

A MEDGYESSY FERENC GIMNÁZIUM  
ÉS  
MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 031202



## **Tartalomjegyzék**

<b>BEVEZETŐ.....</b>	<b>3</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
<b>II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE: .....</b>	<b>15</b>
<b>IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND .....</b>	<b>23</b>
<b>V. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....</b>	<b>29</b>
<b>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....</b>	<b>30</b>
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE .....</b>	<b>32</b>
<b>IX. A SZAKKÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁS .....</b>	<b>34</b>
<b>X. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....</b>	<b>35</b>
<b>XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>36</b>
<b>XII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>40</b>
<b>NYILATKOZAT .....</b>	<b>41</b>
<b>SZMSZ MELLÉKLETEK.....</b>	<b>42</b>

# BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt) és a DMJV Önkormányzat Közgyűlésének többször módosított 90/2004. (IV. 22.) határozat B/89. sorszám alatt kiadott alapító okiratában foglaltak érvényre jutása érdekében az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, az iskolaszék, a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése céljából a debreceni Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola (a továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete a Kt. 57.§ (1) bek. b/ pontjában biztosított jogkörében, figyelemmel a Kt 40.§ (1) bekezdésére, a következő szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

1. Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve szabályozza azokat a kérdéseket, melyeket jogszabályok nem rendeznek.

2. Az SZMSZ - ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelezettsége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézménybe járó tanulóknak, szüleiknek.

Az SZMSZ megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. Az SZMSZ szabályai megtartása közös érdek, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az igazgató az alkalmazottakkal szemben munka- és polgárjogi intézkedést tehet, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősségre vonást kezdeményezhet.

A pedagógusok a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket és fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

4. A szülőt vagy mást, nem az intézményben alkalmazott személyt, az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat megsértik, úgy az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az eseményekről.

5. Az intézmény munkáját leíró és a törvényben szabályozott dokumentumokat (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Minőségirányítási program, különös közzétételi lista szerinti iratok) az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában, a szülői fogadó irodában lehet megtekinteni.

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet,
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, (a továbbiakban: Szkt),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 26/2002. (V.17.) OM rendelet,
- az államháztartás rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) Korm rendelet.
- a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

**Az intézmény neve:**

Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola

**Székhelye, címe:**

4031 Debrecen, Holló László sétány 6. sz.

**Telephelyek:**

Holló László Emlékmúzeum, Debrecen, Holló László sétány 8. sz.

Grafikai szaktantermek, Debrecen, Kishegyesi u. 38. sz.

Fotó szaktantermek, Debrecen, Angyalföld tér 16. sz.

Festő és táncos szaktantermek: Debrecen, Kishegyesi u. 48-50.sz.

**Az intézmény alapító és fenntartó szerve:**

Debrecen Megyei Város Önkormányzatának Közgyűlése

4024 Debrecen, Piac utca 20. sz.

**Az alapító okirat száma:**

90/2004. (IV.22.) Kh. határozat B/89 sorszám

**Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy. Az **alapító okirat (1. sz. függelék)** szerint, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységével összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi- gazdasági és gazdálkodási feladatokat a Tóth Árpád Gimnázium Gazdasági Egysége látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét a **(2. sz. függelék)** szerinti **együttműködési megállapodás** szabályozza.

**Az intézmény tevékenysége:**

Általános középfokú oktatás, nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, szakképzés, felnőttoktatás, iskolarendszerű, valamint iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás, szakmai oktatás, vizsgáztatás, diáksport, iskola-egészségügyi ellátás, oktatást kiegészítő egyéb szolgáltatás, iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi vendéglátás, az intézmény kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetészerű használata, üzemeltetése, helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadása.

Az intézmény a szakmai tevékenység végzésekor, valamint a rábízott vagyon működtetésekor a mindenkor hatályos jogszabályok szerint látja el feladatát.

**Az intézmény alapfeladata:**

Középiskolai tanulók nevelése-oktatása, négy évfolyamos gimnáziumi, valamint kiemelt óraszámú középiskolai, illetve érettségire épülő szakképző évfolyamok nappali rendszerű oktatása, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

**Az intézmény működési területe:**

Debrecen város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe, regionális beiskolázással.

## **II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS SZERKEZETE**

#### **1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE**

Az intézmény vezetője, mint magasabb vezető, az igazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

##### **Az igazgató felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szakmai tevékenység végzése, valamint a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeinek biztosítása tekintetében az igazgató a hatáskörét jogszabályokban előírt egyeztetési, véleményeztetési, javaslatkérési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

##### **Az igazgató a fentiekén túl felel**

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nemdohányzók védelméről szóló jogszabályban foglaltak betartásáért.

##### **Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselése,
- a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők, valamint egyéb személyek alkalmazása, foglalkoztatása,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok,
- az intézmény nevében a pénzügyi-gazdasági kötelezettségvállalás.

##### **Hatáskörébe tartozik még:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása,
- a nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése,
- a rendelkezésére álló éves költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (a függelékben szereplő keretek megtartásával),

- együttműködés a munkáltatói érdekképviseleti szervezetekkel, iskolaszékekkel, diákönkormányzattal,
- koordinálja a matematika, fizika-informatika és a földrajz- kémia- biológia munkaközösségek munkáját,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntés előtt egyeztet, véleményt, javaslatot kér az arra jogosultaktól,
- kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel,
- kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervezetekkel, külső társadalmi szervezetekkel,
- igyekszik közvetlenné tenni az iskola és a városrész kapcsolatát,
- közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok koordinálásában,
- a Holló László Emlékmúzeum működtetése, a múzeumi feladatokkal kapcsolatos irányítás,
- a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos szerződés megkötése, a támogatások felhasználásának engedélyezése, ellenőrzése, egyeztetve az Alföld TISZK hivatalos képviselőjével.

Az igazgatót az irányító szerv pályázati eljárást követően, határozott időre bízta meg, ami 5 legfeljebb 5 tanévre szól.

## **2. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI**

Az igazgató vezetői feladatait közvetlen az alábbi munkatársak irányításával látja el:

- nevelési igazgatóhelyettes
- szakképzési és szervezési igazgatóhelyettes
- gazdasági összekötő
- személyügyi szervező
- a gondnok
- könyvtáros
- szabadidő-szervező
- iskolatitkárok

A feladatokról részletes munkaköri leírás rendelkezik.

### **Az igazgatóhelyettesek megbízása:**

Az igazgatóhelyetteseket az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató bízta meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezéssel rendelkező vagy a vezetői megbízással egyidejűleg kinevezett pedagógus munkakörű közalkalmazott kaphat.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezető beosztásnak minősül.

Tevékenységét az igazgató irányítása mellett, alárendelten látja el.

Az igazgatóhelyettes felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet a 2.1 és a 2.2 pont és a munkaköri leírás tartalmaz.

### **2.1 A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri feladatai**

Ellátja az igazgató általános helyettesítését.

Az igazgató rövid távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő valamennyi ügyben eljár.

