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok (óraközi 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;
- intézményvezetői 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;
- folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését;
- 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 intézményvezető 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;
- felügyeli az érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását;
- végzi a végzős tanulók érettségivel kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását;
- szervezi a pedagógusok továbbtanulásának, továbbképzésének ügyeit, elkészíti a tanárok továbbképzési tervét;
- ellátja a leltározással kapcsolatos teendőket;
- vezeti a pedagógus továbbképzésről készített kimutatásokat;
- segíti az iskolai diákmozgalmat;
- folyamatos kapcsolatot tart a szülői szervezettel;
- szervezi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket, irányítja a tankönyvfelelős munkáját

Távollétében helyettesítését ellátja: harmadik intézményvezető-helyettes

Munkaidő-beosztása:
Hétfőn és szerdán: 8.00 – 15.30
Kedden: 8.00 -16.00
Pénteken: 7.30 -14.00 (Minden hónapban az 1. pénteken: 8.00 -15.30)

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

Harmadik intézményvezető-helyettes

Munkáltató: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest
1051 Budapest, Nádor u. 32.
Debreceni Tankerület

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

Egységkód: 82011

A pedagógus végzettsége: egyetem

A pedagógus szakképzettsége: …… szakos középiskolai tanár

A pedagógus munkaköre: imagasabb vezető - intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A heti munkaidőből 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., 326/2013.(VIII. 30) 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 intézményvezető utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles a munkavégzés helyén bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Hatásköre, felelőssége: az intézményvezető munkatársa, segít munkájában. Az intézményvezető 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 intézményvezetőnek.

A foglalkoztatás módja: határozatlan idejű kinevezés, határozott időre szóló intézményvezető-helyettesi megbízás

Általános feladatai:

- ellenőrzi az alapdokumentumok (Köznevelési törvény, Kormányrendeletek, EMMI rendeletek, pedagógiai program stb.) 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;
  - intézményvezetői 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 intézményvezető 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;
- az iskola pályaválasztási felelőse;
- folyamatosan ellenőrzi az anyakönyveket, a törzskönyv vezetését;
- felügyeli az érettségi lebonyolítását, e téren a törvényesség betartását;
- segíti az iskola külföldi kapcsolatainak szervezését;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az iskolánkba jelentkező tanulók felvételi vizsgáit;
- lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet;
- szervezi a tanévnyitó, a tanévzáró és a ballagási ünnepséget;
- szervezi a tanulók jutalmazását;
- koordinálja az iskolai közösségi szolgálat folyamatait;
- kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Távolléte esetén helyettesíti: intézményvezető

Munkaidő-beosztása:

Hétfőn, kedden és csütörtökön: 8.00 – 15.30
Szerdán: 8.00-16.00
Pénteken: 8.00 – 14.00 (Minden hónap 3. pénteken 8.00 – 15.30)

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

5. AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra (hétfő-csütörtök 7.20 – 15.30, péntek 7.20 - 14.50)
Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi.
Munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek 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 faladatokat is ellát
- vezeti az ülések jegyzőkönyveit
- az intézményvezető utasítására a rendeletek, körözvények, 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
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot
- munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a helyettesek megbízzák
- sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az intézményvezető vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.

6. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaidő: 40 óra

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
- felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett multimédiás eszközökért
- elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését
- tanév végén beszámolót készít a könyvtár éves munkájáról

7. A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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 felmérésével, 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 intézményvezetőnek, 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 géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.

8. A LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják.

A napi munkaidő teljes időtartama alatt köteles a Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnáziumban tartózkodni, külön utasításra ügyintézést 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, az ennek leltározásában való részvétel.
- 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.
- Rendezi az irattárat.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni helyettesítési feladatokat.

Betegség miatti távolmaradását köteles munkáltatójának bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig.

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

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

VII. A TANULÓK MUNKARENDJE

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

A tanítás 08.00 órakor kezdődik. Az óraközi szünetek rendje a következő:

1. óra	08.00 – 08.45
2. óra	08.55 – 09.40
3. óra	09.50 – 10.35
4. óra	10.50 – 11.35
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.40 – 14.25

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.00-ig.

