



Szegedi Deák Ferenc Gimnázium

6723 Szeged, József Attila sgt. 118-120.

Tel.: (36) 62/620-180; Fax: (36) 62/620-186

OM azonosító: 029 744

E-mail: deak.ferenc.gimnazium@gmail.com

honlap: www.dfg-szeged.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések
 - 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - 1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

2. Az intézmény általános jellemzői
 - 2.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma
 - 2.2 A közoktatási intézmény jogállása és képviselője
 - 2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői
 - 2.4 A gazdálkodási jellegű és szakmai feladat-ellátáshoz kapcsolódó munkakörökben foglalkoztatottak munkaköri leírásának mintái
 - 2.5 A szervezeti egységek engedélyezett létszáma
 - 2.6 Nem pedagógus dolgozók helyettesítési rendje
 - 2.7 A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése
 - 2.8 A vezető iskolaigazgató ellenőrzési feladatai a belső kontrollrendszer működtetése céljából

3. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 3.1 Az intézmény felelős vezetője
 - 3.2 Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
 - 3.3 Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere
 - 3.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
 - 4.1 A törvényes működés jogszabályi alapjai, alapdokumentumai
 - 4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok
 - 4.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
 - 4.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

5. Az intézmény munkarendje
 - 5.1 A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása
 - 5.2 Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje
 - 5.3 Pedagógusok munkarendje
 - 5.3.1 Munkaidő és ellátandó feladatok
 - 5.3.2 A havi kötött munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai
 - 5.3.3 A havi kötött munkaidőkeret csökkentésének esetei
 - 5.4 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére
 - 5.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend
 - 5.6 A tanév helyi rendje
 - 5.7 A tanulók szociális támogatása
 - 5.8 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
 - 5.9 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
 - 5.10 A tantárgyfelosztás, az emelt szintre jelentkezés szabályai
 - 5.11 A tanulmányok alatti vizsgák rendje
 - 5.12 Az intézményben tartózkodás rendje

- 5.13 A gimnázium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 5.14 A dohányzás illetve alkohol és tiltott tudatmódosító szerek fogyasztásának tilalma
- 5.15 A tanuló- és munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 5.16 A gimnázium helyiségeinek bérbeadási rendje
- 5.17 A reklámtevékenységre vonatkozó előírások

- 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek
 - 6.1 Az intézmény nevelőtestülete
 - 6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztálytanácsok
 - 6.3 A nevelőtestület döntései, határozatai
 - 6.4 A nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházása
 - 6.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei
 - 6.6 A laboráns feladatai
 - 6.7 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- 7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje
 - 7.1 Az iskolaközösség
 - 7.2 Az alkalmazotti közösség
 - 7.3 Az Iskolaszék
 - 7.4 A Diákönkormányzat
 - 7.5 Az osztályközösségek
 - 7.6 A Közalkalmazotti Tanács
 - 7.7 Az Iskolai Sportkör (ISK)
 - 7.8 Az intézményi tanács
 - 7.9 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje
 - 7.10 A szülők és tanulók tájékoztatásának formái
 - 7.11 A gimnázium kapcsolata az iskola-egészségügyi és gyermekvédelmi szervezetekkel
 - 7.11.1 Iskola-egészségügy
 - 7.11.2 Gyermek- és ifjúságvédelem
 - 7.12 Nemzeti Pedagógus Kar (NPK)
 - 7.13 Egyéb külső kapcsolatok

- 8. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések
 - 8.1 Jutalmazó intézkedések
 - 8.2 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések
 - 8.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai
 - 8.4 Az iskolai erőszak megelőzését és kezelését szolgáló célkitűzéseink

- 9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- 10. Az intézményi hagyományok ápolása
 - 10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai
 - 10.2 Az intézmény hagyományai, rendezvényei
 - 10.3 Iskolai hagyományaink tartalma

- 11. A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium iskolai könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