Az igazgató tartós - legalább 3 heti folyamatos - távolléte vagy akadályoztatása esetén, gyakorolja az igazgatónak kizárólagosan fenntartott jogköröket is. Általános szervezési, felügyeleti, ellenőrzési munkájával biztosítja az intézményi munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

### **Főbb munkaterületei, feladatai:**

- felelős az intézményben folyó nevelési program végrehajtásáért,
- felelős a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért,
- tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- felelős az érettségi, illetve osztályozó-, különbözeti- és a javítóvizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért,
- együttműködik az igazgatóval, a szervezési igazgatóhelyettessel, a gazdasági összekötővel, az iskolatitkárral, a könyvtárossal, a szabadidő szervezővel a munkaköri feladataikban meghatározott területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában,
- javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, feljebbsorolására, jutalmazására, továbbképzésen való részvételére,
- javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására,
- ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplókat,
- javaslatot tesz az osztályfőnökök megbízására,
- irányítja, ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt, koordinálja az osztályfőnöki nevelési programokat,
- ellenőzi a gimnáziumi tanügyi dokumentumokat,
- koordinálja a tanulmányi kirándulásokat,
- koordinálja a külső előadók meghívását és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- koordinálja az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését,
- koordinálja a pályaválasztással és a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az alapító okirat és a törvényi szabályozások módosításából adódó nevelési és oktatási feladatokat,
- kapcsolatot tart az iskolaszékekkel, szülői munkaközösséggel, az érdekképviselői szervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, az iskola diákképviselőivel,
- kapcsolatot tart és segíti az iskolaorvos munkáját,
- kapcsolatot tart a kollégiumokkal,
- irányítja és összehangolja a gimnáziumban folyó diákmozgalmi munkát,
- gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- irányítja és összehangolja a magyar, a történelem, a nyelvi, az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, órákat látogat,
- szükség esetén ellenőrzi a tankönyvrendelést,
- figyelemmel kíséri az órarend készítését,
- összegyűjti az SZMSZ-szel és a házirenddel kapcsolatos javaslatokat,
- felügyeli a statisztika és normatíva készítését,
- felügyeli a hiányzást.

### **2.2 A szakképzési és szervezési igazgatóhelyettes munkaköri feladatai**

- összehangolja az intézményben folyó oktató- és nevelőmunkát,
- együttműködik az iskolatitkárral, könyvtárossal, a munkaköréhez kapcsolódó területek felelőseivel a napi feladatok megoldásában,



- javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, feljebbsorolására, jutalmazására és továbbképzésben való részvételre, a szakképzés területén,
- javaslatot tesz fegyelmi eljárás lefolytatására,
- javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- azonnal intézkedik a szakképzés területén a váratlan hiányzások esetén,
- koordinálja a szakképzéssel kapcsolatos feladatokat,
- összeállítja a tanműhelyek házirendjét, munka- és balesetvédelmi előírásait,
- koordinálja a művészeti szakmacsoportokban oktatók és munkaközösségek munkáját,
- szervezi a művészeti és az OKJ –s vizsgákat,
- irányítja a tanműhelyek működését,
- ellenőrzi a szakközépiskolai tanügyi dokumentumokat,
- kapcsolatot tart és segíti az iskolaorvos munkáját,
- kapcsolatot tart a kollégiumokkal,
- koordinálja a Holló László Emlékmúzeumban folyó szakmai munkát,
- figyelemmel kíséri a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, pályázatok, megjelenését, és azokat közvetíti az érintettekhez,
- felelős a tanulmányi versenyek, záróvizsgák, szakközépiskolai osztályozóvizsgák szervezéséért, lebonyolításáért,
- koordinálja az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezését,
- figyelemmel kíséri az órarendkészítést,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- koordinálja a művészeti munkaközösségek munkáját,
- javaslatot tesz az osztályfőnökök megbízására,
- folyamatosan látogatja a szaktanárok óráit,
- az iskola reklám és marketing tevékenységét végzi,
- az iskola arculatának folyamatos alakításában közreműködik,
- pályaválasztással kapcsolatos munkát koordinálja.
- összegyűjti az SZMSZ-szel és a házirenddel kapcsolatos javaslatokat,
- felügyeli a statisztika és normatíva elkészítését.

### **2.3 Felnőttoktatás feladatait a szakképzési és szervezési igazgatóhelyettes látja el**

- a felnőttoktatás megszervezése,
- összeállítja a felnőttoktatási tervet,
- elkészíti a tantárgyfelosztást,
- összeállítja az órarendet,
- elkészíti a felnőttoktatási házirendet,
- kapcsolatot tart a felnőttoktatásban oktatókkal,
- összehangolja a szakmai feladatellátást,
- megszervezi a vizsgákat,
- felügyeli a felnőttoktatás adminisztrációját.

### **2.4 Személyügyi szervező**

- humánerőforrás rendszer kialakítása,
- előkészíti az intézmény az új gazdasági évre vonatkozó költségvetésének tervezetét és az előző év havi, negyedéves, éves gazdasági beszámolóit,
- figyelemmel kíséri az intézmény bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályokat, szabályozókat,
- munkaügyi nyilvántartások, dokumentáció vezetése,

- intézményi statisztika elkészítése,
- normatíva jelentések elvégzése,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés,
- pedagógus-továbbképzés adminisztrációja,
- pedagógus helyettesítés intézése,
- munkaidőkeret számítása, nyilvántartása,
- változás-jelentés készítése,
- szabadságolási terv, illetve szabadság-nyilvántartás vezetése,
- KIR, TANINFORM munkaügyi moduljainak írása,
- intézményi jegyzőkönyvek vezetése.

## **2.5. Gazdasági összekötő munkaköri feladatai**

A gazdasági összekötő a részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási-pénzügyi működésének segítésére olyan szakképesítéssel betölthető munkakör, amely legfontosabb feladata a gazdasági egység és az intézmény közötti pénzügyi-gazdasági koordináció.

### **Így különösen:**

- feladatait közvetlenül az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági egység ügyrendjében meghatározott szakember koordinálásával látja el,
- naprakész információt ad az igazgatónak, helyetteseinek az intézményi költségvetési előirányzat alakulásáról az ésszerű és takarékos felhasználásáról annak érdekében, hogy az intézmény gazdálkodása a jóváhagyott költségvetés keretein belül maradjon,
- gondoskodik a kifizetések időbeni teljesítéséről, ellenjegyeztetéséről,
- felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- beszedi a térítési- és a tandíjakat, illetve túlfizetés esetén közvetlenül intézi a kifizetéseket,
- a szakképzési hozzájárulással kapcsolatos operatív pénzügyi elszámolásokat készít,
- analitikus nyilvántartásokat vezet,
- fenti feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat az eseti feladatokat, melyek a munkakörével kapcsolatban felmerülnek.
- a gazdasági egységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.

## **2.6. A gondnok**

- feladatait közvetlen az igazgató irányításával végzi,
- ellátja az intézmény működését segítő technikai dolgozók (takarítók, az udvaros, a karbantartó, a portások és a vagyonőrök) irányítását, tevékenységük megszervezését, ellenőrzésüket,
- elrendeli a távollévő helyettesítését, az igazgató által jóváhagyott szabadságolási ütemterv alapján engedélyezi a szabadság igénybe vételét,
- tervezi a beruházásokat, felújításokat, a karbantartást,
- gondoskodik az üzemeléshez szükséges eszközök, anyagok, tisztítószer, irodaszerek igényléséről, átvételéről és tárolásáról,
- tervezi a rendelkezésre álló költségvetési forrás alapján az intézményi beszerzéseket,
- tartja a kapcsolatot a gazdasági egységgel,

- elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációt,
- vezeti az irodaszerek, tisztítószeres és karbantartási anyagok, eszközök nyilvántartását,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott anyagok, eszközök, leltári tárgyak szabályszerű meglétéért,
- elkészíti az intézményi kárfelvételi jegyzőkönyveit, és az intézkedésre jogosult részére átadja,
- ellátja a tűzrendészeti feladatokat,
- gondoskodik az intézmény kulcsainak biztonságos megőrzéséről, pótlásáról, cseréjéről és a nyilvántartás vezetéséről,
- nyilvántartja az intézmény bélyegzőit (**17. sz. melléklet**),
- részt vesz az intézmény vagyonának a leltározásában,
- összeállítja a selejtezésre váró anyagok, eszközök jegyzékét,
- leolvassa és nyilvántartja az intézményi mérő-órák állását,
- a gazdasági egységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi.