A tanítási órák időtartama 45 perc.
A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben étkezzenek.
Az ebédidő 11.50-tól 14.45-ig tart.
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 07.45 – 14.00 óra 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 nagyszünetben (10.35 -10.55) és 13.00 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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
- szúrópróbaszerű
- 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

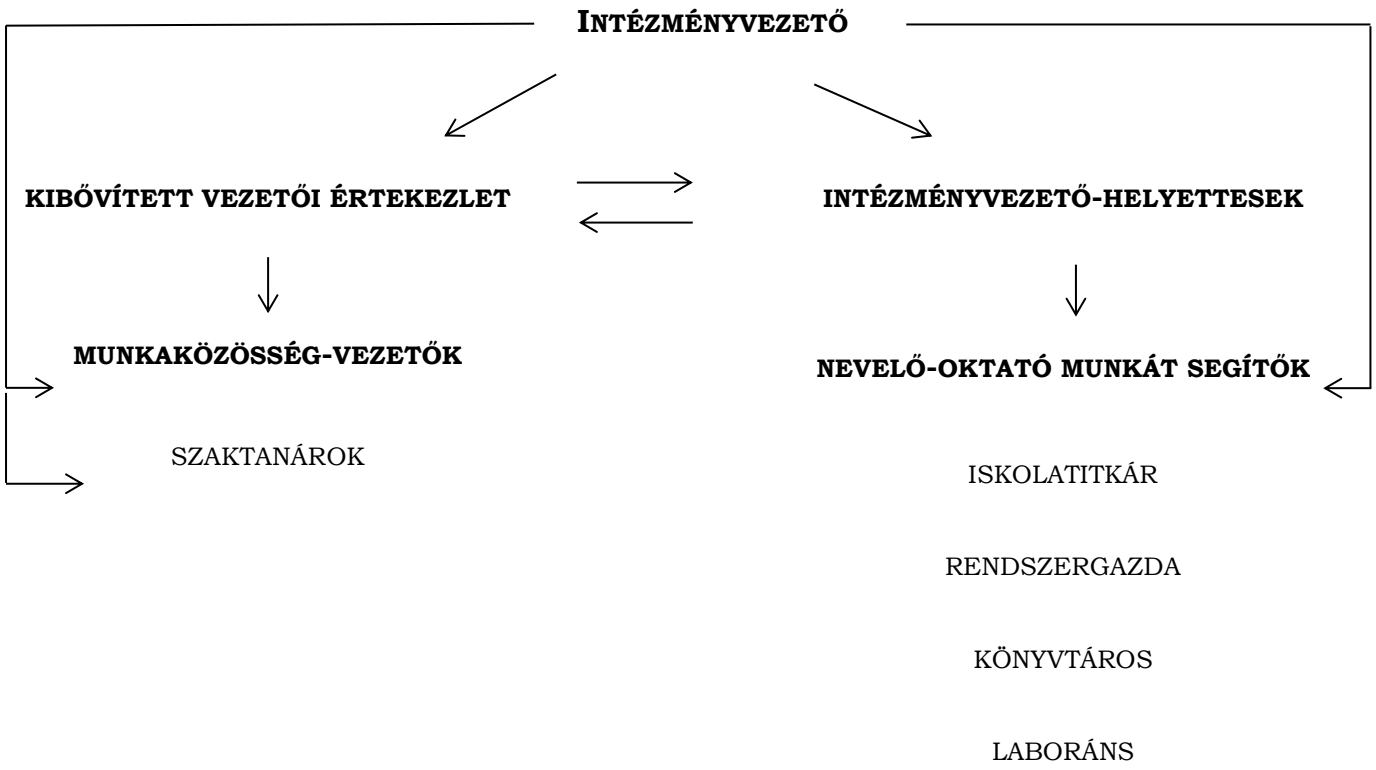
Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók a porta melletti előtérben várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem mehetnek be az épületbe. A belépni szándékozó látogató a portás engedélyével, megfelelő hivatkozással haladhat tovább az épület belsejébe.

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 INTÉZMÉNYVEZETŐ

A köznevelési intézmény élén intézményvezető áll.

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelési törvény /2011. évi CXC. 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 2013.01.01-jétől a KLIK jogi személyiségű szervezeti egységként működő köznevelési intézmény vezetője.

Hatásköre:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészít 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 közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait, pedagógiai programot, helyi tantervet, előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett (kiadmányozási jogait a 2/2013.(I.15.) KLIKE utasítás tartalmazza)
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást

Hatásköréből intézményvezető-helyettesekre átruházott feladat:

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

3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak: intézményvezető-helyettesek.

Az intézményvezető-helyettesek megbízása:

Az intézményvezető-helyetteseket – a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető nevezi ki.
Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól.
A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Az intézményvezető-helyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.
Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírásai személyre szabottan határozzák meg a feladatokat. A munkaköri leírások tartalmát minden tanévben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felülvizsgálják, közös megegyezéssel módosítják, ha szükséges.
Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

- az intézményvezetőt távollétében teljes joggal helyettesítik
- az intézményvezető 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
- irányítják az órarend készítését
- 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 (prevenciós 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
- a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az intézményvezető utasítása, feladat-kijelölése alapján végzik

4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény képviseletére az intézményvezető 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 találhatók.

Az ügyiratkezelők (iskolatitkárok) feladatai:

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

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

A kiadmányozás történhet

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával, lepecsételésével,
- hivatalos szervekhez történő zárt rendszerű elektronikus adatszolgáltatással.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

A helyettesítés sorrendje az alábbiak szerint alakul:

1. Első intézményvezető-helyettes (akadályoztatása esetén)
2. Második intézményvezető-helyettes (akadályoztatása esetén)
3. Harmadik intézményvezető-helyettes (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.

