

FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM LYCÉE FAZEKAS MIHÁLY INSTITUTO FAZEKAS MIHÁLY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító kód: 031198

Elfogadva: 2011. augusztus 30.
Hatálybalépés ideje: 2011. szeptember 01.
Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja	1
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.....	1
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	2
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	2
2.1.	Az intézmény elnevezése	2
2.2.	Az intézmény alapítása	2
2.2.1.	Az intézmény fenntartója	2
2.3.	Az intézmény jogállása	3
2.4.	Az alapító okirat	3
2.4.1.	Az alapító okirat kelte	3
2.4.2.	Az alapító okirat sorszáma.....	3
2.5.	Az intézmény alaptevékenysége	3
2.6.	Bélyegzők és azok használatának rendje	3
2.7.	A gazdálkodás rendje	4
3.	AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE...7	
3.1.	Az igazgató.....	7
3.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
3.2.1.	Általános igazgatóhelyettes munkaköri feladata	9
3.2.2.	Nevelési igazgatóhelyettes munkaköri feladata	10
3.3.	Az iskolabizottság	12
3.4.	Az iskola vezetési szerkezete	13
4.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSSEL	14
4.1.	Nevelőtestület	14
4.1.1.	Nevelőtestületi értekezletek	14
4.1.2.	Osztályértekezletek	15
4.1.3.	A nevelőtestület döntései, határozatai	15
4.1.4.	A pedagógusok jogai és kötelességei	15
4.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	16
4.2.1.	Szakmai munkaközösségek feladatai	16
4.2.2.	Szakmai munkaközösségek együttműködésének formái.....	16
4.3.	Iskolaszék	17
4.4.	Diákönkormányzat	18
4.5.	Szülők Tanácsa	19
4.5.1.	Szülők tájékoztatásának formái	20
4.6.	Közalkalmazotti Tanács.....	20
4.7.	Szakszervezet	21
4.8.	Az iskola szabályzatainak összefüggése, kapcsolata	21
5.	AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	22
5.1.	Közalkalmazottak munkarendje	22
5.1.1.	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	22
5.1.2.	A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendje	22
5.1.3.	A pedagógusok munkarendje	22
5.2.	A pedagógusok	23
5.2.1.	A pedagógusok feladatai	23
5.2.2.	A pedagógusok kötelességei	25
5.2.3.	A pedagógusok jogai	26
5.3.	A tanulók munkarendje	27
5.4.	A tanév helyi rendje	27

6.	AZ ÉVES MUNKATERV	27
7.	EMELT SZINTŰ ELŐKÉSZÍTŐK 28	
8.	TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK, ÜGYELETEK RENDJE 28	
9.	ÜGYELETI REND	29
10.	AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE 29	
11.	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA	29
12.	AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE	30
13.	AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 31	
14.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 32	
14.1.	Ünnepélyek, megemlékezések	32
14.2.	A hagyományápolás külsőségei	33
15.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 33	
15.1.	Felkészítő foglalkozások	33
15.2.	Szakkörök	33
15.3.	Énekkar	33
15.4.	Önköltséges foglalkozások	34
15.5.	Sport, mindennapi testedzés	34
16.	A TANULÓK FELVÉTELE A GIMNÁZIUMBA.....	35
16.1.	A tanulók felvétele	35
16.2.	Tanulmányok alatti vizsgák	35
17.	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI 36	
18.	VEGYES RENDELKEZÉSEK 37	
18.1.	Dokumentumok megtekinthetősége	37
18.2.	Önként vállalt tanórán kívüli foglalkozás	37
18.3.	Ifjúságvédelem	37
18.4.	Intézményi minőségbiztosítás	37
18.5.	Rendszeres egészségügyi ellátás	37
18.6.	Védő, óvó előírások	38
18.7.	Rendkívüli események	38
18.8.	Az iskolába érkező idegenek	38
18.9.	Reklám	39
18.10.	Az iskolába behozható tárgyak	39
18.11.	A tankönyvellátás rendje	39
18.12.	Fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás.....	40
18.13.	A jelen dokumentum felülvizsgálatának rendje	40
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
20.	ZÁRADÉKOK	41
	Mellékletek	42
	Függelékek	42

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

- 28/2000.(IX.21.) A kerettanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló többször módosított OM rendelet
- 11/1994.(VI.8.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított MKM rendelet
- 3/2002.(II.15.) A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló OM rendelet
- a 143/2003.(IX.9.) Kormányrendelettel módosított
- 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- az 1992. évi XXII. törvény
- a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról
- az 1993. C törvény
- a 177/1993. (XII. 19.) módosító kormányrendelet a Kjt. Végrehajtásáról
- az 1/1994. (II. 3.) MKM rendelet
- a 20/1994. (XI. 10.) MKM rendelet
- az 1996. évi LXII. törvény
- az 1997. évi CXLVI. törvény
- a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet

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 közalkalmazottjára, illetve a KT. 12.§ (1) h pontja szerint a tanulóira nézve is kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az Iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE

Fazekas Mihály Gimnázium

Lycée Fazekas Mihály

Instituto Fazekas Mihály

Alapítás időpontja: 1873. augusztus 23.