### **2.7 A könyvtáros munkaköri feladatai**

- feladatait közvetlen az igazgató irányításával végzi,
- ellátja a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtáros feladatait,
- nyilvántartja a könyvtári állományt a könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján,
- az intézménytípusnak megfelelő könyvállomány tervszerű gyarapítása,
- rendszeres és tételes állomány-ellenőrzést végez,
- a könyveket, oktatási-segédesszközöket, folyóiratokat katalogizálja és tárolja,
- a kikölcsönzött könyvtári állományról egyéni nyilvántartást vezet,
- az állomány védelem érdekében betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat,
- a heti munkaidejéből (40 óra) 30 órát a könyvtárban köteles eltölteni,
- a könyvtár nyitva tartási ideje heti 20 óra, ezért a nyitva tartási időn túli munkaidejében a feldolgozási és adminisztratív tevékenységeket látja el.

### **2.8 A szabadidő-szervező**

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása alapján végzi.

Munkaköri feladatai:

- az intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenység segítése,
- a pedagógiai programhoz nem köthető szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése,
- tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- a tanulóközösségek, diákönkormányzat programjainak segítése,
- a szülői szervezet munkájának segítése,
- az intézményi hagyományok keretébe tartozó foglalkozások, ünnepek szervezése,
- az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismerésben, a kulturális, etnikai másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,

- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködés,
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítővel,
- segíti a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást,
- közreműködik, segítséget nyújt a munkába állással kapcsolatos programok megszervezéséhez,

## **2.9 Az iskolatitkárok (gimnáziumi és szakközépiskolai) munkaköri feladatai**

- munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítása alapján végzi,
- ellátja az intézmény ügyviteli feladatait az iratkezelési szabályzat alapján,
- vezeti a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt, a diákigazolványok nyilvántartását,
- felelős az adminisztrációs ügyek folyamatos, naprakész vezetéséért, intézéséért,
- végzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyekkel a felettese feladatkörében megbízza,
- diákigazolványok ügyintézése,
- bizonyítványokkal, törzslapokkal kapcsolatos nyilvántartás,
- beírási naplók vezetése,
- a TANINFORM alapján a tanulók adatainak nyilvántartását végzi,
- a KIR és az ADAFOR ügyintézését ellátja,
- az érettségi szoftvert kezeli,
- a kompetenciamérés feladatát és a szakvizsgajelentést elvégzi,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatot ellátja.

## HELYETTESÍTÉSI MÁTRIX

	Igazgató	Igazgató h. I.	Igazgató h. II.	Pedagógusok	Szabadidő sz.	Könyvtáros	Személyüi.sz.	Iskolatitkár gim.	Gazd.őszekek.	Iskolatitkár szk.	Ped.-és könyv.assz.	Adminisztrátor	Gondnok	Karbantartó	Udvaros	Portás I.	Portás II.	Vagyonőr I.	Vagyonőr II.	Takarító Holló	Eljáró	Takarító I.	Takarító II	Takarító III.	Takarító IV.	Takarító V.
Igazgató		x	x																							
Igazgató h.I.	x		x		x		X																			
Igazgató h.II.	x	x					X			X																
Pedagógusok				x	X																					
Szabadidő sz.		x	x																							
Könyvtáros				x						X																
Személyüi.sz.		x			X	X			X																	
Iskolatitkár gim.										X	X															
Gazd.őszekek.							X						X								X					
Iskolatitkár szk.			x					X			X															
Ped.-és könyv.assz.						X																				
Adminisztrátor								X	X																	
Gondnok									X												X					
Karbantartó															X											
Udvaros														X												
Portás I.																		X	X							
Portás II.																		X	X							
Vagyonőr I.															X	X	X		X	X						
Vagyonőr II.															X	X	X	X		X						
Takarító Holló																		X	X							
Eljáró																						X	X	X	X	X
Takarító I.																							X	X	X	X
Takarító II																						X		X	X	X
Takarító III.																						X	X		X	X
Takarító IV.																						X	X	X		X
Takarító V.																						X	X	X	X	

### 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény kollektív vezetése az igazgatóból, az igazgatóhelyettesekből áll (iskolavezetőség), akik legalább heti egy alkalommal munka-megbeszélést tartanak. A megbeszélést az igazgató, távollétében az általános helyettese hívja össze és vezeti. A megbeszélés az intézményre váró operatív feladatok meghatározásáról és azok ellátásáról szól.

Az intézmény legmagasabb szintű koordinációs és döntés-előkészítő szerve az Intézményi Tanács.

**Az Intézményi Tanács tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a munkaközösségek vezetője,
- a minőségcsoport vezetője.

Az Intézményi Tanács havonta egyszer ülésezik.

**Az alábbi tagok a tárgyalt napirendek függvényében vesznek részt:**

- személyügyi szervező,
- a gazdasági összekötő,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a diáktanács delegált tagja,
- a gondnok,
- a szabadidő-szervező,
- az érdekképviseleti szerv vezetője,
- az iskolaszék elnöke,
- a szülői munkaközösség képviselője.

Az Intézményi Tanács a nevelőtestület által átruházott hatáskörrel nem rendelkezik.

Az Intézményi Tanács feladatait és működését külön ügyrend szabályozhatja.

Az Intézményi Tanács üléséről jegyzőkönyv készül.

## **4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAI**

Az intézmény alkalmazottait a foglalkoztatásukra vonatkozó (Kt., a Kjt., az Mt., a Ptk.) előírások alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató munkáltatói jogkörében alkalmazza. Az alkalmazottak feladataikat munkaköri leírásuk, a szakmai szabályok és az intézményi szabályzatok, valamint a közvetlen felettesük, továbbá az igazgató utasításai alapján végzik.

### III.

## AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZERE:

Az intézményközösséget az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

### 1. ISKOLASZÉK

Az intézményben a nevelő- és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására érdekképviselő, érdekegyeztető szervként Iskolaszék működik.

Az iskolaszék 10 tagú, mely a szülők, a nevelők, a diákönkormányzat 3-3 képviselőjéből és a fenntartó képviselőjéből áll. Az Iskolaszék választással és delegálással jön létre.

A szülők képviselőit a Szülői Tanács elnöke és a két helyettes személyében delegálja.

A diákönkormányzat képviselőit a tagok nyílt, egyszerű többségi szavazattal választják meg.

A nevelőtestület képviselőit a testület tagjainak javaslata után az ülés titkos szavazással választja meg 5 évre.

Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik vagy a mandátum lejár, az újabb választást 30 napon belül kell megtartani.

A választás előkészítéséért az Iskolaszék elnöke felel.

Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az iskolaszék elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyben az iskolaszék egyetértési jogát gyakorolhatja. Írásos előterjesztés esetén 5 nappal korábban meg kell küldeni az írásos anyagot azzal a felhívással, hogy a nevelőtestület ülésén tanácskozási joggal az előterjesztőhöz kérdést intézhet.