- 11.1. Az iskolai könyvtár feladatai
 - 11.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai
 - 11.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai
- 11.2. Gyűjtőköri szabályzat
- 11.3. Könyvtárhasználati szabályzat
 - 11.3.1 Az iskolai könyvtár használóinak köre, nyitva tartása, a beiratkozás módja
 - 11.3.2 Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásai:
 - 11.3.2.1 Kézikönyvek, nem nyomtatott dokumentumok helyben használata
 - 11.3.2.2 Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése
 - 11.3.2.3 Könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, és szakköri foglalkozások előkészítése és megtartása
 - 11.3.3.1 Számítógépes informatikai szolgáltatások
 - 11.3.3.2 Online könyvtári szolgáltatások
 - 11.3.3.3 Nyomtatás, szkennelés és laminálás szolgáltatásai
 - 11.3.3.4 Tájékoztató
- 11.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei
- 11.4 Tankönyvtári szabályzat
 - 11.4.1 Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről
 - 11.4.2 Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének
 - 11.4.3 A kölcsönzés rendje
 - 11.4.4 A tankönyvek nyilvántartása
 - 11.4.5 Kártérítés
 - 11.5 Katalógusszerkesztési szabályzat
 - 11.5.1 A könyvtári állomány feltárása
 - 11.5.2 A dokumentumok leírásának szabályai
 - 11.5.2.1 Raktári jelzések
 - 11.5.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
- 12. Záró rendelkezések

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja a Gimnázium alapfeladatainak elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, illetve miniszteri rendeletek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 3/2013. (I.18.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fejlesztéseinek bonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- A KLIK 2/2013. (II.11.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről
- A KLIK 3/2013. (II.11.) szabályzata a KLIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről

1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. szeptember 8-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolaszék, a DÖK és az Intézményi Tanács, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ének érvénybe lépéséhez a fenntartó egyetértése akkor szükséges, ha a szabályzat alapján a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ a fenti elfogadás napjától hatályos.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, az alkalmazottak pedig az iskola titkárságán. A Gimnázium honlapján, a www.dfg-szeged.hu címen mindenki számára elérhető a dokumentum. Tartalmáról és előírásairól az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

1.3 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szegedi Deák Ferenc Gimnázium tantestületére, alkalmazotti körére, a működtetésben közreműködőkre, a gimnázium valamennyi tanulója és iskolai ügyekben a szülőket is kötelezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád megye

Tankerület megnevezése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szegedi Tankerülete

OM azonosító: 029744

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §(3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Szegedi Deák Ferenc Gimnázium
1.2. Idegen nyelvű neve: Deák Ferenc Bilingual High School, Szeged

2. Feladatellátási helyei:

- 2.1. Székhelye: 6723 Szeged, József Attila sgt. 118-120.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

4. Típusa:

gimnázium

5. OM azonosító:

029744

6. Köznevelési és egyéb feladata

- 6.1. 6723 Szeged, József Attila sugárút 118-120.
6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. évfolyamok: négy
6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelési-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)
6.1.1.5. integrációs felkészítés
6.1.1.6. képesség kibontakoztató felkészítés
6.1.1.7. köznevelési típusú sportiskolai feladat
6.1.2. iskola maximális létszáma: 1050 fő
6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

- 7.1. 6723 Szeged, József Attila sugárút 118-120.
7.1.1. Helyrajzi száma: 15659

7.1.2. Hasznos alapterület:	bruttó 1ha 9014 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.5. Működtető neve:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat
7.1.6. Működtető székhelye:	6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény 2013. január 1-jével a Klebelsberg Intézményfenntartó Központba (továbbiakban KLIK) történő beolvadással az állam fenntartásába került. A fenti naptól a gimnázium a KLIK állami köznevelési alapfeladatnak minősülő feladatot ellátó intézményegysége, az államháztartásról szóló törvény szerint a KLIK-nek önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. A gimnázium tekintetében a fenntartói jogokat – az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének joga kivételével – a KLIK Elnöke gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője – a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat a gimnáziumban foglalkoztatottak felett.