Székhelye, címe: 4025 Debrecen,
Hatvan u. 44--46.

OM azonosító: 031198

Törzskönyvi azonosító szám: 674928

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

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat szerint részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.4. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó DMJV Önkormányzatának Közgyűlése hagyta jóvá. (1.sz. függelék)

2.4.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE

2009. november 26.

2.4.2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SORSZÁMA

B/69.

2.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

- KSH által kiadott TEÁOR 2008-ban meghatározott szakágazati besorolás:
Általános középfokú oktatás
- Szakágazat száma: 8520 Alapfokú oktatás
 8531 Általános középfokú oktatás
- (hat-, öt- és négyosztályos) gimnáziumi képzés
- A költségvetési szerv szakfeladatait az alapító okirat részletesen tartalmazza.
- A költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő tevékenysége
- 70101-5 szakfeladat Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- Az ellátandó alaptevékenységek, illetve kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek az 1.sz. függelékben lévő Alapító Okiratban található. Az alaptevékenységet a többször módosított 1993. évi LXXIX. Köznevelési törvény határozza meg.
- Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg.
- Az iskola egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével.

2.6. BÉLYEGZŐK ÉS AZOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző (két féle)

Fazekas Mihály Gimnázium, Lycée Fazekas Mihály, Instituto Fazekas Mihály
4025 Debrecen, Hatvan u. 44.

Fazekas Mihály Gimnázium, Lycée Fazekas Mihály, Instituto Fazekas Mihály
4025 Debrecen, Hatvan u. 44.

Tel: (52) 413-758; Fax: (52) 535-372

Email: fazekas@fazekas-debr.sulinet.hu

Kerek bélyegző (kétféle méretben - nagy és kicsi)

Fazekas Mihály Gimnázium, Lycée Fazekas Mihály, Instituto Fazekas Mihály
Debrecen, Hatvan u. 44.

Középen a Magyar Köztársaság címere

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető
- az igazgatóhelyettesek

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

- az osztályfőnökök,
- a szabadidőszervező,
- az iskolatitkár,
- az érettségi jegyzők,
- gazdasági összekötő

A bélyegzők nyilvántartását, és használatát az iskolatitkár ellenőrzi.

2.7. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A Tóth Árpád Gimnázium, mint önállóan gazdálkodó teljes jogkörű intézmény és a hozzárendelt részjogkörű önkormányzati intézmények kizárólag az alaptevékenység szerinti tevékenységet végezhetnek, melynek forrása az önkormányzati költségvetési támogatás. Az intézményeknek az alaptevékenység ellátására elkülönítetten készül éves

költségvetés. A kiadások és bevételek teljesítését, pénzforgalmilag elkülönítetten tartja nyilván a gazdasági szervezet.

A Tóth Árpád Gimnázium és a hozzárendelt részben önálló intézmények, így a Fazekas Mihály Gimnázium költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: **11738008-15460321**

A pénzügyintézet megnevezése : **OTP Rt. Észak Alföldi Régió**

A pénzügyintézet székhelye: **4025 Debrecen Hatvan u. 2- 4. sz.**

A Fazekas Mihály Gimnázium az 1992.évi LXXIV. tv alapján nem minősül adóalanynak.

A Tóth Árpád Gimnáziumhoz, gazdaságilag hozzárendelt önkormányzati intézményekben intézményenként 1-1 fő gazdasági összekötő elnevezésű munkakör létesült. A pénzügyi gazdasági tevékenységük, feladatkörük pontos meghatározását, a gazdasági ügyrend mellékletét képező munkaköri leírásuk tartalmazza.

A gazdasági összekötő közalkalmazottak felett, a munkáltatói jogkört a részben önálló intézményvezetők gyakorolják.

A Gazdasági Egységben működő középfokú oktatási intézmények, feladatellátásának a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát külön szabályzatban rögzítették.

Jogosítványok, hatáskörök (döntésjogi rendszer)

A gazdálkodással kapcsolatos jogosítványok, hatáskörök részletes szabályait az Együttműködési Megállapodás tartalmazza. (9.sz.függelék)

Felelősségi szabályok (a gazdálkodásra vonatkozóan)

AZ ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

Az 1992. évi XXXVIII.. törvény (továbbiakban: államháztartási tv.) előírásai alapján az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felelős:

1. az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményének megfelelő ellátásáért,

2. a feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
3. az intézményi gazdálkodás, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
4. a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak teljességéért, valódiságáért, hitelességéért,
5. a gazdálkodási lehetőségek és vállalt kötelezettségek összhangjáért,
6. az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
7. a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony, megfelelő szintű működéséért,
8. az információszolgáltatásra vonatkozó előírásoknak mind tartalmi, mind határidő szempontjából történő betartatásáért.