Ha a szabályszerű meghívás ellenére az elnök nem jelent meg vagy nem juttatta el írásban véleményét a napirendi pont tárgyalásáig, úgy az egyetértés hiányában végrehajthatatlan döntést lehet hozni, amelyről írásban haladéktalanul értesíteni kell az iskolaszéket. A döntést jóváhagyó egyetértő válasz megérkezése után lehet csak végrehajtani.

Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, arról a nevelőtestületet az igazgató köteles tájékoztatni.

Az iskolaszékekkel való együttműködés a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaszék munkáját a saját működési szabálya alapján végzi **(1. sz. melléklet)**.

### 2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben a szülőknek a Kt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelezettségeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői maguk közül 3 tagú munkaközösséget választanak.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői munkaközösségek legmagasabb szintű döntést hozó szerve a Szülői Tanács.

## 2. 1 A Szülői Tanács

A Szülői Tanács munkájában az osztályok szülői munkaközösség elnökei vehetnek részt.  
A Szülői Tanács akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint a fele jelen van.  
Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.  
A Szülői Tanács munkáját saját SZMSZ szabályozza.  
Az igazgató és a Szülői Tanács szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.  
Az igazgató az ülésen ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.  
A Szülői Tanács képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni, amennyiben a napirendi pont tárgyalásához a szülők véleményének kikérése jogszabályi feltétel.  
A Szülői Tanács saját ügyrenddel rendelkezik. **(16.sz. melléklet)**

### A Szülői Tanács:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- **delegálja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,**
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a jogai érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos bármilyen kérdésben.

## 2.2 A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról a szülők tanácsát évente egy alkalommal az igazgató tájékoztatja. Az intézmény munkáját leíró és a törvényben szabályozott dokumentumokat (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Minőségirányítási program, különös közzétételi lista szerinti iratok) az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában, a szülői fogadó irodában lehet megtekinteni. Az aktuális napi információk, hírek, hirdetések az intézmény aulájában található faliújságon, a tantestületi hirdetőn és interneten történik.

Az osztályok szülői közösségeit az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni.

### A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente legalább három alkalommal, szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható)
- szükség esetén családlátogatások
- iskolai fogadóórák (évi három alkalom)
- tanári fogadóórák előzetes egyeztetés alapján
- osztályfőnöki, szaktanári vagy szülői kezdeményezésre egyéni beszélgetés
- írásbeli tájékoztató ellenőrző könyv útján.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

Az érettségi vizsga előtt álló osztályok szülői közösségével az osztályfőnök rendszeresen, a többi osztályban szükség szerint, de évente legalább három alkalommal találkozik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat - ha a fenti fórumokon nem kaptak jogorvoslatot - szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőtestülettel, az iskolaszékkel vagy végső esetben a fenntartóval.



### **3. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK ÉS A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS**

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel foglalkoztatásukra irányuló jogviszonyban álló munkavállalók, közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak alkotják.

Foglalkoztatásra irányul a jogviszony, ha a munkavégzési célból a Kjt, az Mt, a Ptk szabályai szerint, az intézmény alaptevékenységi körébe tartozó feladatellátásra jött létre, függetlenül a társadalombiztosítási jogviszony keletkezésétől.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Kt., a Kjt, az Mt, valamint a Vhr és az intézményi szabályzatok rögzítik. Egyéb foglalkoztatási jogviszonyra a vonatkozó jogszabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### **A Közalkalmazotti Tanács munkája**

A közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott képviselőkből álló Közalkalmazotti Tanács jár el.

A Tanács a közalkalmazottak részvételi jogait biztosítja az intézményben.

A Közalkalmazotti Tanács működését és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a közalkalmazotti szabályzatban találhatóak.

A Közalkalmazotti Tanács munkáját saját ügyrendje alapján végzi. **(2. sz. melléklet).**

### **4. A NEVELŐTESTÜLET**

A nevelőtestület az intézmény pedagógus közalkalmazottjainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **4.1 A nevelőtestület értekezletei**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi munkát értékelő értekezlet
- félévi-év végi osztályozó értekezletek
- nevelési értekezlet
- rendkívüli tantestületi értekezletek
- tantestületi tájékoztató értekezlet (minden kedden a 3. óra után)

Rendkívüli értekezlet tartható az ok megjelölésével:

- ha a fenntartó,
- ha a testület tagjainak több mint a fele,
- vagy az igazgató,
- az Iskolaszék,
- az Intézményi Tanács,

- a Közalkalmazotti Tanács kéri.

A nevelőtestület ülése akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van.

A nevelőtestületi tag meghívására, szavazására, a határozatképesség megállapítására a 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 13. § (5) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

Azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezlet határozatképessége szempontjából akkor kell figyelmen kívül hagyni, ha meghívása ellenére nem jelenik meg.

Az óraadó tanár, tanácskozási joggal jelen lehet, de a határozatképesség megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni.

- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amit két - az értekezleten mindvégig jelenlévő - minősített többséggel megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő ír alá.

## **4.2 Osztályértekezletek**

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályértekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában végzi. Az osztályértekezleten az adott osztályban tanító tanárok vesznek részt.

Osztályértekezlet az osztályfőnök szervezésével bármikor az osztályban tanító pedagógusok, a tanulók, a szülők kérésére tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

## **4.3 Az intézményi értekezletek közös szabályai**

A nevelőtestület tagjainak személyi ügyei, adatai, a tanulók magatartását, a pedagógusok munkáját értékelő megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak és az írott anyag, szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja és vele kapcsolatba kerülő személy köteles megőrizni.

Aki a szolgálati titokkörbe tartozó kérdést, adatot, tényt vagy információt kiszolgált, vagy más arra jogosulatlan személy vagy szervezet részére hozzáférést enged, illetve hozzáférhetővé tesz, az szolgálati titkot sért, és közalkalmazott esetében fegyelmi felelősséggel, míg más foglalkoztatási viszonyban lévő alkalmazott a jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint felel.

## **4.4 A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A döntéseket határozati formában hozza, és az irat az intézmény irattárába kerül megőrzésre az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint. A határozatokat évenként növekvő sorszámmal, per az évszám zárójelben a hónap, nap, valamint a testület nevének nagybetűs rövidítése jelöléssel kell nyilvántartani. Például: A nevelőtestület 2009. évi 1. sz. határozata 1/2002.(I.01). NT. határozat.

A döntést- hozók felsorolását és a rövidítéseket az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület részletes döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit a Kt. 56. § szabályozza.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Kt. 19. § szabályozza.

## 5. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A nevelőtestület azonos vagy hasonló szakmai képzettségű tagjai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségeket célszerű a szakmai munka koordinálása érdekében létrehozni.

A szakmai munkaközösségi tagság szabadon választható.

A Kt. 58.§- a szerint a munkaközösségek az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az intézményben folyó nevelő- és oktató munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai 2 évenként munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

*A szakmai munkaközösség együttműködését és kapcsolattartásának rendjét a 11. sz. melléklet szabályozza.*

### 5.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktatómunka különböző területeit,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- javaslatokat tesznek a közép- és emelt szintű felkészítők tartására,
- figyelemmel kísérik a szaktárgyi követelmények folyamatos érvényesülését,
- segítik az adott szaktárgyat tanító tanárok együttműködését,
- szükség esetén a munkaközösségek döntenek az adott tantárgy évfolyamonkénti, osztályonkénti felmérésének módjáról,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- segítik a pedagógusok önképzését,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- szaktárgyuk fejlődése érdekében elősegítik a pedagógusok innovációs tevékenységét,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- koordinálják a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendőket.