A gimnázium jogutódja a KLIK lett 2013. január 1-jétől. A gimnázium működtetését Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata látja el, ezért a gimnázium működtetésére vonatkozó jogok és kötelezettségek tekintetében az intézmény jogutódja Szeged MJV önkormányzata, illetve az általa erre a célra létesített Nevelési - Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára (továbbiakban NGSZ) lett.

Az intézménnyel létesített, köznevelési közfeladatokhoz kapcsolódó jogviszonyok vonatkozásában az intézmény jogutódja a KLIK jogi személyiséggel rendelkező nevelési-oktatási intézmény.

A gimnázium szakmai tekintetben önálló. A gimnázium nevelőtestülete az iskolai szervezettel és az iskolai működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Eredeti alapítója:	Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartója:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Működtetője:	Nevelési – Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatára

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató (1. számú)
- igazgatóhelyettesek (1. számú)
- iskolatitkárok (1. és 3. számú)
- pénzügyi – gazdasági - munkaügyi iratok esetében a laboráns (2. számú)
- érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője
- év végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök (1. számú)
- iskolatitkárok és osztályfőnökök téves bejegyzések helyesbítésekor (kisméretű 1. számú)

A közoktatási intézmény képviselője: az oktatásért felelős miniszter által kinevezett intézményvezető, igazgató.

2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A gimnázium önálló költségvetéssel nem rendelkezik, így direkt gazdálkodási tevékenységet nem végez.

Az NGSZ gondoskodik az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről. A működtetés keretében az NGSZ saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

Az NGSZ feladata, hogy a gimnáziumi ingatlant a rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint üzemeltesse, karbantartsa. Az NGSZ köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyonvédelméről.

Az NGSZ köteles ellátni minden olyan feladatot, amely ahhoz szükséges, hogy a gimnáziumban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassuk el. Ennek keretében az NGSZ feladata különösen a gimnázium működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása.

Az NGSZ feladata működtetni, karbantartani a gimnáziumi feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, javítani, karbantartani a tulajdonában lévő taneszközöket, beszerezni a feladat-ellátáshoz szükséges eszközöket. Az NGSZ feladata a gimnáziumi épülete állagának megóvása, az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek fedezése már nem kötelessége. A gimnáziumban a KLIK költségvetésében az erre a célra tervezett keret erejéig az intézményvezető javaslatára, a tankerületi igazgató jóváhagyásával az NGSZ által beszerzett eszközöket, felszereléseket, továbbá a taneszközöket az állam finanszírozza. A gimnázium feladatainak ellátását szolgáló, SZMJV tulajdonú ingatlan és ingó vagyonra vonatkozóan a KLIK-et ingyenes használati jog illeti meg.

Az állami költségvetés a KLIK költségvetésén keresztül biztosítja a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak illetményét, munkabérét, megbízási díját és ezek járulékait, továbbá a szakmai feladat-ellátáshoz kapcsolódó dologi, beszerzési, felhalmozási jellegű kiadásokat. Ezen keretek felhasználására az intézményvezető tehet javaslatot a tankerületi igazgató részére a KLIKE utasításokban szabályozott eljárásrend szerint.

A gimnázium igazgatója által előkészített pénzügyi-gazdasági tevékenységek részét képező kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a KLIK Elnöke által kiadott 2/2013. (II.11.) szabályzat részletesen tartalmazza. Az intézményvezető által előkészített beszerzések lebonyolításának rendjét a KLIK Elnökének 3/2013. (II.11.) szabályzata részletesen meghatározza.