A RÉSZBEN ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

Az 1992. évi XXXVIII.. törvény (továbbiakban: államháztartási tv.) előírásai alapján a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője felelős:

1. az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményének megfelelő ellátásáért,
2. a feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
3. az intézményi gazdálkodás, a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
4. a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak teljességéért, valódiságáért, hitelességéért,
5. a gazdálkodási lehetőségek és vállalt kötelezettségek összhangjáért,
6. az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
7. a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony, megfelelő szintű működéséért.
8. az információszolgáltatásra vonatkozó előírások betartásáért mind tartalmi, mind határidő szempontjából.

Felelős a - törvényes és tervszerű gazdálkodás érdekében - a kötelezettségvállalás-nyilvántartás vezetéséről gondoskodni.

3. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

3.1. AZ IGAZGATÓ

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató

A közoktatási intézmény vezetője felelős - a közoktatási törvény 54. §-a alapján – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, a 2003. évi LXI.tv.-el módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.tv. alapján.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása
- fegyelmi felelősségre vonásuk
- közalkalmazotti jogviszonyuk megszüntetése
- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése (2. sz. függelék)
- Együttműködés irányítása a gazdasági egységgel a 154/2001. (VI.21.) kh. határozat értelmében.

Hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény képvisellete
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- az Iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés

Hatásköréből átruházza igazgatóhelyettesekre:

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

Az igazgató távollétében a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az általános igazgatóhelyettes látja el.
- Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a nevelőtestület kijelölt tagja látja el.

3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesek megbízása:

- Az igazgatóhelyetteseket - a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató nevezi ki.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozatlan 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.

3.2.1. ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATA

Az igazgatót távollétében teljes joggal helyettesíti, kivétel: a munkáltatói jogkör gyakorlása. Az igazgató tartós - legalább három hét folyamatos - távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Felelős az iskola napi működéséért.

Általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítani kell az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

Ebből adódóan a fontosabb munkaterületei:

- A nevelés-oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében együttműködik a gazdasági összekötővel
- Az iskola gazdasági helyzetének ismeretében javaslatot tesz a rendelkezésre álló pénz ésszerű felhasználására.
- Együttműködik az iskolatitkárral, könyvtárossal, rendszergazdával, munkaközösség-vezetőkkel a napi feladatok megoldásában.

Feladatai:

- túlórák és helyettesítések elszámolása
- tanulmányi versenyek irányítása, lebonyolítása, felügyelet biztosítása
- irányítja és ellenőrzi az osztályozó-, javító- és záróvizsgákat
- nyilvántartja a munkából való távolmaradásokat
- hiányzás esetén a helyettesítéseket a munkaközösség-vezetőkkel közösen megoldja
- havonta ellenőrzi az osztálynaplókat, szakköri és sportköri naplókat
- rendszeresen részt vesz az ellenőrzési munkában
- ellenőrzi a tanulói nyilvántartás vezetését, gondoskodik a megfelelő nyomtatványok beszerzéséről, egységes vezetéséről, kitöltéséről
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, a nyelvi csoportok kialakításában
- irányítja az órarend készítését
- nyomon követi a nem kötelező, szabadon választott foglalkozásokat
- koordinálja a tanév során végzett felméréseket
- irányítja az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatást
- előkészíti, koordinálja a felvételit

- előkészíti az érettségi írásbeliket, irányítja lebonyolítását
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, szakmai továbbképzéseket
- figyelemmel kíséri az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét, ezek folyamatos karbantartását, szertárak felszereltségét
- nyomon követi az iskola épületének tantermeinek rendjét, biztosítja az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik
- koordinálja a helyiségek használati rendjét
- kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók tantárgyi gyakorlata kapcsán
- irányítja az osztályértekezleteket
- az intézményvezető megbízása alapján szervezi a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítását
- javaslattevő: dolgozók kinevezésére, feljebb sorolására, jutalmazására, továbbképzésben való részvételre
- a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok
- megoldását az igazgató utasítása feladat kijelölése alapján végzi.

3.2.2. NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATA

- koordinálja az iskola tanárainak nevelőmunkáját
- irányítja az iskolában zajló nevelési folyamatokat, ellenőrzi, értékeli azokat
- irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját. Nevelési programjukat koordinálja. Javaslatot tesz megbízásukra, megbízásuk, visszavonására. a nevelőmunkát segítő segédanyagok, ajánlások, lehetőségek (video, könyv, előadások, tárlatok, kirándulási lehetőségek) figyelemmel kísérése - azok ajánlása
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pedagógiai továbbképzések ajánlása
- külső előadók meghívása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció végzése
- szervezi és irányítja az iskolai ünnepélyeket, megemlékezéseket, rendezvényeket
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, irányítja és segíti a diákmozgalmat segítő tanár munkáját
- a házirend változtatásával kapcsolatos javaslatokat összegyűjti, nevelőtestület elé terjeszti
- ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, (az iskola rendjét, tisztaságát)
- koordinálja az iskolai környezet alakítását, termek díszítését

- felsőfokú intézményekbe való továbbtanulással, pályaválasztással, kapcsolatos tájékoztatást ad
- közreműködik az iskolai kiadványok előkészítésében, megjelentetésében.
- kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, feladatköréhez tartozó külső szervekkel, egyesületekkel
- segíti az egészségnevelési feladatok megoldását. Folyamatosan kapcsolatot tart és segíti az iskolaorvos, vöröskeresztes tanár munkáját. (prevenációs előadások szervezése, orvosi vizsgálatok összehangolása)
- irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, nyomon követi az ügyeleti munkát
- előkészíti az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének bevezetését, folyamatosan nyomon követi megvalósulását
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők bevonásával a tanmeneteket, nyomon követi azok betartását
- hiányzás esetén a helyettesítéseket munkaközösség vezetőkkel közösen megoldja
- előkészíti a szülői értekezleteket, szaktanári fogadóórákat, gondoskodik akadálymentes lebonyolításukról
- részt vesz a gyűlések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában
- kapcsolatot tart a tanárképző intézményekkel, a tanár szakos hallgatók pedagógiai gyakorlatára révén
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel, részt vesz a szülők tanácsának ülésein
- irányítja a félévi és év végi osztályértekezleteket
- az intézményvezető megbízása alapján szervezi a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítását
- a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladat-kijelölése alapján végzi

3.3. Az ISKOLABIZOTTSÁG

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

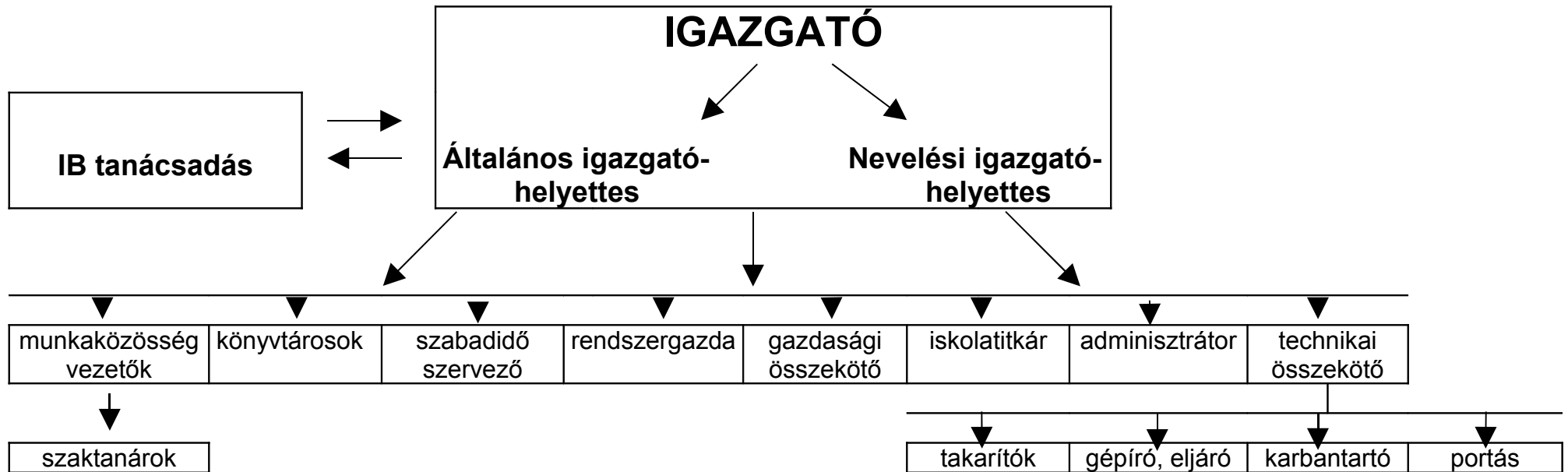
Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- szakszervezeti képviselő
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az iskolabizottság mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az IB működtetése az igazgató feladata.

3.4. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE



4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL

4.1. 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 magasabb jogszabályokban (Ktv. 56., 57.; 11/1994. MKM r. 29. §) megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

4.1.1. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nyitó-tanévzáró értekezlet (1-1)
- félévi munkát értékelő értekezlet (1)
- félévi--év végi osztályértekezletek
- nevelési értekezlet (általában félévenként 1-1)
- alkalmi tantestületi értekezletek
- tantestületi tájékoztató (szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalom)
- minden munkahét első napján rövid tájékoztató
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3 jelen van
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza
- személyi kérdésekben - a testület többségének kérésére - titkos szavazás is elrendelhető
- nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet két tanár hitelesít

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak egyharmada kéri, ha ezt az iskola igazgatója vagy vezetősége indokoltnak tartja.

4.1.2. 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 alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli

4.1.3. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI

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

4.1.4.A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a, a nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét az 56. § szabályozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet másra nem ruházott át.

4.2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A közoktatási törvény 58. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetőségének szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai tanév végén javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére. Egyetértés esetén az igazgató a munkaközösség-vezetőt két tanévre bízza meg.

4.2.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI

- elkészítik a munkaközösség éves programját
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- tagjai a szaktárgyi, tantervi követelményeket betartják
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- összeállítják az intézmény számára a felvételi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- tagjai támogatják, segítik egymás szakmai munkáját, különös tekintettel a pályakezdő pedagógusok munkájára,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- részt vesznek az IMIP és a pedagógus értékelési rendszer működtetésében

4.2.2. 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.)

4.3. ISKOLASZÉK

Az iskola igazgatója és az Iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. Az iskola igazgatója, ill. helyettese az Iskolaszék meghívására tanácskozási joggal részt vesz annak ülésein.

Az Iskolaszék képviselője meghívottként részt vehet az iskolavezetés, ill. a nevelőtestület ülésein, ha az Iskolaszék jogkörébe tartozó ügyeket tárgyal.

Ha az Iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, arról a nevelőtestület tájékoztatása az igazgató kötelessége.

Az Iskolaszékkal való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az Iskolaszék munkáját saját SZMSZ alapján végzi (3. sz. *függelék*).

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol az alábbi kérdésekben:

- az iskola működésének rendje, az iskola nyitva tartása és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje
- belépési és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- a vezetők és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere
- ünnepek, megemlékezések rendje
- az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálása
- házirend elfogadása
- tanuló távolmaradása, mulasztásának igazolása
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás
- fegyelmező intézkedések
- könyvtár működési rendje
- szülői kiadások figyelemmel kísérése

4.4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A diákönkormányzat működésének szabályozását, jogait, kötelességeit a közoktatási törvény 62--64. paragrafusa, valamint a 11/1994. MKM rendelet 31. §-a tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti- és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. *(4.sz.függelék)*

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 egyetértési, valamint a jogszabályokban biztosított véleményezési jogának érvényesítéséről.

Az igazgató biztosítja, hogy a tanuló az emberi méltóság tiszteletben tartásával szervezett formában véleményt nyilvánítson minden, a 11/1994. MKM rendelet 31. §-ában feltüntetett kérdésről, valamint az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról. Az egyéni véleménynyilvánítás formáját a minőségbiztosítási csoport dolgozza ki.

Az igazgató a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja azon tervezetek előkészítési munkáiba, melyekben a diákönkormányzatnak véleményezési 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 diákközygylésen jelen vannak a nevelőtestület képviselői, a diákoknak a diákönkormányzat által meghatározott csoportja.

Az iskolavezetés a diákokat az őket érintő aktuális kérdésekről az osztályfőnökök és a diákmozgalmat segítő tanár útján tájékoztatja. Bizonyos esetekben hangosbemondón keresztül is tájékoztatjuk a diákokat. A tájékoztatás eszköze az iskolaújság is.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a diákönkormányzat az alábbi kérdésekben gyakorol egyetértési jogot:

- ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéshez szükséges feltételek biztosítása
- a házirend elfogadása

A diákönkormányzat képviselője az Iskolaszék tagjaként részt vesz annak gyűlésein.

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

4.5. SZÜLŐK TANÁCSA

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

A szülői tanács részére a KT. 59. § /1. szellemében az iskolai SZMSZ által biztosított véleményezési jogok:

- 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

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőket és a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

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

4.5.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülők tanácsát évente két alkalommal a nevelési 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 választott képviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, igazgatóval, nevelőtestülettel vagy az Iskolaszékkal.

A szülői tanács elnöke folyamatosan kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttel.

4.6. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A Közalkalmazotti Tanács munkáját saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi (5. sz. függelék). A testület képviselője részt vesz az IB munkájában.

A Közalkalmazotti Tanács javaslatára az igazgató 5 évenként kötelezően véleményt kér a nevelőtestülettől az igazgatóhelyettesek munkájáról is. Ettől függetlenül bármelyik fél kezdeményezheti bármelyik szervezet, kiemelt pozíciót betöltő tanár munkájának véleményezését; előre ismertetett céllal és egyeztetett formában.

Az igazgató – hatáskörénél fogva – kapcsolatot tart a szervezettel.

4.7. SZAKSZERVEZET

A szakszervezet közreműködése biztosítja az iskolai élet demokratikus szervezését, vezetését.

A szakszervezeti képviselő az iskolabizottság tagja.

Az együttműködést, az iskolavezetéssel való kapcsolattartást a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.8. AZ ISKOLA SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSE, KAPCSOLATA

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
Kollektív szerződés	Véleményező	Kötő fél
Közalkalmazotti szabályzat	Kötő fél	-
Belső szabályzatok	Véleményező	Véleményező
Munkaidő-beosztás, módosítás	Véleményező	Kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
Jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	Jogkörét érintő jogellenesség esetén bírótság előtti megtámadás	Vétójog
Szociális juttatások	Véleményező	Kollektív szerződésben kötő fél
Jóléti pénzeszközök felhasználása	Egyetértési jog	Kollektív szerződésben kötő fél
Dolgozói képviselet	Egyedi ügyben nem, közösség nevében igen	Tagjai vonatkozásában
Információkérés joga általában	Megilleti	Megilleti
Információkérés joga egyedi ügyekben	Nem illeti meg	Tagjai vonatkozásában

5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

5.1. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

A közalkalmazottak munkarendjét, munkájuk díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve (1992. XXII. tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve ezekkel összhangban a kollektív szerződés szabályozza.

5.1.1. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Vezető	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	8.00 – 14.00	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Általános Igazgatóhelyettes	8.00 – 16.00	8.00 – 16.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Nevelési Igazgatóhelyettes	8.00 – 14.00	8.00 – 16.00	8.00 – 14.00	8.00 – 16.00	8.00 – 14.00

5.1.2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

E munkakörbe tartozó közalkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg, az intézmény zavartalan működésének figyelembevételével. Munkaköri leírásukban ezt rögzítjük.

5.1.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógus jogait és kötelességeit a KT. 19.§-a határozza meg. A közoktatási törvény 16. §-a szerint a pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A 2002. évi XXI. törvény alapján a pedagógusok heti munkaideje 40 óra.

A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési és ügyeleti rendjét az igazgató-helyettesek állapítják meg az órarend függvényében.

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

Az intézményvezetőség tagjai 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.

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

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

A Köznevelési Törvény jogszabálya alapján az igazgató a kötelező óraszám felül, az iskola és a tanulók érdekeit figyelembe véve megbízást vagy kijelölést adhat feladatok ellátására kötelező jelleggel.

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

5.2. A PEDAGÓGUSOK

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 19. §-a, a nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörét az 56. § szabályozza. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyet másra nem ruházott át.

5.2.1. A PEDAGÓGUSOK FELADATAI

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 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.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- pályaválasztási feladatokból,
- a diákönkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
- az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében

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.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerint dolgozik.

A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. Tanítási módszereit, az ismeretanyagot a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint választja.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2, illetve szóveges dolgozat esetében 3 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását egy héttel korábban jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát, illetve szülői értekezletet tart. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belül szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.

- *vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,*
- *egyed, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök)*
- *osztályfőnöki munka,*
- *versenyekre való felkészítés,*
- *szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),*
- *könyvtári munka,*
- *munkavédelmi és tűzvédelmi munka*
- *ügyeleti munka*

5.2.2. A PEDAGÓGUSOK KÖTELESSÉGEI

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

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti. A tanulók testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset észlelésekor a szükséges intézkedéseket megtegye, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, 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 nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A közoktatási törvény titoktartási kötelezettsége szerint cselekedjen.
- Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. A megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a naplóba.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgozatot írhat.
- Kollégáiról, a diákok és kollegái előtt tisztelettel beszél, nem csorbítja munkatársai emberi és szakmai hitelét, etikus viselkedésével példát mutat.
- Következetesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás sohasem a megtorlás vagy a fegyelmezés eszköze.
- Oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit; segítse tehetsége kibontakoztatását, szükség esetén felzárkóztatását, tanórán kívüli foglalkozás keretében is.
- Részt vesz a tanulók felügyeletének megszervezésében az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.2.3. A PEDAGÓGUSOK JOGAI

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket a Pedagógiai Program alapján.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- Egyéni kezdeményezésre kirándulást, utazást szervezhet. Szorgalmi időben az igazgató ad engedélyt mind a szervező tanár, mind az érintett diákok távollétére. (Lehetőleg egy hónappal korábban kérelmezi.) A diákok szülői és osztályfőnöki beleegyezéssel vehetnek részt, a szervező tanár felelőségére.

5.3. A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

5.4. A TANÉV HELYI RENDJE

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a közoktatási törvény és az érvényes jogszabályok szerint meghatározott tanítási nappól áll. 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. AZ ÉVES MUNKATERV

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. EMELT SZINTŰ ELŐKÉSZÍTŐK

AZ EMELT SZINTŰ ELŐKÉSZÍTÉSRE VALÓ JELENTKEZÉS FOLYAMATA

A 10/11. illetve 11/12. évfolyamos tanulók körében december hónapban az osztályfőnök tájékoztató felmérést végez az igényeket illetően.

A helyi feltételek áttekintése és városi szinten történő egyeztetés után április hónapban a foglalkozások tanárral együtt való meghirdetése. Végző döntés májusban.

A 11. ill.12. évfolyamon csak év végén történhet változtatás. (Előzetes tájékoztató januárban.)

Szakkörök, érdeklődési körök igényének felmérése minden év áprilisában történik.

8. TANÍTÁSI ÓRÁK, SZÜNETEK, ÜGYELETEK RENDJE

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik.

CSENGETÉSI REND:

1. óra	08.00 – 08.45
2. óra	08.55 – 09.40
3. óra	09.50 – 10.35
4. óra	10.50 – 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

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.

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.

9. ÜGYELETI REND

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

A vezetők ügyeleti rendje

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

Nyári szünetben heti egy alkalommal ügyeletet kell ellátni.

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.

10. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSI RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30 - 19.00 óra között tart nyitva.

Az iskolában szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak az iskola vezetése által engedélyezett programok lehetnek.

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

11. 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

Az iskola rendjéért és tisztaságáért az iskola gondnoka felel.

Vagyonvédelmi okok miatt a szaktanterekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A tornatermi öltözőket tanítási órák alatt zárva kell tartani.

Az iskola tulajdonát képező felszereléseket, eszközöket elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szertárakat a munkaközösségek által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért és fejlesztésükért.

Az épület nyitását és zárását a portaügyelet és az épület gondnoka végzi.

Munkaidőben portaügyelet van. (6.30 – 19.00)

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. (1. sz. melléklet)

12. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - a gazdasági összekötő, illetve gondnok javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

13. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén folyamatos ellenőrzést végezzen.

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.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák 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.

14. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

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

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

14.1. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK

Tanévnnyitó
Szalagavató
Ballagás
Évzáró

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

Újonnan érkezett szülők köszöntése
Elsősavató
Nyílt Nap
karácsonyi rendezvények
Fazekas-hét,
Fazekas-emlékhelyek koszorúzása
Fazekas-vetélkedő
Diákközgyűlés
Fazekas-gála
Önkormányzati nap

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

14.2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi öltözéke:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág, matrógallér/ iskolai sál, alkalmi cipő
- fiúk: sötét szövetnadrág vagy öltöny, fehér ing, iskolai nyakkendő, alkalmi cipő
- iskolajelvény

15. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórai foglalkozások mellett a közoktatási törvény 53. és 62. §-a értelmében az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

IGÉNY SZERINT MŰKÖDTETHETŐ FOGLALKOZÁSI FORMÁK:

15.1. FELKÉSZÍTŐ FOGLALKOZÁSOK

A különböző tanulmányi versenyekre, egyetemi felvételire felkészítő foglalkozások szervezhetők.

Az évenként induló foglalkozások jellegét, időtartamát, rendjét a munkaközösségek véleménye alapján az igazgató állapítja meg.

15.2 SZAKKÖRÖK

Az érdeklődő tanulók számára (minimális létszám 10 fő) hagyományos szakkörök (rajz, számítástechnika, környezetvédelmi, vöröskeresztes) működhetnek. Tanulói igények esetén - ha a feltételek adottak - újabb szakkörök is indíthatók.

A szaktanárok javaslata alapján e kérdésben az igazgató dönt.

15.3. ÉNEKKAR

A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető gondoskodik.

15.4. ÖNKÖLTSÉGES FOGLALKOZÁSOK

Az önköltséges foglalkozások (pl. matematika feladatmegoldó szakkör) csoportját az igazgató az Iskolaszék jóváhagyásával állapítja meg. (A költségtérítésnek fedeznie kell a tanár óradíját, a terembért. A fennmaradó összeg az iskola bevételét gyarapítja.)

15.5. SPORT, MINDENNAPI TESTEDZÉS

A mindennapi testedzést részben az iskolai órakeret terhére (tantárgyfelosztás alapján) testnevelési órákon biztosítjuk, részben a Fazekas Mihály Gimnáziumban működő iskolai sportkör, valamint a Fazekas DSE szervezi a szorgalmi időre. Az iskolai sportkör éves munkatervének elkészítésekor *(6.sz. függelék)* a tanév feladatait az iskolai sportkör elnöke (a mindenkori munkaközösség-vezető) egyezteteti 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.

Az iskolában alapszabály alapján sportegyesület működik Fazekas DSE néven. *(7. sz. függelék)*

A szakkörök, felkészítő foglalkozások, sportkör és énekkar 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. A különböző szakosztályok munkáját, a szabadidős sporttevékenységet évente szabályozott módon a Fazekas DSE szervezi.

16. A TANULÓK FELVÉTELE A GIMNÁZIUMBA

16.1. A TANULÓK FELVÉTELE

A tanulói jogviszonyt a közoktatási törvény 65.-66. §-a szabályozza.

Tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel létesíthető. Mindkét módon történő jogviszony létesítéséről az igazgató dönt.

A tanulók felvételijével kapcsolatos jogszabály a KT 42. §-a szabályozza.

A soron következő tanévben indítandó osztályok számát, a csoportok jellegét, felvételi követelményeit, rendjét a tantestület a tanév rendjének megállapításával egyidejűleg fogadja el.

A felvételi rendről - a törvény által meghatározott időben és módon - a szülőket tájékoztatni kell. (L: Pedagógiai Program)

Az iskolavezetésnek, a munkaközösségeknek a sikeres beiskolázás érdekében az iskoláról, a reális lehetőségekről sokoldalú tájékoztató munkát kell folytatni.

A felvételi vizsgák pedagógusokból álló bizottságok előtt folynak

A bizottság tagjait az igazgató kéri fel.

16.2. TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK

A tanulmányok alatti vizsgákat a tanulók a vonatkozó törvényi szabályok betartásával tehetnek. A Fazekas Mihály Gimnázium szabályzatban foglalta a tanulmányok alatti vizsgák rendjét. (10.sz. függelék)

17. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

A fenntartóval való kapcsolattartás folyamatos.