### 5.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján alakítja ki a munkaközössége munkarendjét,
- segíti, szervezi a munkaközösség folyamatos tevékenységét,
- ügyel a szaktárgyi követelmények időarányos teljesítésére, figyelemmel kíséri a követelményrendszer szerinti előrehaladást,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
- véleményezi a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését a mellékletben szereplő jutalmazási szempontok alapján (**3. sz. melléklet**)
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az intézményen kívül,
- beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,

- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- figyelemmel kíséri a szertár ellátottságát, javaslatot tesz a bővítésére,
- koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét,
- koordinálja a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendőket.

### 5.3 A munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására munkacsoportokat lehet alakítani.
- Munkacsoport alakulhat tanári önszerveződés vagy igazgatói megbízás alapján.
- A csoportok munkájukról kötelesek beszámolni a tantestületnek.

## 6. AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA

Az osztályközösséget az osztályfőnök irányítja.

Az osztályfőnöki feladatok ellátása az intézményi pedagógiai munka szerves része.

A feladat ellátására az igazgató ad megbízást.

Az osztályfőnöki megbízás elfogadása alól felmentés az alábbi esetekben kérhető:

- négyévi osztályfőnöki feladat ellátása után egy évi pihenőidő,
- 3 év alatti gyermek nevelése,
- pályakezdő pedagógus esetén a munkába állást követő két évben.

A feladat ellátásában az osztályfőnököt az osztályfőnök-helyettes segíti, aki az osztályfőnök hiányzása, akadályoztatása esetén átveszi az osztályfőnöki feladatok ellátását.

Az osztályfőnök tartós távolléte esetén - 15 nap eltelte után - az osztályfőnöki pótlékot a helyettesnek kell folyósítani.

Az intézmény speciális helyzetben lévő legnagyobb számú munkaközössége az osztályfőnöki tevékenység segítésére szerveződő osztályfőnöki munkaközösség.

Minden pedagógus az osztályfőnöki megbízásával automatikusan az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.

### 6.1 Az osztályfőnök feladatai

- törekszik tanítványai minél jobb megismerésére,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával,
- segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja, segíti és támogatja az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- alkalmankénti óralátogatással is teljesebbé teheti ismereteit osztálya iskolai tevékenységéről,
- amennyiben szükségessé válik, felveszi a kapcsolatot a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő más személyekkel,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,

- szülői értekezletet, szükség esetén mikro-értekezletet tart,
- az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a tovább-tanulással kapcsolatos adminisztrációt, bizonyítvány és törzslap kiállítását)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának,
- igazolja a tanulók hiányzását,
- tájékoztatja osztálya tanulóit, illetve azok szüleit a kötelező orvosi vizsgálatokról,
- rendszeresen felhívja tanulóit figyelmét a tanévben az előttük álló feladatokra, azok megoldására mozgósít,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltek tájékoztatása után javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- figyelemmel kíséri az osztályterem állapotát és tisztaságát,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

## **7. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI**

- közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében,
- kapcsolatot tart gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal,
- segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját,
- az osztályokat és a tanulókat tájékoztatja, hogy problémáikkal mikor, hol és kit kereshetnek meg az intézményen belül és kívül segítséget kérve,
- segít a veszélyeztető okok feltárásában, a veszélyeztetettség megelőzésében, szükség esetén a családok körülményeinek helyszínen történő megismerésével, környezettanulmány készítésével,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás formájára,
- jól látható helyen kiírja a legfontosabb gyermekvédelmi információkat,
- tájékoztatja a tanulókat a szervezett szabad idő programokról,
- a feladatot külön megbízás keretében látja el.

## **8. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséghez tartoznak.

Az osztályközösséget az igazgató által megbízott pedagógus, az osztályfőnök fogja össze.

- Az osztályközösség megválasztja az osztály diákbizottságot (ODB) és az osztálytitkárt,
- küldötteket delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók jogait és kötelességeit a Kt. 10- 12.§., valamint a *házi rend* szabályozza. **(4. sz. melléklet)**

## **9. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

A diákönkormányzat működésének szabályozását, jogait, kötelezettségeit a Kt. 62-64.§, valamint a 11/1994.(VI.8) MKM rendelet 61. § tartalmazza.

### **Működési rendje:**

A törvény értelmében "A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőitére diákönkormányzatot hozhatnak létre."

A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre.

Működésüket az általuk elkészített és a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján végzik. **(5. sz. melléklet).**

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott bizottság áll (DÖK).

Munkájukat végzését a diákönkormányzatot segítő pedagógus és a nevelési igazgató-helyettes támogatja.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató - tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló észrevételeit, kérdéseit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit megteheti.

A diákközgyűlés a működési rendben foglaltak alapján hívható össze.

## IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAREND

### 1. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét, valamint munkájuk díjazásának egyes szabályait az Mt, és a Kjt, illetve a Vhr szabályozza.

Ettől eltérni a kinevezési okmányban akkor lehet, ha jogszabályi feltételek lehetőséget biztosítanak erre.

#### 1.1 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

E munkakörbe tartozó közalkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

#### 1.2 A pedagógusok munkarendje

A Kt. 16.§-a szerint a pedagógusok heti teljes munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából (heti 22 óra), valamint a nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkaidejét, helyettesítési és ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettesek állapítják meg az órarend függvényében.

A napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell érvényesíteni.

A pedagógus köteles 15 perccel a foglalkozási órája, ügyeleti beosztása előtt az intézményben, illetve egyéb programok előtt, annak helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek. A hiányzó pedagógus a helyettesítendő tananyagról is tájékoztatást ad.

A munkahelyről való távolmaradást (betegség esetét kivéve), a tanórák elcserélését az igazgató és az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő, illetve az intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján adja.

A pályakezdő pedagógusokat a *gyakornoki szabályzatban* (12. sz. melléklet) foglaltak szerint mentorálni szükséges.

#### 1.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

## 2. A TANÉV HELYI RENDJE

Az iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Kt. és a hatályos jogszabályok szerint meghatározott tanítási naphól áll.

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

**Az éves munkaterv tartalmazza:**

- a tanév rendjét
- a tanításmentes munkanapok idejét, felhasználását
- a vizsgák rendjét
- az új tanév feladatait
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásait
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek időpontját, módját
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- munka- és tűzvédelmi oktatás idejét, módját
- hagyományápolás alkalmait, formáit, időhöz kötöttségét
- a múzeumi rendezvényeket

A tanév helyi rendjét minden tanár és minden diák tanév elején papírformátumban megkapja.

## 3. TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK, ÜGYELETEK RENDJE

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

A délutáni foglalkozásokat nappali tagozaton 19 óra 30-ig be kell fejezni.

A szakképzés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás munkarendjét külön szabályzat tartalmazza **(6. sz. melléklet)**.

A tanműhelyi foglalkozások rendjét külön melléklet szabályozza **(7. sz. melléklet)**.

A tanításközi szünetek időtartama: 10, 10, 20, 10, 10, 5 perc.

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

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

Rendkívüli esetekben a tanulók beleegyező nyilatkozata alapján 0. óra tartható. Ilyen esetben ki kell kérni a diák-, illetve szülői szervezet véleményét.