Résztvevői:

intézményvezető
intézményvezető-helyettesek
szakmai munkaközösségek vezetői

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 intézményvezető 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 intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- képviseletét 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 CXC. 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 értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi munkát értékelő értekezlet
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, lehetőség szerint órát látogat, intézkedést kezdeményezhet az intézményvezetőnél.
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.

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 munkatervről, az aktuális feladatokról a szülői szervezetet évente két alkalommal az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményvezető-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 ellenőrző könyv 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 intézményvezetővel, a nevelőtestülettel.
A szülői szervezet elnöke folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

4. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat működésének szabályozását, jogait, kötelességeit a 2011. évi CXC. 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 intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat működési rendje:
Az egész iskolai közösséget érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselője az intézményvezetőhöz, szűkebb közösséget érintő kérdésben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat (nagyobb közösségnek minősül a diáklétszám egyharmada).
Az intézményvezető gondoskodik a diákönkormányzatnak az iskolai SZMSZ-re és házirendre vonatkozó véleményezési–javaslattevési jogának érvényesítéséről.
Az intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézettel való kapcsolatunk, ennek felelőse az intézményvezető-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:

- Finn Nagykövetség
- Magyar-Finn Társaság
- Debreceni Magyar-Finn Baráti Kör
- Debreceni Sportcentrum Kht.
- Olasz-Magyar Kultúrintézet
- Budapesti Olasz Nagykövetség

2. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító Városi Egészségügyi Szolgálattal 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 intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes 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 iskolatitkár 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 intézményvezető-helyettest bízza meg a feladatok koordinálásával. Az intézményvezető-helyettes gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként kapcsolatot tart fenn a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával, valamint a Hajdú-Bihar Megyei 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 Városi Egészségügyi Szolgálat biztosítja.
Az iskolaorvos feladatait jogszabály állapítja meg.
A csoportos orvosi vizsgálatok időpontját az intézményvezetővel vagy helyetteseivel előzetesen egyeztetni kell.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító Városi Egészségügyi Szolgálattal 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 intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-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 iskolatitkár 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. Ünnepélyek, megemlékezések

Iskolai ünnepélyek:

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

Önkormányzati 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 tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal 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 fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.

Az iskola épületébe tilos behozni fegyvert, olyan (szúró-, vágó-) eszközt, amelyek használata veszélyezteti mások és az illető saját testi épségét.
Az iskola épületében és területén tilos a dohányzás és egyéb egészségre ártalmas szerek fogyasztása. Megszegése törvénysértés, intézményvezetői 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. intézményvezető; 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 termek elhagyása a folyosón elhelyezett útmutató alapján történik.
A gyülekezésre kijelölt területen a felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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 intézményvezető 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 jegyzőkönyvezéshez 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 intézményvezető 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 intézményvezetője 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 tanárokra 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 intézményvezető aláírásával 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) 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 CXC. 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 képviseletére 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 intézményvezető, 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 intézményvezető
az intézményvezető-helyettesek

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:
az osztályfőnökök,
az iskolatitkárok,
az érettségi jegyzők.

A bélyegzők nyilvántartását és használatát az iskolatitkárok ellenőrzik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár 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 figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető 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.

1. TEHETSÉGGONDOZÓ FOGLALKOZÁSOK

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes felelősek.
A különböző tanulmányi versenyekre foglalkozások szervezhetők. Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét a munkaközösségek véleménye alapján az intézményvezető állapítja meg.

3. SZAKKÖRÖK, SPORTKÖR, ÉNEKKAR

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészetiek, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – 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 intézményvezető 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.

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 számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz. A személyi (pedagógus)és infrastrukturális feltételek adta keretek között mind az öt órát vagy heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Ez utóbbi esetben a 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksport egyesületben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra sportköri foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Az diáksport egyesület és a testnevelési munkaközösség éves munkatervének elkészítésekor a tanév feladatait egyezteti az iskola vezetőivel, a tanév végén beszámol az elvégzett feladatokról. A tanulók részvétele a diáksport egyesületben önkéntes.
Az iskolai szakosztályok az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A diáksport egyesület és 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, biztonsághoz 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 intézményvezető-helyettest 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 fejleszthető 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 INTÉZMÉNYVEZETŐ-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 junta.

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 kitételt 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 meléklete 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 intézményvezetői 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 minden érdeklődő számára elérhető.

XXXII. ZÁRADÉKOK

A Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015.02.20-án fogadta el.
Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az iskola intézményi tanácsa 2015. 01. 15-én.
Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete 2015. 02. 04-én.
Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2015. 02. 11-én.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendje