

IKT. SZ.: KLIK031198003/05734-1/2024  
ÜGYINTÉZŐ: BALÁZSNÉ VÁLYOGOS ANIKÓ  
ÜGYINTÉZÉS HELYE, IDEJE: DEBRECEN, 2024. 08.30.

# DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító kód: 031198  
Székhelye: Debrecen  
Cím: 4024 Debrecen, Hatvan u. 44.  
Telefon: (52)535-372, (52)413-758  
Fax: (52)413-758  
E-mail: fazekas.gimn@fazekas-debr.edu.hu

Hatálybalépés ideje: 2024. szeptember 1.



  
Arany Imre  
igazgató

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Alulírott Aranyi Imre a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium igazgatója nyilatkozom, hogy a KLIK031198003/05734-1/2024 iktatószámú "Szervezeti és Működési Szabályzat" nem tartalmaz olyan rendelkezést, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Debrecen, 2024. augusztus 30.



  
Aranyi Imre  
igazgató

A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelő Testület véleményezte, 2024.08.30-án, és az e napon tartott gyűlésen véglegesítette.


Debrecen, 2024. augusztus 30.

A nevelő testület nevében:

  
Duró Ferenc  
munkaközösség-vezető

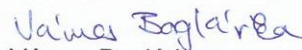
A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülők Tanácsa véleményezte, az abban foglaltakat támogatta.

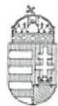
Debrecen, 2024. augusztus 30.

  
Vámosiné Pacza Tünde  
elnök

A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a gimnázium Diákönkormányzata (DÖK) véleményezte, az abban foglaltakat támogatta.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

  
Vámos Boglárka  
elnök



## DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Aranyi Imre**

**igazgató**

részére

Iktatószám: TK/082/03803-2/2024

Ügyintéző: dr. Pinczés Tibor

**Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium**

Debrecen

Hatvan utca 44.

4024

**Tárgy: jóváhagyás**

**Tisztelt Igazgató Úr!**

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

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

A fenti rendelkezésekből fakadó kötelezettségnek eleget téve a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium (OM azonosítója: 031198) klik031198003/05734-1/2024 iktatószámú, a Debreceni Tankerületi Központban benyújtott SZMSZ-ét jóváhagyom.

Debrecen, 2024. augusztus 30.

Tisztelettel:

  
**Türk László**  
tankerületi igazgató



Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 11.

Telefon: 52/550-205

E-mail: debrecen@kk.gov.hu

# TARTALOM

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>6</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA.....	6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	7
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>8</b>
2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE.....	8
2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA.....	8
2.2.1. Az intézmény fenntartója és működtetője.....	8
2.3. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	8
2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA.....	8
<b>3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE.....</b>	<b>9</b>
3.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE.....	9
3.2. TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK RENDJE.....	9
3.3. ÜGYELETI REND.....	10
3.3.1. A vezetők ügyeleti rendje:.....	10
3.3.2. A tanári ügyelet:.....	10
3.4. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA.....	10
<b>4. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE .....</b>	<b>11</b>
4.1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	11
4.2. A PEDAGÓGUSOK.....	12
4.2.1. A pedagógusok munkarendje.....	12
4.2.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	13
4.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	14
4.2.4. A pedagógusok feladatai.....	14
4.2.5. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	15
4.2.6. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	16
4.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE.....	16
4.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	17
4.4.1. Munkaköri leírás-minták.....	17
4.4.1.1. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása.....	17
4.4.1.2. A pedagógus munkaköri leírása.....	17
4.4.1.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	21
4.4.1.4. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	23
4.4.1.5. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása.....	24
4.4.1.6. A rendszergazda munkaköri leírása.....	26
4.4.1.7. Az iskolatitkár feladatai.....	27
4.4.1.8. A laboráns feladatai:.....	30
4.4.1.9. Az ügyintéző feladatai.....	32
4.4.1.10. A házgondnok feladatai.....	34
4.4.1.11. A portás feladatai.....	37
4.4.1.12. A takarító feladatai.....	39
<b>5. A TANULÓK MUNKARENDJE .....</b>	<b>41</b>
5.1. EGYÉNI MUNKAREND.....	42
<b>6. A TANÉV HELYI RENDJE .....</b>	<b>43</b>
6.1. AZ ÉVES MUNKATERV.....	43
6.1.1. Az éves munkaterv tartalma.....	43
<b>7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>44</b>
7.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	45
<b>8. AZ ISKOLÁBA ÉRKEZŐ IDEGENEK .....</b>	<b>46</b>
<b>9. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>46</b>
<b>10. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE .....</b>	<b>46</b>
10.1. SZERVEZETI DIAGRAM.....	46
10.2. AZ IGAZGATÓ.....	47
10.2.1. Hatásköre.....	47
10.3. HATÁSKÖRÉBŐL IGAZGATÓHELYETTESEKRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT.....	47
<b>11. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....</b>	<b>48</b>
11.1. IGAZGATÓHELYETTESEK MEGBÍZÁSA.....	48
11.2. IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATAI.....	48
11.3. IGAZGATÓHELYETTESEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	50
11.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK SZABÁLYAI.....	51
11.5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	51
<b>12. HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</b>	<b>52</b>
<b>13. AZ ISKOLABIZOTTSÁG.....</b>	<b>52</b>
13.1. AZ ISKOLABIZOTTSÁG TAGJAI.....	52
<b>14. INTÉZMÉNYI TANÁCS .....</b>	<b>52</b>

<b>15. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>53</b>
15.1. NEVELŐTESTÜLET .....	53
15.1.1. Nevelőtestületi értekezletek .....	53
15.1.2. Osztályértekezletek .....	54
15.1.3. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	54
15.2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	54
15.2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai .....	54
15.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	55
15.2.3. Szakmai munkaközösségek együttműködésének formái .....	56
<b>16. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSSEL .....</b>	<b>57</b>
16.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	57
16.2. SZÜLŐI SZERVEZET .....	57
16.2.1. Szülők Tanácsa .....	57
16.3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	57
16.4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	58
16.4.1. Diákönkormányzat működési rendje .....	58
16.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK .....	59
16.5.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök .....	59
16.5.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre .....	59
<b>17. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....</b>	<b>60</b>
<b>18. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNY-ÁPOLÁS .....</b>	<b>61</b>
18.1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK .....	61
18.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI .....	61
<b>19. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS .....</b>	<b>62</b>
<b>20. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>62</b>
<b>21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK .....</b>	<b>63</b>
<b>22. DOKUMENTUMOK MEGTEKINTHETŐSÉGE .....</b>	<b>64</b>
<b>23. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS .....</b>	<b>64</b>
23.1. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS .....	64
23.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	64
23.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS .....	65
23.2.1. A fegyelmi eljárás alapelvei .....	66
23.2.2. Fegyelmi büntetések .....	66
23.2.3. A fegyelmi eljárás menete .....	67
<b>24. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE .....</b>	<b>68</b>
24.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	69
<b>25. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE .....</b>	<b>69</b>
25.1. DIGITÁLIS NAPLÓ .....	70
<b>26. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE .....</b>	<b>71</b>
<b>27. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>72</b>
27.1. AZ EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGIRE FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK .....	72
27.2. VERSENYEKRE FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK .....	72
27.3. SZAKKÖRÖK, SPORTKÖR, ÉNEKKAR .....	72
<b>28. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS .....</b>	<b>72</b>
<b>29. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE .....</b>	<b>73</b>
29.1. A PEDAGÓGUS SZEREPE A MEGELŐZÉSBN .....	74
29.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEMELT SZEREPE A MEGELŐZÉSBN .....	74
29.3. A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TERÜLETÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI A MEGELŐZÉSBN .....	74
<b>30. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....</b>	<b>75</b>
<b>31. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>76</b>
31.1. REKLÁM .....	76
31.2. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE .....	76
31.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES HASZNÁLATRA KAPOTT TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK, IKT-ESZKÖZÖK .....	76
<b>32. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>76</b>
<b>33. A JELEN DOKUMENTUM FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE .....</b>	<b>77</b>
<b>34. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>77</b>
<b>35. ZÁRADÉKOK .....</b>	<b>77</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>77</b>
<b>FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>78</b>

# **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1.1. 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.

## **1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI**

- 2023. évi LII. tv (VII. 04.) a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 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
- 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
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

### **1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA**

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

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az Intézményi Tanács 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 iskola SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá és határozatlan időre szól.

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

## **2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE**

Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium

Székhelye, címe: 4025 Debrecen, Hatvan u. 44

Helyrajzi szám: 8595 hrsz.

OM azonosító: 031198

### **2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA**

Debrecen Szabad Királyi Város 1873. aug. 23-án kelt 197/5532.sz. Bizottsági Közgyűlési Határozata szerint.

#### **2.2.1. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA ÉS MŰKÖDTETŐJE**

Debreceni Tankerületi Központ

### **2.3. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM**

A szakmai alapidokumentumot a Debreceni Tankerületi Központ 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,

### **2.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA**

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 890 fő)
- évfolyamok száma: négy, öt (1+4), hat
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (francia, spanyol)
- nyelvi előkészítő
- halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése, oktatása
- gyakorló intézményi feladat (Debreceni Egyetem partneriskolája)
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, műfüves pálya az intézmény területén
- Akkreditált Kiváló Tehetségpont



### **3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE**

#### **3.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE**

Az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6.00 – 18.15 óra.

Az iskolában szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak olyan oktatáshoz neveléshez kapcsolódó programok lehetnek, amelyet az iskola működtetője, fenntartója vagy az iskola vezetése engedélyezett.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanuló biztonsági okokból köteles az iskolában tartózkodni a tanítási idő végéig. Lyukasórákon igénybe vehetik az iskola könyvtárát. Rendkívüli esetben, a szülő vagy az osztályfőnök írásos engedélyével a diák elhagyhatja az iskolát.

#### **3.2. TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK RENDJE**

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanulók megnövekedett óraszámú és az iskola szűkös tárgyi feltételei miatt szükséges 0. órák beiktatása az órarendbe, melyet a nemzeti köznevelési törvény lehetővé tesz. A 0. óra 07.15-től 07.50-ig tart.

##### **CSENGETÉSI REND:**

0. óra	07.15 - 07.50
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	11.45 – 12.30
6. óra	12.40 – 13.25
7. óra	13.30 – 14.15
8-9 óra	14.30 - 16.00

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.00-ig.

A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perc szünet van, kivéve a 3. és a 6. szünetet, ami 15, illetve 5 perces. A 0. óra 35 perces.

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

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

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

Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

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

### **3.3. ÜGYELETI REND**

#### **3.3.1. A VEZETŐK ÜGYELETI RENDJE:**

Szorgalmi időben tanítási napokon 7.30 -16.00 óráig, pénteken 14.00 óráig egy vezető az intézményben tartózkodik.

#### **3.3.2. A TANÁRI ÜGYELET:**

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

Nyári szünetben ügyeletet kell ellátni. Az ügyelet idejét, rendjét a fenntartó szabályozza.

Az ügyeleti rend nyilvánossá tétele az igazgató feladata.

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

### **3.4. 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. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

## 4. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE

### 4.1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezető	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató (Aranyi Imre)	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	8.00 – 14.00
Igazgatóhelyettes (Viski Zoltán)	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	8.00 – 14.00
Igazgatóhelyettes (Balázsne Vályogos Anikó)	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	OH Szakértői nap	8.00 – 14.00
Igazgatóhelyettes (Dr. Gargya Péterné)	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	8.00 – 14.00

## **4.2. A PEDAGÓGUSOK**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt.62-63.§-a tartalmazza. A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét a Nkt.70.§ szabályozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó jogkört másra nem ruházott át.

### **4.2.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE**

A pedagógus jogait és kötelességeit a Nkt.62.§-a határozza meg.

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

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

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

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

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

A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, melynek 80%-át, 32 órát az igazgató által – az Nkt. keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

#### **4.2.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

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

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

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási órája, ügyeleti beosztása előtt az iskolában (illetve egyéb iskolai programok előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek. A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítendő tananyagról tájékoztatást adni.

Munkahelyről távolmaradást (betegség esetét kivéve) az igazgató engedélyezi.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az Igazgatóhelyettestől írásban kér engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

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, hogy a tanulók írásbeli munkáit két, terjedelmes szöveges dolgozat esetében három héten belül kijavítja. Betegsége esetén a határidő módosul.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az Igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

#### **4.2.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához munkaidő-nyilvántartást csak abban az esetben kell vezetnie, ha írásos munkáltatói utasítást kap.

#### **4.2.4. 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, SZMSZ, házirend, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak.

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri, elősegíti.
- A tanulók testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, együttműködik az iskolavezetéssel.
- 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.

- Következésképpen 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 dolgot írhat.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2, illetve szöveges dolgozat esetében 3 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását egy héttel korábban jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy 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.

#### **4.2.5. A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK**

- a tanítási órák megtartása
- az osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- közösségi szolgálat koordinálása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

#### **4.2.6. A MUNKAI DŐ TÖBBI RÉSZÉBEN ELLÁTOTT FELADATOK KÜLÖNÖSEN A KÖVETKEZŐK**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **4.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJE**

E munkakörbe tartozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban ezt rögzítjük. A nevelő-oktató munkát segítő munkarendje hétfő-szerda 7.30-16.00, csütörtök 7.30 – 15.30, pénteken 7.30-14.00.



## **4.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

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

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

### **4.4.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**

#### **4.4.1.1. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Lásd a 11.2 fejezetszám alatt.

#### **4.4.1.2. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A pedagógusok feladata**

A pedagógus kötelességeit és jogait az Nkt. 62.§ részletezi

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A pedagógus a tanulók nevelése érdekében felelősséggel és önállóan a végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelési törvény, a pedagógiai program, SZMSZ, házirend, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- 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.
- Alkotó módon részt vállal:
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - pályairányítási feladatokból,
  - a diákönkormányzat kialakításából és működtetéséből,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
  - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséből

- Tanítási órán és tanítási órán kívüli foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés). Tankönyvet az iskolai tankönyvrendelés elvei szerint választhat megállapodás szerint egy tanévre.
- Aktívan részt vesz továbbképzéseken, a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz a nevelő–oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő–oktató munkája szükségessé tesz, illetve a jogszabályok előírnak.
- A rábízott feladatokat legjobb tudása szerint határidőre elvégzi.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, kerettanterv alapján készült helyi tanterv és tanmenet szerint dolgozik.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2, illetve szöveges dolgozat esetében 3 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását egy héttel korábban jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon részt vesz.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti. A tanulók testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megteszi, együttműködik az osztályfőnökkel, az iskolavezetéssel, az iskolapszichológussal.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, felhívja a szülő figyelmét, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- 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 tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- Kollégáiról, a diákok és kollegái előtt tisztelettel beszél, nem csorbítja munkatársai emberi és szakmai hitelét, etikus viselkedésével példát mutat.
- Munkahelyén, munkakezdés előtt 10 perccel megjelenik. Betegség esetén hiányzását jelzi az iskolavezetésnek írásban a [fazekas@fmg.hu](mailto:fazekas@fmg.hu) címen.
- Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzik a naplóba.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat. A tanulók munkáját rendszeresen, érdemjeggyel minősíti, melyet beír az osztálynaplóba.

- Következésképpen és igazságosan osztályoz. Az osztályozást-értékelést sohasem alkalmazza a fegyelmezés eszközeként.
- Az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy a nevelőtestület ilyen feladattal bízta meg.
- A nevelő-oktató munkával, iskolai döntésekkel, felvétellel kapcsolatos kérdésekben a szolgálati titkot megtartja.
- Részt vesz a tanulók felügyeletének megszervezésében az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Az első tanítási óra előtt, valamint az óraközi szünetekben – beosztás szerint – ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés túlórák, helyettesítések ellátását tanév közben elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, hivatalos távollét, szabadság, pedagógus év közbeni távozása stb.) heti legfeljebb 6 óra időtartamban.
- A pedagógus részvétel kötelező a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a tanítás nélküli munkanapok, ill. a tanórai foglalkozások helyett szervezett programokon, a különböző értekezleteken, a szalagavatón, a ballagáson és minden olyan, az éves munkatervben rögzített rendezvényen, amely esetében azt az igazgató elrendeli.
- Köteles részt venni az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon, balesetvédelmi és leltározási feladatokban.
- Osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízás esetén munkáját az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el.
- A pedagógus ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza az oktatás-nevelés zavartalan lebonyolítása érdekében, a balesetek megelőzésében, elhárításában.
- Kötött munkaidejének (32 óra) neveléssel, oktatással le nem kötött idejében (tantárgyfelosztásban nem szereplő tevékenységek) a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján az alábbi tevékenységeket végzi.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

### **A tevékenységek listája:**

17. § (1) Nevelési-oktató intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

### **Záradék:**

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseit utasításait végrehajtani, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltató jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízzák.

Debrecen, 20.....

Aranyi Imre  
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló aláírása

#### **4.4.1.3. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

##### **Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.**

Az osztályfőnöki teendők ellátása az iskolai munka szerves része. E feladat ellátására megbízást az igazgató ad.