**A tanítási órák látogatása:**

Tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

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

## 4. AZ ÜGYELETI REND

A tanári és tanulói ügyelet helyét, időtartamát minden évben - az előző évek tapasztalata alapján - a nevelési igazgatóhelyettes szervezi.



### **A vezetők ügyeleti rendje:**

Szorgalmi időben tanítási napokon 7 óra 45 perctől (kivéve 0. óra esetén) a tanítás befejezéséig egy felelős vezető (igazgató vagy igazgatóhelyettes) az intézményben tartózkodik.

Nyári szünetben külön beosztás alapján ügyelet működik.

A vezetői ügyeleti rend nyilvánossá tétele az igazgató feladata.

Az ügyeleti rend tartalmazza:

- az iskola,
- a múzeum és
- a tanműhelyek és szaktantermek rendjét.

## **5. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől - péntekig 6 óra - 22 óra között tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

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

## **6. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATA**

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

### **Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:**

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

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt a tornateremben, a természettudományi előadókban és a számítástechnika termekben tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani, az öltöző kulcsát az órát tartó tanár őrzi.

Az intézmény tulajdonában lévő felszereléseket, eszközöket elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, a kár megtérítésére vonatkozó intézményi igény elismerésével lehet.

Az intézményi könyvtár használati és működési rendjét a könyvtár működési szabályzata és gyűjtőköri szabályzata határozza meg **(8. sz. melléklet)**.

## **7. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI ÉS BÉRBEADÁSI RENDJE**

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az igazgató dönt a fenntartó hatályos vagyron rendeletének és a Ptk szabályainak figyelembe vételével.

### **7.1. Az intézménybe lépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetében**

Az intézmény épületeiben az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség bérlete esetén).

Az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartásba venni (belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, a kár megtérítésére vonatkozó intézményi igény elismerésével lehet.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túli időre vagy a tanítási szünetekben külső igénylőknek, külön megállapodással át lehet engedni, ha ez az alapfeladat ellátását nem akadályozza, a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményben térfigyelő rendszer működik.

### **7.2 Az intézményben tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban álló személyek esetén**

A tanuló nem hagyhatja el az intézményt a tanítás befejezése előtt

- kivéve, ha más telephelyen tartott órára megy,
- kiskorú tanuló esetén, ha szülői engedélye van a távozásra.

A dolgozók az adott feladat ellátási helyet ügyintézés érdekében a munkahelyi vezető engedélyével hagyhatják el.

## **8. A HOLLÓ LÁSZLÓ EMLÉKMÚZEUM MŰKÖDÉSI RENDJE**

- Az épület földszintjén az állandó kiállítások kapnak helyet.
- A múzeumi nyitva tartás ideje 10-től 16 óráig tart.
- Az épület alagsorában kapnak helyet a képzőművészeti tanműhelyek.
- A múzeum múzeum-pedagógiai képzés szerinti óráknak ad helyet (intézményi órarend alapján, illetve igény szerint).

A tanműhelyek nyitva tartása az intézmény munkarendjéhez igazodik a foglalkozások függvényében órarendi beosztás szerint.

A Holló László Emlékmúzeum épületében portaszolgálat működik. Munkaidőn kívüli őrzését - mint azt a Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Szakközépiskola minden épületében – a fenntartó önkormányzat által kijelölt figyelőszolgálat látja el.

A Holló László Múzeum működtetésére készült együttműködési megállapodást a **4.sz. függelék** tartalmazza.

## **9. SZAKTANTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE**

A szaktantermek, illetve tanműhelyek és kiszolgáló helyiségeik az oktatást és a gyakorlati képzést szolgálják. A telephelyek működését a mindenkori alapító okiratban engedélyezik.

A nyitva tartásuk a foglalkozások függvényében órarendi beosztás szerint történik. Kulcsuk a főépület portáján található. Az órát tartó szaktanár felelős a nyitásért és a zárásért.

A helyiségek őrzését a fenntartó önkormányzat által kijelölt figyelőszolgálat látja el.

## V. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

### **Ellenőrzést végezhetnek:**

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.
- Az igazgató vagy helyettesei felkérésére a munkaközösség vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését az iratkezelés általános szabályzatában megfogalmazottak szerint.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- témazárók, illetve nagydolgozatok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

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.

## VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, 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.

### **Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:**

- október 23. Nemzeti ünnep
- kommunista diktatúrák áldozatairól megemlékezés (február 25.)
- március 15. Nemzeti ünnep
- holokauszt áldozatainak emléke (április 16.)
- szalagtűző (október)
- ballagás (május)
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepség.

### **Egyéb rendezvények:**

- elsősavatás
- adventi rendezvények
- önkormányzati nap
- Medgyessy-hét
- képzőművészeti kiállítások
- táncgála (nyilvános táncvizsga)
- pályaválasztási napok
- végzősök bálja

Az iskola időnként kiadványokat jelentet meg, iskolarádiót működtet.

### **A hagyományápolás külsőségei és a tanulók kötelező ünnepi öltözéke:**

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, az intézményi logóval ellátott iskolai sál,
- fiúk: öltöny, fehér ing, az intézményi logóval ellátott nyakkendő.

## VII.

# A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Intézményünk a Köznevelési Törvénnyel (2011. évi CXCV. törvény és módosításai) összhangban vállalja, hogy az iskolai rendezvények, versenyek, nyilvános események és ünnepek szervezését lehetőség szerint társintézmények, civil szervezetek, szülők bevonásával és közreműködésével szervezi, építő ötleteiket beépíti a programba. Ebben a közösségfejlesztő folyamattevékenységben tudatosan felhasználható a TÁMOP 3.1.4/B-13/1-2013-0001 projekt „Partnerség és hálózatosodás” moduljának módszertani segédanyaga, amit rendelkezésünkre bocsájtanak.

Ennek keretében az intézmény szakmai együttgondolkodást szervez társintézményekkel, szakmai-és civil szervezetekkel, szülőkkel, a tehetséggondozás elősegítésére, a pályaeorientáció új eszközeinek megtalálására, a fiatalok motivációjának hatékonyabbá tételére. Ennek megvalósítására a tanév során két (de legalább egy) alkalommal szakmai kerekasztalt szervez, amelyen a tantestület (ek) tagjai, az intézmény (ek) vezetői, szakmai szervezetek, a szülői munkaközösség vezetők, és lehetőség szerint a diákönkormányzat tagjai is részt vesznek. A szakmai kerekasztal célja, hogy olyan megoldásközpontú közösségi együttgondolkodás szülessen, amely képes a fiatalok közösségi aktivitását növelni, képes a szabadidő minőségi eltöltését, az iskolai közösségi szolgálat minőségi megvalósulását civil partnerek bevonásával elősegíteni, valamint alkalmas arra, hogy preventív módszerekkel az iskolába beáramló társadalmi problémák kezelésére megfelelő válaszokat adjon. Az együttgondolkodás célja az is, hogy a családot partneri viszonyban vonja be mindezek megvalósítására.

A tanórai foglalkozások mellett a Kt. 53. értelmében az intézmény a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, amennyiben a jelentkező tanulók száma eléri az előírt létszámot.

### **Jelenleg is működő foglalkozási formák:**

- alkotókör általános iskolai tanulók részére,
- tanulmányi versenyekre, nyelvvizsgákra és továbbtanulásra felkészítő foglalkozások. (Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét a munkaközösségek véleménye alapján az igazgató állapítja meg.)
- 8 fő érdeklődése esetén szakkörök működhetnek. Szaktanárok javaslata alapján e kérdésben az igazgató dönt.
- Önköltséges foglalkozások az igazgató engedélyével indíthatók.
- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a diákok. A ISK az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használja az iskola sportlétesítményeit és udvarát.
- tömegsport foglalkozások (heti óraszámát évente határozza meg az intézmény igazgatója a testnevelő tanárokkal egyeztetve)
- A testnevelő tanári munkaközösség felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskola sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő

tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján - minden év május 31-éig - javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára.

- A mindennapos testedzést szolgálja a tanórákon kívül az említett tömegsport-foglalkozáson, illetve a diáksport-szakosztályokon kívül az iskolában lévő kondicionáló terem, az udvari sportpálya, az aulában elhelyezett asztalitenisz asztal, a DÖK- szobában levő asztali foci.
- Énekkarra, színjátszó körre a tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető, a művészeti vezető gondoskodik.

## **VIII.**

# **AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.

### **Ennek érdekében együttműködik:**

- a fenntartó által kijelölt gyermekjóléti szolgálattal, Forrás Lelkiségitő Szolgálattal, RÉS és CSAT egyesületekkel,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Drogambulanciával,
- a Megyei Gyámhivatallal,
- a Polgármesteri Hivatalok gyámügyi részlegeivel,
- a Megyei Pedagógiai Intézettel,
- a Megyei Munkaügyi Központtal,
- a görög katolikus egyházzal,
- református egyházzal,
- a felsőoktatási intézményekkel, oktatást végző szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató szervezetekkel.

### **Az intézmény állandó kapcsolatot tart különösen:**

- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának szerveivel, tisztségviselőivel és a bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal főosztályaival, szakosztályaival, azok vezetőivel és az intézmény referensével,
- a körzet országgyűlési- és önkormányzati képviselőjével,
- az NSZFI-vel,
- a Gimnáziumok Országos Szövetségével mint tag
- a Művészeti Középiskolák Országos Szövetségével mint tag
- az alapfokú művészet-oktatási intézményekkel, az általános iskolákkal
- a Kamarákkal
- a Tóócskert- városrész egyházi intézményeivel, vezetőivel
- az intézményi működés segítésére létrejött és tevékenykedő alapítványokkal,

### **így különösen:**

- az Oktatásfejlesztési Alapítvánnyal,
- a Nebuló Alapítvánnyal.
- Az intézmény külföldi testvériskolai kapcsolatot tart fenn a németországi Marsberg városának középfokú oktatási intézményével.

### **Az intézmény szakmai szempontból együttműködik:**

- a Déri Múzeummal, aki vállalta a szakmai programok gondozását
- a beiskolázás szempontjából fontos általános iskolákkal és a város középfokú oktatási intézményeivel,
- a képző- és táncművészeti oktatási intézményekkel, művészeti közösségekkel, egyesületekkel, intézményekkel.
- Déri Múzeum Baráti Körével
- Holló László Baráti Körrel



- Csokonai Színházzal
- MODEM- mel
- Eszterházy Károly Tanárképző Főiskolával
- Juhász Gyula Tanárképző Főiskolával
- Debreceni Egyetemmel
- Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskolával
- Nyíregyházi Főiskolával

Az intézmény vezetői rendszeresen tájékoztatják a szakképzést támogató vállalkozásokat és a szakképzésben résztvevő szervezeteket és az intézmény iránt érdeklődőket.

## **IX.**

# **A SZAKKÉPZÉSI HOZZÁJÁRULÁS**

Intézményünk 2008. január 01-től tagja az Alföld TISZK - nek. Az *együtműködési megállapodást* a **3.sz. függelék** tartalmazza.

2008. augusztus 31-től a vonatkozó törvényi előírás értelmében az Alföld TISZK jogosult fogadni a szakképzési hozzájárulásokat.

Az iskola és a TISZK közötti koordinációs személy a szakképzési és szervezési igazgatóhelyettes.

## **X. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az intézményben a szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás folyik 13-14. évfolyamon.

A tanítás a nappali szakképzési osztályokkal összevontan történik.

# **XI.**

## **VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **1. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

Az intézményi pedagógiai program és a minőségirányítási program (**10. sz. melléklet**) az intézmény könyvtárában található, amely a nyitvatartási időben folyamatosan megtekinthető. A dokumentumok az intézmény honlapján is elérhetők. A tanári szobában is megtalálható minden program.

A pedagógiai programról készült ismertetőt az intézmény minden tanulója megtekintheti. Terjesztéséről és a folyamatos tájékoztatásról a Szülői Tanács gondoskodik.

### **2. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ETIKAI ÉS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK**

Az alkalmazottaknak **tilos**

- ellenszolgáltatásért saját tanítványt magánúton korrepetálni, javítóvizsgára felkészíteni,
- a tanuló és a pedagógus közötti bizalmi viszonytal bármilyen módon visszaélni,
- a tanulót erkölcsstelen tisztességtelen magatartás folytatására buzdítani, felhívni,
- a tanulóval szemben fizikai vagy lelki "terror" alkalmazni,
- a tanulót, a hozzátartozót személyiségi jogaiban megsérteni, korlátozni,
- a tanulótól, a hozzátartozótól jogtalan előnyt kérni, elfogadni, vagy előny kéréséhez kötni az előmenetelt,
- a tanulót hátrányosan megkülönböztetni felekezeti, érdekképviseleti vagy politikai hovatartozása avagy meggyőződése szerint.
- az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértésével a tanulót, a hozzátartozót vagy más intézményi alkalmazottat közvetlen hátrányos megkülönböztetésnek, közvetett megkülönböztetésnek, zaklatásnak, jogellenes elkülönítésnek, megtorlásnak, valamint az ezekre adott utasításnak kitenni.

Az intézményen belül kerülni kell az alkalmazottnak politikai tevékenység folytatását a munkával összefüggésben, tanulót politikai állásfoglalásra kérni vagy a szerint megítélni.

Az intézmény közalkalmazottai önmagukra nézve kötelező normarendszert, úgynevezett „Etikai-kódexet” hozhatnak létre, amely önálló dokumentumként szabályozza a társas együttélés normáit.

### **3. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézményben az iskolaorvos heti egy vagy két alkalommal rendel, az asszisztens 3 nap alatt látja el a tanulókkal kapcsolatos egészségügyi feladatait.

A csoportos fogászati, szemészeti és belgyógyászati szakorvosi vizsgálat időpontját ütemterv szerint az igazgató engedélyezi.

Évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről az iskolaorvos gondoskodik.

## **4. MUNKAVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, TŰZVÉDELEM**

Az intézményben minden tanév szeptember 20-ig az alkalmazottak számára meg kell tartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást.

Évente egy alkalommal próba-tűzriadót kell tartani. A munkavédelmi feladatokat az 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MŰM rendelet és a Munkavédelmi Szabályzat **(14. sz. melléklet)** tartalmazza.

A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti **(15. sz. melléklet)**.

## **5. TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK**

Az intézmény az SZMSZ mellékleteként **(13. sz. melléklet)** szabályozza a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatokat.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselői részt vesznek a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat a tanév kezdetekor, kirándulások esetén azok megkezdése előtt ismerteti a foglalkozást vezető szaktanár, az osztályfőnök, a kirándulás szervezője. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

## **6. GYERMEKVÉDELEM**

Az intézmény a tanulókat és szüleiket tanév kezdetekor írásban tájékoztatja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen kell kifüggeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények nevét, címét és telefonszámát.