Vezetőtanáraink révén kapcsolatot tartunk a Debreceni Egyetemmel.

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

Az érettségi, OKTV, Kompetencia-mérés, illetve független vizsgáztatás lebonyolítása során kapcsolatot tartunk az Oktatási Hivatallal, az OH Észak-alföldi Regionális Igazgatóságával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős állandó kapcsolatot tart a DMJV Családsegítő és Gyermekjóléti Központjával, illetve a Gyermek Ideggondozó Intézettel.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáit a III. fejezetben rögzítettük.

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

18. VEGYES RENDELKEZÉSEK

18.1. DOKUMENTUMOK MEGTEKINTHETŐSÉGE

Az iskola alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, IMIP) megtekinthetők az igazgatói irodában és a könyvtárban, valamint az iskola honlapján (www.fmg.hu).

Az ezzel kapcsolatos felvilágosítást munkaidőben kérhetnek a szülők, diákok egyaránt az igazgatótól vagy helyetteseitől.

18.2. ÖNKÉNT VÁLLALT TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁS

Az önként vállalt tanórán kívüli foglalkozást év közben nem adhatja le a tanuló.

18.3. IFJÚSÁGVÉDELEM

Az ifjúságvédelmi feladatokat képesítéssel rendelkező szakember látja el. Munkáját a 16/1998. (IV. 8) MKM rendelet 4§-a szabályozza, együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal. (heti 1 fogadóóra, szükség esetén egyéni megbeszélés alapján)

18.4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A 2002/2003-as tanévtől iskolánkban minőségbiztosítási folyamat kezdődött, melynek irányítója egy tanárokból álló csoport. Munkájukat az igazgató megbízásával végzik. Az aktuális feladatokat az éves munkaterv és a Minőségirányítási Program tartalmazza.

18.5. 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.

18.6. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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.

18.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Bombariadó esetén az iskola vezetője értesíti a rendőrséget. Az épületet a tűzriadónak megfelelő rendben kiürítjük.

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

Teendők:

- a megfelelő segélyszerv értesítése
- szükség esetén az óvintézkedés megtétele
- az épület kiürítése (tűzriadó rendje)

18.8. AZ ISKOLÁBA ÉRKEZŐ IDEGENEK

Idegenek (az intézménnyel jogviszonyban nem állók) intézményben való tartózkodását az iskolavezetés az alábbiak szerint szabályozza:

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.

18.9. REKLÁM

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

18.10. AZ ISKOLÁBA BEHOZHATÓ TÁRGYAK

Az iskolába behozható tárgyokról a házirend rendelkezik.

18.11. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

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

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott évben elkészíti a tankönyvrendelést, illetve részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben és terjesztésben résztvevő személlyel az iskola igazgatója megállapodást köt, mely tartalmazza:

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

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri az Iskolaszék véleményét a megrendelni kívánt tankönyvekkel, oktatási segédeszközökkel kapcsolatban.

Az érvényes tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének, az Iskolaszék véleményének 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.

18.12.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. Az eljárás részleteit a Házirend VII. fejezet 5. pontja tartalmazza.

18.13.A JELEN DOKUMENTUM FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE

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

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület egyetértésével, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő véleményével, valamint 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.

20. ZÁRADÉKOK

- A debreceni Fazekas Mihály Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. szeptember 14-én fogadta el.
- Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot gyakorolt az iskola szülői szervezete 2009. szeptember 08-án.
- Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat 2009. szeptember 14-én.

MELLÉKLETEK

- 1.sz. melléklet: Könyvtárhasználat rendje
- 2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 3.sz. melléklet: Ellenőrzési szabályzat

FÜGGELÉKEK

- 1.sz. függelék: Alapító Okirat
- 2.sz. függelék: Tankönyvellátás rendje
- 3.sz. függelék: Iskolaszék Működési Szabályzata
- 4.sz. függelék: DÖK - SZMSZ
- 5.sz. függelék: Közalkalmazotti Tanács Működési Szabályzata
- 6.sz. függelék: Iskolai Sportköri Szabályzat
- 7.sz. függelék: Fazekas SE Alapszabálya
- 8.sz. függelék: Alapítványok, díjak
- 9.sz. függelék: Együttműködési megállapodás (Tóth Árpád Gimnáziummal)
- 10.sz. függelék: Tanulmányok alatti vizsgák rendje

A

Fazekas Mihály Gimnázium

szervezeti és működési szabályzatával az intézményben működő közösségek egyetértettek és a nevelőtestület elfogadta azt.

Debrecen, 2010. *február 26.*


.....
az intézmény igazgatója

HITELESÍTÉS

Jelen intézményi szervezeti és működési szabályzatot Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének megbízásából az Oktatási Bizottság megtárgyalta.

A fenntartó nevében a **Fazekas Mihály Gimnázium** 19078/2010. iktatószámon nyilvántartott és a **10/2010. (I. 28.) OB határozattal** jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatát hitelesítem.

Debrecen, 2010. január 28.


.....
Szabó Gyula
az Oktatási Bizottság elnöke