##### **Felmentés az alábbi esetekben kérhető:**

- négy, öt, vagy hatévi osztályfőnöki feladat ellátása után egyévi pihenőidő,
- ha valaki 6 – 7 osztálynak volt már osztályfőnöke
- indokolt esetben egészségügyi, családi okokból

Munkáját az SZMSZ és egyéb iskolai dokumentumokban meghatározott utasítások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, a tervek megvalósulását értékeli, elemzi. Ezeknek írásos dokumentumai az osztályfőnöki tanmenet (tanévenként) és az osztályfőnöki beszámoló (félévente).

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak, a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az Igazgatóhelyettesekkel, az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, iskolapszichológus, fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart, elektronikus úton rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat: anyakönyv, bizonyítványok, osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, beszámolók, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók stb.
- Az osztályfőnök a szülőkkel való egyeztetés alapján osztályát tanulmányi kirándulásra kísérheti. Tudomásul veszi, hogy a pedagógiai program értelmében az ezekre a napokra járó napidíjat az iskola csak abban az esetben téríti, ha annak fedezete szerepel az intézmény éves költségvetésében, illetve annak végeztével a kísérőtanári tapasztalatait írásban rögzíti.
- Mint osztályfőnök szülői kérés alapján indokolt esetben tanévenként legfeljebb 5 alkalom (5 nap) távollétet engedélyez és igazol osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Javaslatait és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- A tanulók személyiségének ismeretében segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.
- Ügyel a rá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Dokumentálja az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a törvényben meghatározott módon. (Mivel a szorgalmi időszak június 15-én véget ér - amely egyúttal a bizonyítvány kiadásának dátuma -, azonban a tanév augusztus 31-ig tart, az adott tanévben (augusztus 31-ig) teljesített órák számát a következő tanévi bizonyítvány jegyzet rovatában tüntetjük fel. Ez alól a végzés éve kivételt képez.)
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

#### 4.4.1.4. 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 emelése.

Az adott tanévben a tanmenetek aktualizálását felügyeli.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának elkészítésében, felülvizsgálatában, végrehajtásában.
- 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.
- A munkaközösség által szervezett tanulmányi versenyeket irányítja.
- 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.
- Rendszeres időközönként (tanévenként legalább egyszer) tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról írásos értékelést készít.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre. A szakmai tevékenység értékelése a félévi, valamint év végi munkaközösségi beszámoló része.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- 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
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

#### **4.4.1.5. A KÖNYVTÁROS TANÁROK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója

Besorolása: pedagógus

Munkaköre: könyvtáros tanár

Munkaideje: heti 40 óra, az Nkt. 62. §-a (12) alapján a következőképpen alakul:

- 24 óra kölcsönzés, nyitvatartás, könyvtári órák
- 6 óra könyvtári feldolgozó munka
- 2 óra iskolán kívüli kapcsolatépítés, könyvvásárlás, önképzés, felkészülés a foglalkozásokra, a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátása

KÖNYVTÁROS I.

##### **I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztikai adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése és karbantartása
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.
- Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem
- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- A számítógépes katalógus folyamatos szerkesztése.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.



### III. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A nevelőtestülettel közösen az iskola könyvtár-pedagógiai programjának elkészítése.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása, könyvtárközi kölcsönzés elindítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítségnyújtás a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
- Tankönyvfelelősi feladatok ellátása.
- Tartós tankönyvek állományba vétele, feldolgozása, kölcsönzése, állományból történő kivonása.

### IV. Egyéb feladatok

- Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre könyvtár szakos egyetemistáknak, főiskolásoknak gyakorlatot vezet.
- Részt vesz könyvtári pályázatok írásában, megvalósításában, fenntartásában.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

## Könyvtáros II.

### I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és a statisztikai adatok elemzése. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati és olvasási szokásairól.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése.
- A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése és karbantartása
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

### II. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állományba vétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.

- A számítógépes katalógus folyamatos szerkesztése.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Állományellenőrzés, állománygondozás.
- A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

### III. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, témafigyelés.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A nevelőtestülettel közösen az iskola könyvtár-pedagógiai programjának elkészítése.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása, könyvtárközi kölcsönzés elindítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzési forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- Segítségnyújtás a nem nyomtatott dokumentumok használatában.
- Tartós tankönyvek állományba vétele, feldolgozása, kölcsönzése, állományból történő kivonása.

### IV. Egyéb feladatok

- Szakmai képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre könyvtár szakos egyetemistáknak, főiskolásoknak gyakorlatot vezet.
- Részt vesz könyvtári pályázatok írásában, megvalósításában, fenntartásában.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

#### **4.4.1.6. A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

- Munkaideje heti 40 óra, amely a tanórák megtartásából, illetve a rendszergazdai tevékenység gyakorlásából tevődik össze.
- Munkáját az iskolavezetés és az informatika munkaközösség vezetőjének irányításával végzi.
- Heti munkabeosztása minden tanévben külön egyeztetés alapján készül.
- A rendszergazda naponta ellenőrzi a számítógépek és tartozékaik működését. Biztosítja, hogy a gépeket zavartalanul lehessen használni.
- Ennek érdekében: A szerverek működését figyeli, karbantartja és telepíti a programokat (pl. NOVELL, LINUX, Windows, stb.)

- Karbantartja a 203, 204, 206, 207, 208-as termekben lévő eszközöket.
- Szoftver üzemeltetői tevékenység keretében telepíti, felügyeli az operációs rendszereket, telepíti a felhasználói programokat, ezeket beállítja, karbantartja.
- Kijavítja az egyszerűbb hardver hibákat, elvégzi a gépek rendszeres karbantartását, egyszerűbb bővítését, nyomtatók beállítását, karbantartását.
- Biztosítja a számítástechnikai eszközöket az egyes versenyekre, az érettségi vizsgákhoz. Archiválja a szükséges adatokat (versenyek, érettségi stb.).
- A tanórákhoz előkészíti, működő képes állapotba hozza a gépeket.
- Segít elkészíteni az osztálystatisztikákat. Segítséget nyújt az iskolai statisztikák elkészítésével járó feladatok elvégzéséhez.
- Közreműködik a felvételi eljárás és más, számítógépes iskolai felmérés lebonyolításában.
- Üzemelteti az iskolai honlapot.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az iskolavezetés megbízza.

#### **4.4.1.7. AZ ISKOLATITKÁR FELADATAI**

##### ISKOLATITKÁR I.

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkező, kimenő és keletkező ügyiratok kezelését. Vezeti a szükséges dokumentumokat.
- Postabontás után az igazgató utasítása alapján az ügyiratokat címzettekhez továbbítja.
- A határidős feladatokat számontartja, s ügyel arra, hogy a feladatok az adott határidőre elkészüljenek.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- A postai küldeményeket előkészíti postázásra.
- A telefonon, faxon érkezett üzeneteket továbbítja az érintetteknek.
- A belső, illetve külső körözhvények, tájékoztatók dolgozókhöz történő eljutását számontartja.
- Az iskolavezetéshez érkező vendégeket fogadja, bejelenti és közreműködik a vendéglátásban.
- Szükség esetén közreműködik a leltározási feladatok elvégzésében.
- Szükség esetén besegít a különböző kifizetések, pénzbeszedések lebonyolításában.
- Közreműködik a statisztika elkészítésében.
- Segít a felvételi vizsgák koordinálásában, az adminisztrációs feladatok elvégzésében.

- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, elkészíti az orvosi vizsgálathoz szükséges névsorokat.
- A tanuló-nyilvántartást naprakészen vezeti (érkező, távozó tanulók).
- Előkészíti az érettségi vizsgák, versenyek iratait.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, diákigazolványt az adatok hitelességének ellenőrzése után.
- A tankerülettől havonta elektronikus úton érkező fizetési jegyzéket a dolgozók számára kinyomtatja.
- Különösen felel az alábbiakért:
  - KIR-ben tanulói és tanári nyilvántartás
  - levelezés, iskolai e-mailek fogadása, továbbítja az érintetteknek
  - iktatás, irattár
  - szigorú számadású nyomtatványok (bizonyítványok, tanúsítványok) rendelése, nyilvántartása, bizonyítvány másodlatok készítése
  - kísérőlevelek gépelése
  - érettségi, beiskolázás, kompetenciamérés, versenyek adminisztrációja
  - iskolaorvossal, védőnővel kapcsolattartás
  - iskolalátogatási igazolások kiadása
  - tanulói kérésre bizonyítványok kiadása, visszavétele

#### ISKOLATITKÁR II.

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkező, kimenő és keletkező ügyiratok kezelését. Vezeti a szükséges dokumentumokat.
- Postabontás után az igazgató utasítása alapján az ügyiratokat címzettekhez továbbítja.
- A határidős feladatokat számon tartja, s ügyel arra, hogy a feladatok az adott határidőre elkészüljenek.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- A postai küldemények előkészíti postázásra.
- A telefonon, faxon érkezett üzeneteket továbbítja az érintetteknek.
- A belső, illetve külső körözvények, tájékoztatók dolgozókhoz történő eljuttatását számon tartja.
- A tanulók számára megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályokban rögzített módon elvégzi.

Nyilvántartja:

- a tanulók részére kiadott diákigazolvány érvényesítő matricák sorszámát
- az érvényesítő matricák megrendelésének és megérkezésének tényét és idejét
- a diákigazolvány érvényesítésének tényét és idejét
- a diákigazolvány bevonásának, elvesztésének, megsemmisülésének tényét és idejét

A Diákigazolvány Ügyfélszolgálat felé jelenti:

- az átvett diákigazolványok sorszámát, darabszámát és az átvétel idejét
- az átvett érvényesítő matricák darabszámát és az átvétel idejét
- a bevont vagy érvénytelenített diákigazolványok számát, tulajdonosaik nevét, továbbá a bevonás/érvénytelenítés idejét. Intézi a diákigazolványok selejtezését.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket, érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás.
- Az iskolavezetéshez érkező vendégeket fogadja, bejelenti és közreműködik a vendéglátásban.
- Szükség esetén közreműködik a leltározási feladatok elvégzésében.
- A titkársághoz tartozó nyomtatványok, irodaszerek beszerzésére javaslatot tesz, felhasználásra kiadja.
- Szükség esetén besegít a különböző kifizetések, pénzbeszedések lebonyolításában.
- Közreműködik a statisztika elkészítésében.
- Betegség, szabadság, egyéb távollét esetén a változásjelentést elkészít és a meghatározott módon eljuttatja a fenntartó megfelelő ügyintézője felé.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, diákigazolványt az adatok hitelességének ellenőrzése után.
- Közreműködik a jelentési kötelezettség alá tartozó tanulói, munkahelyi balesetek adminisztrálásában
- Tevékenységével segíti a pedagógusok napi munkáját (fénymásolás, fax, stb.).
- Intézi a tanulói balesetbiztosításokat.

Különösen felel az alábbiakért

- beírási naplók vezetése
- diákigazolvány, pedagógus igazolványok ügyintézése
- távollétek, szabadság, táppénz, GYED, GYES, CSGD – jelenti a fenntartónak,
- MÁK-nak
- a pedagógusok fénymásoló kódját számontartja, a másolt mennyiségekről havi nyilvántartást vezetése

- statisztika készítése
- nyomtatványok, irodaszerek rendelésének előkészítése (fenntartó és igazgató utasításának megfelelően)
- iskolalátogatási igazolások kiadása
- Menza ügyekben kapcsolattartás a diákétkeztetésért felelős Hungast cégcsoporttal
- tanulóbaleseti jegyzőkönyvek felvétele, jelentése

#### **4.4.1.8. A LABORÁNS FELADATAI:**

##### LABORÁNS I.

- Az iratkezelés szabályait betartja.
- Megrendeli azokat az anyagokat, vegyszereket, amelyeket a fenntartó engedélyezett.
- Rendezi, intézi a szerződéseket, a szerződőpartnerektől beérkezett számlákat az előírásoknak megfelelően továbbítja.
- A fenntartó utasítása szerint „felszereli” az iratokat, számlákat, azokkal a mellékletekkel, amelyek szükségesek az ügy intézéséhez.
- Elkészíti a költségvetéshez kapcsolódó terveket, kimutatásokat.
- Nyomon követi a gazdálkodáshoz kapcsolódó szállításokat, tartozásokat, minden olyan adatot, amelyre a fenntartó igényt tart.
- Koordinálja a leltározás, selejtezés lebonyolítását, az ehhez szükséges nyomtatványok elkészítésében.
- Kiosztja a dolgozók számára a különböző nyomtatványokat, adóigazolásokat.
- A pénzügyi-számviteli feladatok eredményes teljesítéséhez, végrehajtásához iránymutatást ad, segíti a végrehajtást.
- Információt szolgáltat az intézményvezetés utasítása szerint a fenntartónak a rendeletekben, törvényi előírásokban megfogalmazottak alapján. Felel az adatok valóságáért.
- Felelős az intézmény tevékenységére vonatkozó törvények, jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért, az előírt határidők megtartásáért.
- Ellátja az eljárói feladatokat, ezért részére helyi bérlet biztosítása indokolt.
- A munkáltató utasítása alapján a gazdasági ügyek intézése során készpénzfelvételekre jogosult, melyért a MT 180.§ (4) bek. alapján teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. (A „Felelősségvállalási nyilatkozat” a munkaköri leírás mellékletét képezi.)
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.

Különösen felel az alábbiakért:

- eljárási munkák elvégzése
- a munkájához kapcsolódó kísérőlevelek elkészítése
- bejáró dolgozók bérlete
- útiköltség
- leltár, selejtezés, bevételezés
- szerződések (óraadói, bérleti, megbízási) ügyintézése
- gépek javíttatása, nyomtatók folyamatos működésének biztosítása
- postázás
- beszerzések (irodaszer, tárgyi eszközök) gyakorlati lebonyolítása
- dolgozók munka- és adóügyi dokumentumainak kezelése
- szigorú számadású nyomtatványok (pl. számlatömb) nyilvántartása

LABORÁNS II.

- Felelős a tanári szertárak (kivéve informatika szertár), tantermek (kivéve 203,204,207,208), könyvtár és irodai gépek működéséért.
- Számba veszi, nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számának, gyártási típusának, gyártási beszerzési évének, garanciális idejének pontos adminisztrálásáról.
- Betartja, illetve tájékoztatja az eszközök használóit az eszközök üzemeltetéséről, munkavédelmi előírásairól.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat.
- Amennyiben a javítás csak szakszervizben lehetséges, közreműködik a javítás elindításában.
- Szigorúan őrködik az audiovizuális eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelés észlelése esetén jelez az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktanterekben, tanterekben, és szertárakban.
- Közreműködik az informatikai eszközök karbantartásában.
- A pedagógusok előre (legkésőbb az előző napig) bejelentett igényei szerint előkészíti a kért eszközöket a tanórákhoz.
- Az iskolavezetés részére naptári év novemberében pontos helyzetképet ad az általa felügyelt eszközök állományáról. Javaslatot tesz selejtezésre, eszközbeszerzésre.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

- A fizikaszertárt karbantartja.
- Igény esetén előkészíti a kísérleti eszközöket, majd azokat tároló helyére teszi.
- Felel az iskolai rendezvények hangosításának lebonyolításában.
- Közreműködik a műsorok infokommunikációs részének elkészítésében (felvételek, vágások, bejátszások, stb.)
- Közreműködik az iskolai dokumentumok szerkesztésében.
- A pedagógusoknak segít a szakórákra a CD-k, DVD-k előkészítésében.
- Rendszeresen ellenőrzi a felszerelt hangszórók állapotát.
- Az interaktív táblák beállításában, üzemeltetésében közreműködik.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A köznevelési törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekszik.
- Elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

#### **4.4.1.9. AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI**

- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljeskörűen el tudja látni.
- A körzetből begyűjtött napi létszámjelentés megküldése az erre kijelölt személy és osztály részére. Ellenőrzi a gondnok, portások, takarítók érkezését és távozását az iskolába.
- Az üzemeltetési csoport folyamatos munkavégzéséről gondoskodik, ellenőrzi a gondnok
- portások takarítók megfelelően és szabályszerűen végzik-e munkájukat, átnézi a portán vezetett dokumentumok szabályos vezetését, esetleges hiányosság tapasztalása esetén szóban, illetve, ha szükséges írásban figyelmezteti őket a szabályszerű megfelelő munkavégzésre. A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet naponta átnézi, a beírt bejegyzéseket ellenőrzi egyeztetett a hibát elhárító személlyel, a feladat elvégzéséről, illetve, ha szükséges a hiba javítására munkaigényt küld a központi üzemeltetési csoport részére.
- Az iskola termei bérbeadással kapcsolatos ügyintézés és ezzel kapcsolatos papír munkák elvégzése továbbítása a központ bérbeadás osztályára, bérbeadás után a papír alapú teljesítésigazolás bejuttatása a központba.
- A bérbeadások folyamatos ellenőrzése dokumentáltság, szerződészerű teljesítés, teljesítés igazoló lapok vezetése.
- Az üzemeltetési csoporthoz tartozó jelenléti ívek elkészítése, begyűjtése a portáról, ellenőrzése, összesítése, az igazgató aláírása után annak rendszerezése, lefűzése.
- Az üzemeltetésben dolgozó munkatársak munkaidő beosztásának elkészítése, takarítási zónák és területek szétosztása.



- A körzetből kapott anyag, eszköz és szolgáltatás igények egyeztetése az iskola gondnokával. A gondnok által vezetett anyagszámadási füzet ellenőrzése, esetleges javítása a beérkező anyag számlák továbbítása a központ felé, a számlák másolatának rendszeresítése lefűzése, megőrzése. A gondnok által kiadott tisztítószer készlet ellenőrzése. A gondnokkal egyeztetve a folyamatos tisztítószer ellátásáról gondoskodik, a hiányosságokat jelzi a központ üzemeltetési osztályára.
- Az iskola gondnokával egyeztetve a feltárt hibákról, javításokról a központ üzemeltetési csoportjának munkaigényt továbbít, ellenőrzi azok elvégzését.
- A Központ által kért adatszolgáltatások körzet szintű begyűjtése, összeállítása, továbbítása a megadott formában a Központ részére.
- Leltározás és selejtezés alkalmával Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- A közvetlen irányító utasítása alapján állandó vagy eseti jelleggel ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

#### **A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:**

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

#### **A MUNKAVÉGZÉS, FELADATELLÁTÁS SORÁN KÖTELES KÜLÖNÖSEN AZ ALÁBBI JOGI NORMÁK SZERINT ELJÁRNI:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,

- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

#### **4.4.1.10. A HÁZGONDNOK FELADATAI**

- Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni.
- Munkáját a munkáltató által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha- és eszköz használatával köteles ellátni.
- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja az erre kijelölt személynek.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energiaellátást, a villamos, távhő, gáz, vízszervizművek működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Hibabejelentő füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti a közvetlen vezetőjét, és az iskola igazgatóját majd hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Hibabejelentő Füzetbe.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyeztet a közvetlen vezetőjével. A szükséges anyagok megérkezését követően a rábízott felújítási munkálatokat a közvetlen vezetőjével történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- A telephelyen külső szolgáltatók által elvégzett munkát a szolgáltatók által kiállított munkalapon aláírásával hitelesíti, amiért felelősséggel tartozik.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, ha a javítást igényel, jelzéssel él a hibabejelentő füzetbe gondoskodik arról, hogy az eszközt senki ne használja a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.

- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi a közvetlen vezetőjének.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
  - beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
  - kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében,
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcsonatnák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hó eltakarítás, csúszásmentesítés stb.). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogattatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószereket –amelyért teljes felelősséggel tartozik -, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- A telephelyen beosztásban lévő hivatalsegédet bevonja a szükséges munkálatokba, segíti munkáját.
- Ha a munkáltató szolgálati lakást biztosít számára, ennek fejében a bérbeadás során (munkaidőben és azon kívül) ellenőrzi a bérlő tevékenységét, különösen a bérleti idő betartását. Szabálytalanság esetén intézkedik annak megszüntetéséről és jelentést tesz

a közvetlen vezetőjének. Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, ha ügyeletet tart.

- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek, illetve amivel a közvetlen vezetője, szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját a közvetlen vezetője - irányításával végzi.

#### **A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:**

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

#### **A MUNKAVÉGZÉS, FELADATELLÁTÁS SORÁN KÖTELES KÜLÖNÖSEN AZ ALÁBBI JOGI NORMÁK SZERINT ELJÁRNI:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

#### 4.4.1.11. A PORTÁS FELADATAI

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszak átadás, stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.
- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- Az erre a célra rendszeresített jelenléti íven gondoskodik a bérlő nyilvántartásáról: érkezését és távozását beírja, azt a bérlővel aláírattja. Hónap végén, illetve a bérleti időszak lejártával a közvetlen vezetője részére átadja.
- Az épület helyiségeinek bérbeadása során köteles a bérlő tevékenységét ellenőrizni, különös tekintettel a bérleti idő betartására. Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, annak megszüntetésére a közvetlen vezetője egyidejű értesítésével gondoskodik.
- A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyitvatartási idő után illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el, a közvetlen vezetője által kijelölt területekre és közvetlen utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz. Tűz, baleset, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, a közvetlen vezetője egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett hibabejelentő füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Az erre vonatkozó oktatást követően a lifttel rendelkező épületekben helyszíni üzemeltetői feladatait ellátja, a gépkönyvet vezeti.
- A tűzjelzővel rendelkező épületben az erre vonatkozó oktatást követően a tűzjelző berendezéseket felügyeli, a szükséges ellenőrzéseket napi rendszerességgel elvégzi és dokumentálja. Az esetleges jelzéseket ellenőrzi.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyz, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.

- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé pl.: dolgozói jelenléti ív, zónaátadó, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét a közvetlen vezetője felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató, a közvetlen vezetője irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Az igazgató, és a közvetlen vezetője utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

#### **A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:**

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

**A MUNKAVÉGZÉS, FELADATELLÁTÁS SORÁN KÖTELES KÜLÖNÖSEN AZ ALÁBBI JOGI NORMÁK SZERINT ELJÁRNI:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.

**4.4.1.12. A TAKARÍTÓ FELADATAI**

- Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljeskörűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszakátadás stb.)
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Köteles a számára kijelölt zónákat (területeket) a Központ Takarítási Szabályzata szerint a közvetlen vezetője irányításával takarítani, a biztosított tisztítószerek és tisztító eszközök használatával.
- Köteles az átvett tisztítószereket, eszközöket a céloknak megfelelően takarékosan és rendeltetésszerűen felhasználni. A használatukra vonatkozó biztonsági, egészségügyi előírásokat betartani, a használatukra vonatkozó oktatáson elhangzottak szerint.
- A reá osztott takarítási zónákat (területeket), munkaidejében köteles többször ellenőrizni és amennyiben szükséges újra takarítani.
- Köteles a szemetet leválogatni, elkülönítetten kezelni a kommunális és a szelektív hulladékot.
- Köteles tanítási időben (ügyeleti takarítás) a közvetlen vezetője utasításait követni.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyerekek által használt mellékhelyiségekre.
- Az épületben elhelyezett virágok ápolását, gondozását végzi.
- Köteles a közvetlen vezetője által meghatározott területeken és módon az időszaki nagytakarításokban részt venni.
- Köteles a felújítások, karbantartások alkalmával felmerülő helyreállítási és takarítási feladatokban részt venni.

- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- A napi takarítás befejeztével köteles a takarítási zónájához tartozó helyiségek nyílászárói zárt állapotának ellenőrzése, bezárása.
- Az igazgató és közvetlen vezetője irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Az igazgató, a közvetlen vezető, a házgondnok utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel - ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- Kötelezően részt vesz a megtartott tisztítószeres használatára emlékeztető oktatáson.
- Munkáját a Takarítási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.

**A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGE, KÖTELEZETTSÉGE:**

- a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért,
- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- köteles a Debreceni Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

**A MUNKAVÉGZÉS, FELADATELLÁTÁS SORÁN KÖTELES KÜLÖNÖSEN AZ ALÁBBI JOGI NORMÁK SZERINT ELJÁRNI:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,
- a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Debreceni Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- a szervezeti egység ügyrendje.
- A köznevelési foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.



## 5. A TANULÓK MUNKARENDJE

Az iskola épülete tanítási időben 06.00 órától 21.00 óráig tart nyitva.

Az első tanítási óra 08.00 órakor kezdődik. Az óraközi szünetek rendje a következő:  
A tanulók megnövekedett óraszámra és az iskola szűkös tárgyi feltételei miatt szükséges 0. órák beiktatása az órarendbe, melyet a nemzeti köznevelési törvény lehetővé tesz. A 0. óra 7.15-től 7.50-ig tart.

0. óra 07.15 – 07.50

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 11.45 – 12.30

6. óra 12.40 – 13.25

7. óra 13.30 – 14.15

Délutáni foglalkozások ideje: 14.30-tól 16.00-ig.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a 0. óra 35 perces. A tanórák között 10 perc szünet van, kivéve a 3. és a 6. szünetet, ami 15, illetve 5 perces.

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

Az ebédidő 11.45-től 14.45-ig tart. Az ebédbefizetés a kiírás szerinti napokon és időben és helyen történik. A menzafizetés időpontjáról a tanulók és szülei az iskola honlapján, illetve az iskolában tájékozódhatnak.

Szünetekben a tanulók a következő tanítási óra helyszínére vonulnak. Balesetvédelmi okokból a szünetben az udvaron, tanári felügyelet nélkül mindennemű labdajáték tilos.

Az iskolai büfét a tanulók kizárólag tanítás előtt, a szünetekben és „lyukasórákon” látogathatják.

Az iskolai könyvtár tanítási időben hétfő – csütörtök reggel 07.45 – 16.00, pénteken 07.45 – 15.00 óráig áll a tanulók rendelkezésére. Használatának szabályairól a tanulók a könyvtárba való beiratkozáskor értesülnek, a könyvtár rendjének betartását aláírásukkal igazolják.

A tanulók, az iskola titkárságán tanítási napokon a nagyszünetben (10.35 -10.50) és 13.30 - 15.00 között, pénteki napokon 14.00-ig intézhetik adminisztrációs ügyeiket.

## 5.1. EGYÉNI MUNKAREND

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye. A Kormány az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendeletben az Oktatási Hivatalt jelölte ki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint eljáró szervnek.)

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető.

- a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez
- ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel

A felmentést engedélyező szerv dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének egyéni munkarend keretében tehet eleget.

Az eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén a gyermekvédelmi gyámot.

Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem. Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti.

Az egyéni munkarend ideje alatt:

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges

pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;

- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;
- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

#### **A CXC. törvény 91. §**

(1) alapján magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Magyarországon élő magyar állampolgár a tankötelezettségét egyéni munkarend alapján Magyarországon működő nevelési-oktatási intézményben teljesítheti.

(3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarenddel rendelkezőként Magyarországon folytatja.

## **6. A TANÉV HELYI RENDJE**

A tanítási év rendjét a nemzeti köznevelési törvény és a miniszter által kiadott tanév rendjét szabályozó rendelet, valamint az érvényes jogszabályok határozzák meg. A szorgalmi idő év elején tanévnyitóval kezdődik, és ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be.

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

### **6.1 AZ ÉVES MUNKATERV**

#### **6.1.1. AZ ÉVES MUNKATERV TARTALMA**

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- a vizsgák rendjét
- az új tanév feladatait

- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- munka, tűz-és balesetvédelmi oktatás idejét, módját
- a nevelőtestület tagjainak megbízásait
- hagyományápolás alkalmait, formáit, időhöz kötöttségét.

## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

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

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol az iskolavezetésnek és a munkaközösségnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.
- A fenntartó, vagy az igazgató által az 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 (jegyek időarányosan, témazáró dolgozatok)
- a tanítási órák, belső vizsgák, érettségik, foglalkozások, iskolai rendezvények pontos megtartásának ellenőrzése
- tanári ügyelet ellenőrzése

Szintjei:

- az oktató-nevelő munka ellenőrzése, értékelése az alábbi szinteken:
  - munkaközösségi szint, osztály, illetve csoport szint
  - emelt szintű képzések szintje
  - 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
- előzetes írásbeli, felvételi, érettségi ellenőrzése
- osztályfőnöki adminisztráció ellenőrzése (hiányzások, igazolások, közösségi szolgálat, osztályrendezvények)
- tanulói ellenőrzőkönyvek vezetése, érdemjegyek beírása
- 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

## **7.1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően kidolgozta belső önértékelési rendszerét, ami a tanfelügyeleti és a pedagógus-minősítésben használt külső elvárásoknak megfeleltethető belső elvárásokat tartalmazza. Az Intézményi Önértékelés Rendje című dokumentumban (SZMSZ 3. sz. függeléke) a megfeleltetést dokumentáljuk.

Az iskolánkban megalakult önértékelési csoport működteti a korábbi minőségirányítási tevékenységre épülő önértékelési rendszert, amelyet a tapasztalatok alapján időszakonként felülvizsgál. A rendszer területei a pedagógus önértékelés, igazgatói önértékelés és intézményi önértékelés.

Az intézményi önértékelés tervezett folyamat, mely ötéves önértékelési ciklusba illeszkedő éves önértékelési tervek alapján működik. Az önértékelési programot, az éves önértékelési tervet és az önértékelés eredményét a törvényben meghatározott módon az arra kialakított informatikai felületen rögzítjük.

## 8. AZ ISKOLÁBA ÉRKEZŐ IDEGENEK

Idegenek (az intézménnyel jogviszonyban nem állók) intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók az előcsarnokban várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem jöhetnek a folyosóra. A belépni szándékozó látogató a portás tudomásával, megfelelő hivatkozással haladhat tovább az épület belsejébe.

A DMJV Önkormányzata Közgyűlésének 22/2011. (VI.30.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a közgyűlés tagjai (képviselők) képviselői munkájukkal összefüggésben – az önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával az önkormányzati intézmények helyiségeibe – az intézmény vezetője vagy távolléte esetén az Igazgatóhelyettesekkel történő előzetes egyeztetés után – beléphet.

## 9. TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

Székhelye : 4025 Debrecen, Hatvan u. 44

Helyrajzi szám: 8595. hrsz.

## 10. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

### 10.1. SZERVEZETI DIAGRAM

#### AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETÉT BEMUTATÓ SZERVEZETI DIAGRAM



## **10.2. AZ IGAZGATÓ**

A köznevelési intézmény élén igazgató áll.

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

### **10.2.1. 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 köznevelési foglalkoztatottjaival 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 feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást

### **10.3. HATÁSKÖRÉBŐL IGAZGATÓHELYETTESEKRE ÁTRUHÁZOTT FELADAT**

- nevelő-oktató munka ellenőrzését
- meghatározott esetekben az intézmény képviselőjét
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését

# 11. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

- Igazgatóhelyettesek

## 11.1. IGAZGATÓHELYETTESEK MEGBÍZÁSA

- Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó nevezi ki.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.
- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
- Az igazgatóhelyettesek egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

## 11.2. IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATAI

- az igazgatót távollétében teljes joggal helyettesítik
- az igazgató tartós - legalább három hét folyamatos - távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is
- felelősek az iskola napi működéséért
- általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítják az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét
- együttműködnek az oktató-nevelő munkát közvetlen segítőkkel, 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 a munkaközösség-vezetőkkel közösen megoldják
- rendszeresen ellenőrzik az osztálynaplókat, szakköri és sportköri naplókat
- rendszeresen részt vesznek az ellenőrzési munkában
- 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, 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 nevelőmunkáját
- irányítják az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzi, értékeli azokat
- irányítják, ellenőrzik és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálják. Javaslatot tesznek megbízásukra, megbízásuk visszavonására.
- figyelemmel kísérik és a pedagógusok figyelmébe ajánlják a nevelőmunkát segítő segédanyagokat, ajánlásokat, lehetőségeket (video, könyv, előadások, tárlatok, kirándulási lehetőségek, internetes felületek)
- 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, 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. (prevenációs előadások szervezése, orvosi vizsgálatok összehangolása)
- irányítják a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, segítik az iskolapszichológus munkáját
- 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 igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzik

### 11.3 IGAZGATÓHELYETTESEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Iskolánkban három igazgatóhelyettes dolgozik, közöttük a feladatmegosztás az alábbiak szerint alakul:

1. Igazgatóhelyettes: általános szervezési feladatok
2. Igazgatóhelyettes: neveléssel összefüggő feladatok
3. Igazgatóhelyettes: gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.

1. Általános szervezési terület	2. Nevelési terület	3. Gyermek- és ifjúságvédelmi terület
órarend készítése	iskolai közösségi szolgálat koordinálása - kapcsolattartás külső partnerekkel	szociális ügyek és ifjúságvédelem, drogprenvenció – egészségvédelem, pályaorientáció, kapcsolattartás: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ külső partnerekkel, előadókkal</li> <li>▪ utazó gyógypedagógussal</li> <li>▪ osztályfőnökökkel</li> <li>▪ iskolapszichológussal</li> </ul>
tantárgyfelosztás	Kapcsolattartás:	pályázatok pl. Útravaló

szabadon választható foglalkozások	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osztályfőnökök</li> <li>▪ szülők</li> <li>▪ diákönkormányzat</li> </ul>	ösztöndíjprogram
statisztikák	iskolai nagyrendezvények: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fazekas-gála</li> <li>▪ szalagavató</li> <li>▪ ballagás</li> </ul>	statisztika/ felmérések: BTM/SNI/ RGYK /HH/HHH
versenyek	szakmai továbbképzések	iskolai ünnepek/megemlékezések
érettségi	iskolai honlap	szakmai továbbképzések
beiskolázás	kompetencia-mérés	leltár
kompetencia-mérés	iskolai dokumentumok: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pedagógiai program,</li> <li>▪ SZMSZ,</li> <li>▪ házirend, stb</li> </ul>	kompetencia-mérés
munkaügy: távolmaradás/helyettesítés		évkönyv szerkesztése
KIR	e-napló felügyelete	
pedagógusminősítések	önértékelés, tanfelügyelet	önértékelés, tanfelügyelet

#### **11.4. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉNEK SZABÁLYAI**

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

#### **11.5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult – igazgató - részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az ügyiratkezelők (iskolaitkárok) feladatai:

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

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

A kiadmányozás történhet

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

## **12. HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

A helyettesítés sorrendje az alábbiak szerint alakul:

1. Viski Zoltán Igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
2. Balázsne Vályogos Anikó Igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
3. Dr. Gargya Péterné Igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
4. a vezetés által felhatalmazott személy

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

## **13. AZ ISKOLABIZOTTSÁG**

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő) az iskolabizottság segíti. Az iskolabizottság ülései nyilvánosak.