A tanulókat folyamatosan tájékoztatni kell a részükre szervezett szabadidős programokról.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, gyógyítására előadások, osztályfőnöki órák szervezésével, drog prevenciók pályázatokkal.

## **7. PÁLYAVÁLASZTÁS**

Az intézet pályaválasztási felelőse és osztályfőnökei, szaktanárai pályaválasztási tanácsadással nyújtanak segítséget a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai beiskolázás során a felsőfokú iskolai tanulmányaik megkezdéséhez.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézmény főépületét a fenntartó önkormányzat által kijelölt figyelőszolgálat által kiépített riasztórendszer védi.

Az éjszakai felügyeletet a figyelőszolgálat dolgozói látják el. Napközben kétműszakos portaszolgálat üzemel, valamint térfigyelő rendszer működik.

A Holló László Emlékmúzeum vagyonvédelmét éjszaka a fenntartó önkormányzat által kijelölt figyelőszolgálat által kiépített riasztórendszer védi.  
Nappal az iskolai vagyonőri szolgálat dolgozik.

## 9. A DOHÁNYZÁSRÓL ÉS A DOHÁNYZÓHELYEK KIJELÖLÉSÉRŐL

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény és a 7/1999.(XI.10.) TNM rendelet értelmében a dohányzóhelyek kijelölésével kapcsolatos munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat az ide vonatkozó szabályzatok tartalmazzák, míg az egészségvédelmi előírások az alábbiak:

- A dohányzóhelyeket az igazgató a helyi sajátosságokra tekintettel – a munkakörülmények, a munkaközi szünet időtartama és a munkafegyelem szabályai figyelembe vételével - az egészségvédelmi előírások betartásával jelöli ki.

### Dohányzóhelyek:

- a nevelőtestület tagjainak és az intézmény dolgozóinak az iskola főépületében a **második emeleten** a női WC mellett.
- a 18 éves kort betöltött tanulóknak **az épület dél-nyugati bejáratánál,**
- dohányzóhely került kijelölésre az intézményhez tartozó telephelyek mindegyikén.

Mindegyik kijelölt dohányzóhelyen figyelembe kell venni az igénybe vevők számát, valamint azt, hogy az intézmény területén jelentős számban 18 év alatti fiatalok tartózkodnak, akik számára a dohányzás tilos és súlyosan károsítja az egészségüket.

- A dohányzóhelyeket figyelemfelhívó táblákkal kell ellátni.
- Az intézmény pedagógiai és egészségnevelési programjában, a minőségbiztosítási eljárásokban a folyamatos megelőzés is szerepel.
- A dohányzással kapcsolatos minden feladat a szervezési igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.

## 10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza, illetve a tanulók, dolgozók, más személyek egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését, berendezési tárgyait, a telken található létesítmények épségét veszélyezteti.

### Rendkívüli esemény különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- a robbanás.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

### Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,

- akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

**Rendkívüli esemény és a bombariadó esetén követendő eljárásról:**

A bejelentés után értesíteni kell a rendőrséget, majd a tűzriadó terv alapján történik az épület kiürítése. A tanulók felszerelési tárgyaikkal együtt vonulnak ki az épületből. A veszély elhárítása után folytathatók a foglalkozások, amennyiben a személyi és tárgyi feltételek azt lehetővé teszik

Az elmaradt órák megtartásáról a nevelőtestület határoz. Az írásbeli érettségi vizsgák megkezdése előtt az igazgató a rendőrséggel átvizsgáltatja az épületet, majd gondoskodik az iskolába történő belépés megszigorításáról, valamint bombariadó esetén a környező általános iskolákban a vizsga folytatásáról.

## XII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1) Ezen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól, a korábbi szabályzat a jóváhagyás napjával veszti hatályát.  
Felülvizsgálata és módosítása jogszabályváltozás miatt akkor kötelező, ha a jogszabály ezt elrendelte, vagy a szabályzat szövege jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket tartalmaz.  
A hatályban lévő szabályzatban feltárt ellentmondások kiküszöbölésére, módosítására a fenntartó vagy a nevelőtestület tagjainak több mint a felének erre irányuló javaslatára kerülhet sor.
- 2) A mellékletek az SZMSZ szerves részét képezik, ezért azokat a szabályzat módosításával lehet megváltoztatni.
- 3) A függelékek naprakészen tartásáról az igazgató köteles gondoskodni.
- 4) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és tanulójának, továbbá mindazoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában.
- 5) A függelékek és mellékletek szerves, elválaszthatatlan részét képezik az SZMSZ-nek.
- 6) Az intézmény munkáját leíró és a törvényben szabályozott dokumentumokat (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program, Minőségirányítási program, különös közzétételi lista szerinti iratok) az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában, a szülői fogadó irodában lehet megtekinteni.

Debrecen, 2009.augusztus

### **Záradék:**

Ezen szervezeti és működési szabályzatot módosító rendelkezéseket a Kt.ben előírt egyeztetések után a nevelőtestület megtárgyalta, és a...../ 2009 (.....) NT sz. határozattal **elfogadta.**

Debrecen, 2009. ....

.....  
igazgató

### **Záradék:**

Ezen szervezeti és működési szabályzatot módosító rendelkezéseket a DMJV Közgyűlésének Oktatási Bizottsága átruházott hatáskörében eljárva 2009..... tartott ülésén megtárgyalta, és a ...../2009. ( ) OB határozatával **jóváhagyta.**

Debrecen, 2009.....

.....  
Oktatási Bizottság elnöke



# NYILATKOZAT

A jogszabályokban meghatározott kérdésekben az Iskolaszék, a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzat 2007. évi módosításainak elfogadásakor jogosítványait gyakorolta.  
Debrecen, 2009.

.....  
Iskolaszék elnöke

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....  
Diákönkormányzat elnöke

# SZMSZ MELLÉKLETEK

## **Függelék:**

1. sz. Alapító Okirat
2. sz. Együtműködési megállapodás TÁG
3. sz. Együtműködési megállapodás TISZK
4. sz. Együtműködési megállapodás Múzeum
5. sz. Ellátandó kiegészítő és kiegészítő tevékenységei

## **Melléletek:**

1. sz. Iskolaszék szabályzat
2. sz. Közalkalmazotti Tanács szabályzata
3. sz. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szabályai
4. sz. Házirend
5. sz. Diákönkormányzat szabályzata
6. sz. Szakképzés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőtt oktatás szabályai
7. sz. Tanműhelyi foglalkozások rendje
8. sz. Könyvtárhasználati és működési rend
9. sz. Belsőellenőrzési szabályzat
10. sz. Pedagógiai Program és Minőségirányítási Program
11. sz. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje
12. sz. Gyakornoki szabályzat
13. sz. Tanuló és gyermekbaleset kezelésének szabályzata
14. sz. Munkavédelmi szabályzat
15. sz. Tűzvédelmi szabályzat
16. sz. Szülői munkaközösség szabályzata
17. sz. Kulcs és bélyegző kezelési szabályzat
18. sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

## **Megjegyzés:**

A 10. sz (Pedagógiai Program és Minőségirányítási Program), a 14. sz. Munkavédelmi szabályzat, valamint a 15.sz. Tűzvédelmi szabályzat terjedelmi okok miatt külön fűzve az igazgatói irodában található.