### **13.1. AZ ISKOLABIZOTTSÁG TAGJAI**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskolabizottság, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény középvezetői irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységükkel segítik az intézmény magasabb vezetőinek munkáját.

Az IB működtetése az igazgató feladata. Az IB munkarendjét, üléseinek időpontját a tanév rendjében határozza meg az iskola.

## **14. INTÉZMÉNYI TANÁCS**

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

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el. (7. sz. függelék)

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.

## **15. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **15.1. NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó feladatokat nem ruházza át más szervezetre.

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

#### **15.1.1. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó/tanévzáró értekező
- félévi munkát értékelő értekező
- félévi--év végi osztályértekezők
- nevelési értekező
- alkalmi tantestületi értekezők
- tantestületi tájékoztató (szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalom)
- minden munkahét első napján rövid tájékoztató
- a nevelőtestületi értekező 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
- nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet két tanár hitelesít

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

### **15.1.2. OSZTÁLYÉRTEKEZLETEK**

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályértekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro értekezleti 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, illetőleg a nevelőtestület minden tagját és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak titoktartási kötelezettség terheli

### **15.1.3. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI**

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

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

## **15.2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

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

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

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

### **15.2.1 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, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vesznek a pedagógus értékelési rendszer működtetésében.

#### **15.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ JOGAI ÉS FELADATAI**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseleti 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **15.2.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK FORMÁI**

A szakmai munkaközösségek együttműködésének hivatalos fóruma az Iskola Bizottság ülése, illetve a munkaközösségek által összehívott szakmai megbeszélések.

- Az IB-n a munkaközösség-vezetők a munkaközösségi gyűléseken a munkaközösség valamennyi tagja részt vehet.
- A munkaközösségek egyeztetnek minden olyan kérdésben, amely az iskolai munka megszervezését, a tanulókat érinti. (Az iskola működése, követelmények, értékelés, Pedagógiai Program módosítása stb.)



## **16. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL**

### **16.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **16.2. SZÜLŐI SZERVEZET**

#### **16.2.1. SZÜLŐK TANÁCSA**

Az osztályok választott szülői közössége saját szervezeti szabályzat szerint önmagát működteti.

A Szülők Tanácsa véleményt nyilváníthat az alábbi területeken:

- szülőket anyagilag is érintő ügyek
- iskola és család kapcsolattartás rendje, formái
- az iskola működési rendje
- tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje
- tanulói jogok érvényesülése
- pedagógiai munka eredményessége

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal meghívást kap a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletre. A szülői szervezet vezetője az Intézményi Tanács tagja.

### **16.3. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülők tanácsát évente két alkalommal a nevelési területért felelős Igazgatóhelyettes 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 egy alkalom)
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre: egyéni beszélgetés bármikor
- 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 testülettel vagy az Intézményi Tanáccsal.

A Szülők Tanácsának elnöke folyamatosan kapcsolatot tart a nevelési területért felelős Igazgatóhelyetttel.

#### **16.4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

A diákönkormányzat működésének szabályozását, jogait, kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 48.§, 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. (4. sz. függelék)

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

##### **16.4.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az egész iskolai közösséget érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselője az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő kérdésben az illetékes Igazgatóhelyetteshez fordulhat. (Nagyobb közösségnek minősül a diáklétszám egyharmada.)

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

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

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

A diákönkormányzat működtetésével kapcsolatos költségeket, illetve berendezési tárgyakat az iskola biztosítja a diákszervezet számára (fénymásolás, telefon stb.), üléseihez, előzetesen egyeztetett rendezvényeihez helyiséget biztosít. A felügyelet megszervezéséért és a rendezvény lebonyolításáért a diákönkormányzat, valamint a segítő tanár a felelős.

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

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

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

Bizonyos esetekben hangosbemondón keresztül is tájékoztatjuk a diákokat. A tájékoztatás eszköze az iskolaújság és iskolai honlap ([www.fmg.hu](http://www.fmg.hu)) is.

A diákönkormányzat képviselői az Intézményi Tanács tagjaként részt vesznek annak gyűlésein.

A DÖK tevékenységét saját SZMSZ-e szerint végzi (4. sz. függelék)

## **16.5. 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.

### **16.5.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK VEZETŐJE: AZ OSZTÁLYFŐNÖK**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév kezdetén, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **16.5.2. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása stb.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi területért felelős Igazgatóhelyettessel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Dokumentálja az IKSZ teljesítését.

## 17. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A fenntartóval való kapcsolattartás folyamatos.

Vezetőtanáraink révén kapcsolatot tartunk a Debreceni Egyetemmel és a Nyíregyházi Főiskolával.

Tanulmányi versenyek, továbbképzések révén rendszeres a pedagógiai szakszolgálatokkal való együttműködésünk.

Az érettségi, OKTV, Kompetencia-mérés, egyéb OH által szervezett mérések, illetve független vizsgáztatás lebonyolítása során kapcsolatot tartunk az Oktatási Hivatallal, a Regionális Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).

Az Igazgatóhelyettes révén állandó kapcsolatot tartunk a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával.

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.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk a magyar-spanyol, illetve magyar-francia két tanítási nyelvű középiskolákkal, a debreceni gimnáziumokkal, a középiskolai kollégiumokkal.

Együttműködő partnereink továbbá:

- Hódos Imre Rendezvénycsarnok
- Debrecen Megyei Jogú Város közművelődési intézményei
- Civil szervezetek
- Hajdú-Bihar megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya

Az oktató-nevelő munkát segítő pedagógiai jellegű együttműködések kereteit együttműködési szerződésben határozza meg az iskola és az érintett szervezet. Fokozottan igaz ez az 50 órás közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködésekre.

## **18. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNY-ÁPOLÁS**

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.

### **18.1. 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**

Újjonnan érkezett szülők köszöntése

Lúdavató

Nyílt Nap

karácsonyi rendezvények

Fazekas-hét,

Fazekas-emlékhelyek koszorúzása

Fazekas-vetélkedő

Diákközgyűlés

Fazekas-gála

Önkormányzati nap

Végzősbúcsúztató

Az iskola időnként kiadványokat, iskolaújságot, rendszeresen évkönyvet jelentet meg, iskolarádiót, valamint iskolai honlapot működtet.

### **18.2. 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

## **19. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI 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.

Csoportos orvosi vizsgálat időpontját az igazgatóval vagy helyetteseivel előzetesen egyeztetni kell (pl.: fogászati felülvizsgálatok).

## **20. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által kijelölt személy. 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.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

Az iskola épületébe tilos behozni fegyvert, olyan (szűrő, 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, igazgatói intézkedést, illetve fegyelmi eljárást von maga után.

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

## **21. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Rendkívüli esemény (pl. bombariadó) esetén az iskola vezetője értesíti a rendőrséget.
- Az épületet a tűzriadónak megfelelő rendben kell kiüríteni.
- Az épület kiürítése, a termék elhagyása a folyosón elhelyezett útmutató alapján történik.
- A gyülekezésre kijelölt területen a felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **22. DOKUMENTUMOK MEGTEKINTHETŐSÉGE**

Az iskola alapdokumentumai: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program.

Az alapdokumentumok nyilvánosak.

Az alapdokumentumok munkaidőben megtekinthetők az igazgatói irodában vagy a könyvtárban. Valamennyi alapdokumentum megtalálható az iskola honlapján ([www.fmg.hu](http://www.fmg.hu)).

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

## **23. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS**

### **23.1. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, vele szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása előtt ún. "Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás" kezdeményezhető.

#### **23.1.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor 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 vezetője 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 elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **23.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS**

Fegyelmi eljárásról akkor beszélünk, ha egy diák kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, és ezért fegyelmi bizottság dönt sorsáról.

Fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmaznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor,

ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

### **23.2.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS ALAPELVEI**

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettet, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákot megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a köznevelési törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

### **23.2.2. FEGYELMI BÜNTETÉSEK**

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

A fegyelmi eljárás során, a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki!

Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét
- a tanuló nem volt vétkes
- nem követett el kötelezettségszegést
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható

### **23.2.3. A FEGYELMI ELJÁRÁS MENETE**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Ha a tanuló vagy képviselője a fegyelmi tárgyaláson második értesítésre sem vesz részt, úgy kell tekinteni, hogy nem él a védekezés lehetőségével, és az eljárás nélküle is lefolytatható.
- 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 tárgyalásra a DÖK képviselőjét is meg kell hívni.
- 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 vezetőjének, 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 felsorakoztatott bizonyítékok és az elhangzottak alapján a testület dönt a büntetésről, a határozatot szóban közli a tanulóval, majd egy héten belül írásban is megküldi azt.
- 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.
- Az elsőfokú határozat kézhezvételétől 15 napig másodfokú eljárást lehet indíttatni, a kérelmet az elsőfokú döntéshozóhoz kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú szervhez (fenntartó); ez a fellebbezési szakasz.
- A másodfokú döntést a államigazgatási eljárásra vonatkozó határidők figyelembevételével általában 30 napon belül hozza meg az illetékes.

## **24. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE**

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

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

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

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

#### **24.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### **25. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA, KEZELÉSE**

20/2012. EMMI rendelet 94. § határozza meg az iskola által használt nyomtatványokat. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-a valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

229/2012.Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
1. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer működtetését rendelte el.

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

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

A gimnáziumban a fenti rendszert csak az igazgató, vagy az Igazgatóhelyettes által 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.

## **25.1. DIGITÁLIS NAPLÓ**

Az intézmény a KRÉTA elnevezésű elektronikus naplót használja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. Ez iskolánk esetében a KRÉTA rendszer.

*Az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Alkalmazása során az alábbi elvek alapján járunk el.

A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló eredményeiről a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatjuk a szülőket.

Jelenleg az intézmény papír alapú törzskönyvet állít ki a KRÉTA rendszer által generált adatok alapján. Lehetőség van arra, hogy a tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet állítsunk ki.

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.

## **26. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

### **Hosszú bélyegző**

Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium  
4025 Debrecen, Hatvan u. 44.  
OM:031198

### **Kerek bélyegző**

Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium  
4025 Debrecen, Hatvan u. 44.  
Középen a Magyar Köztársaság címere

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató
- az Igazgatóhelyettesek

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár
- az érettségi jegyzők,

A bélyegzők nyilvántartását, és használatát az iskolatitkárok ellenőrzik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az Igazgatóhelyettesek 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.

## **27. EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

### **27.1. AZ EMELT SZINTŰ ÉRETTSÉGIRE FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK**

Az emelt szintű érettségi minél sikeresebb teljesítése érdekében az utolsó két évfolyam tanulóinak felkészítő foglalkozásokat szervezünk. Január hónapban az érintett osztályok osztályfőnökei tájékoztató felmérést végez az igényeket illetően.

A helyi feltételek áttekintése és városi szinten történő egyeztetés után március hónapban a foglalkozások tanárral együtt való meghirdetése következik. A végső döntést a tanulónak májusban kell meghozni.

Szakkörök, érdeklődési körök igényének felmérése minden év májusában történik.

### **27.2. VERSENYEKRE FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK**

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

### **27.3. SZAKKÖRÖK, SPORTKÖR, ÉNEKKAR**

Az érdeklődő tanulók számára (minimális létszám 8 fő) szakköröket szervezünk. Tanulói igények esetén - ha a feltételek adottak – az iskola jellegéhez, pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó szakkörök indíthatók. A szaktanárok javaslata alapján e kérdésben az igazgató dönt.

A szakkörök, felkészítő foglalkozások, énekkar, sportkör vezetői szakmailag és pedagógiaileg felelősek végzett munkájukért. Tevékenységüket az iskolavezetéssel egyeztetett, éves munkaterv alapján végzik, a foglalkozás vezetői a tanév végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

## **28. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS**

A mindennapi testedzést részben az iskolai órakeret terhére (tantárgyfelosztás alapján) testnevelési órákon biztosítjuk, részben a Debreceni Fazekas Mihály Gimnáziumban működő iskolai sportkör szervezi a szorgalmi időre.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 óras kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel



- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra 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 iskolai sportkör éves munkatervének elkészítésekor (6. sz. függelék) a tanév feladatait az iskolai sportkör elnöke (a mindenkori munkaközösség-vezető) egyezteti az iskola vezetőivel, a tanév végén beszámol az elvégzett feladatokról. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a mindennapos testedzésben.

Az iskolai szakosztályok az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A sportkör és vezetői szakmailag és pedagógiailag felelősek végzett munkájukért. Tevékenységüket az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzik, a foglalkozás vezetői a tanév végén beszámolnak az elvégzett munkáról.

## **29. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE**

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

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

## **29.1. A PEDAGÓGUS SZEREPE A MEGELŐZÉSBEN**

Elvárás, hogy:

- 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 jártasságihiányokat, majd jelezze a szülőknek és a szakembernek.

## **29.2. OSZTÁLYFŐNÖK KIEMELT SZEREPE A MEGELŐZÉSBEN**

Elvárás, hogy:

- 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.

## **29.3. A GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TERÜLETÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI A MEGELŐZÉSBEN**

- Elősegíti a pedagógusok szemléletformálása a másság és hátrányos helyzet elfogadása iránt.
- Fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket, tanulókat, hogy milyen problémákkal, 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**

- 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.

## **30. 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 jutna.

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

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő.

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 kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

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

## **31. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **31.1. REKLÁM**

Reklám- és kereskedelmi tevékenységet csak a fenntartó, a működtető, illetve az iskolavezetés engedélyével lehet végezni.

### **31.2. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadása - ha az nem sérti az oktatási nevelési alapfeladatok ellátását - a Debreceni Tankerületi Központ jogosult. A kapcsolattartó az igazgató véleményének kikérését követően készíti el a bérleti szerződés tervezetét. A bérleti szerződés csak az igazgató beleegyező nyilatkozatával köthető meg.

### **31.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES HASZNÁLATRA KAPOTT TANKÖNYVEK, SEGÉDKÖNYVEK, IKT-ESZKÖZÖK**

Az iskolai könyvtár könyv- és digitális tananyag-állománya minden pedagógus számára rendelkezésre áll. Törekszünk arra, hogy minél több IKT- eszköz biztosítsunk az oktató-nevelő munkához. Az eszközöket úgy igyekszünk elhelyezni, hogy munkaközösség számára rendelkezésre álljon. A leltárba vett eszközökhöz az adott munkaközösség minden tagja hozzáférhet. Az eszközök használatának koordinálásáért a munkaközösség-vezető felelős.

## **32. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

A tankönyvellátás rendjét a *(2. sz. függelék)* tartalmazza.

Az iskolavezetés jelöli ki azt a felelős dolgozót, aki az adott évben elkészíti a tankönyvrendelést, illetve részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben és terjesztésben résztvevő személlyel a fenntartó megállapodást köt, mely tartalmazza:

- a felelős dolgozó feladatait
- a szükséges határidőket
- tankönyvrendelés, összesítés módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozó díjazásának módját, mértékét

Az érvényes tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének figyelembevételével, a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, oktatási

segédeszközöket. A megelőző tanév végén a szülőket tájékoztatjuk a következő tanévben szükséges tankönyvekről, taneszközökről.

### **33. A JELEN DOKUMENTUM FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE**

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

### **34. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák.
- Az önálló szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi eljárások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.
- Az SZMSZ az intézmény könyvtárában, valamint az iskola honlapján minden érdeklődő számára elérhető.

### **35. ZÁRADÉKOK**

- A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium szervezeti és működési szabályzatában történt módosításokat az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024.08.30-án támogatta.
- Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete 2024.08.30-án.
- Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2024.08.30-án.

### **MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet: Iskolai könyvtár SzMSz-e
2. sz. melléklet: Adatkezelési és ügyviteli, iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Belsőellenőrzési szabályzat

## FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék: Szakmai Alapdokumentum
2. sz. függelék: Tankönyvellátás rendje
3. sz. függelék: Önértékelés Rendje
4. sz. függelék: DÖK - SZMSZ
5. sz. függelék: Köznevelési foglalkoztatotti Tanács Működési Szabályzata
6. sz. függelék: Iskolai Sportköri Szabályzat
7. sz. függelék: Intézményi Tanács Ügyrendje
8. sz. függelék: Alapítványok, díjak
9. sz. függelék Tanulmányok alatti vizsgák rendje