Az intézmény feladatai a fenti szabályzatok alapján:

- kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi kérelmének előkészítése
- beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentés elkészítése
- utalványrendeletek előkészítése
- projektek engedélyeztetésének előkészítése, összeghatártól függően bonyolítása
- munkáltatói iratok elkészítése KIR3 program segítségével és továbbítása aláírás illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések iratainak előkészítése
- megbízási szerződések előkészítése aláírás illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- változóbér jelentés elkészítése KIR3 programmal
- távollétjelentés elkészítése KIR3 programmal

- nem rendszeres személyi juttatások iratainak előkészítése KIR3 programmal és továbbítása aláírás illetve pénzügyi ellenjegyzés céljából
- intézményi levelezés bonyolítása díj hitelezve rendszer keretein belül
- pénzkezelő helyek kezelése a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó bevételek és kifizetések teljesítése céljából (külső szakmai segítő igénybe vételével)
- javaslattétel a fenntartó által biztosított pénzügyi keretek felhasználására
- adatszolgáltatás a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó, folyamatban lévő kötelezettségvállalásokról.

2.4 A gazdálkodási jellegű és szakmai feladat-ellátáshoz kapcsolódó munkakörökben foglalkoztatottak munkaköri leírásának mintái

a) vezető iskolatitkár

- Nyilvántartja az adminisztrációs szoftverekben az iskola tanulóit, ellenőrzi a beírási napló vezetését.
- Nyilvántartja a tanulók és szülei kérelmeit, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik az osztálynévsorok osztályfőnököknek történő kiadásáról.
- Előjegyzi és nyilvántartja a határidőket.
- Nyilvántartja a fegyelmi ügyeket (felterjesztés, jegyzőkönyvek, határozat postázása).
- Elvégzi a tanulmányi és egyéb versenyekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Lebonyolítja az érettségi vizsgák adminisztrációját, illetve gondoskodik a szükséges iratok beszerzéséről, érettségi jelentés elkészítése, megküldése.
- Kezdeményezi a tanügyi nyomtatványok, bizonylatok, űrlapok és iratok időbeni beszerzését.
- Kezeli és nyilvántartja a tanulók törzslapjait, azokat záradékolásra kiadja és beszedi az osztályfőnököktől.
- Kezeli a telefont. Veszi és továbbítja a beérkező körtelefonokat.
- Kezeli az osztályfőnök által leadott bizonyítványokat.
- Ellenőrzi és irányítja az iskolatitkár (2) munkáját.
- Osztálynaplók, foglalkozási naplók begyűjtése, irattározása.
- Lebonyolítja az iskola igazgatóságának levelezését a díj hitelezve rendszer keretén belül.
- A beérkező postai küldemények átvétele, átadása az igazgató részére, illetve a személyre szóló küldemény eljuttatása a címzettnek. Az igazgató által szignált postát beiktatja, az érdekeltekhez eljuttatja.
- Kimenő, illetve beérkező iratok iktatása, az iktatókönyv vezetése.
- A postakönyv vezetésének ellenőrzése és zárása.
- Irattározási feladatok az Iratkezelési Szabályzatban leírt módon való elvégzése. Az irattár kezelése, rendben tartása.
- Iratok felülvizsgálata az irattári terv szerint, selejtezésre javaslattétel.
- A közlönyökben megjelenő, oktatással kapcsolatos rendelkezések ismerete, a módosítások végrehajtása az ügymenetben.
- Segíti a pedagógusok, osztályfőnökök munkáját, tájékozódásukat adminisztratív és egyéb dolgokban.
- Szülők, érdeklődők tájékoztatása, eligazítása.
- A KIR3 program használata az igazgató és a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes utasításai alapján.
- A KIR3 programban a személyes adatok kezelése és a jogviszonyhoz kötődő adatok kezelése kiemelt feladata.
- Feladata a bejövő szakmai jellegű számlákhoz kapcsolódó utalványrendeletek elő- és elkészítése.

- Feladata a KLIK és Szegedi Tankerület által előírt adatszolgáltatások továbbítása, eseti megbízás alapján elő- vagy elkészítése.
- Egyéb gépelési feladatok.

b) iskolatitkár

- Elvégzi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Nevelőtestületi, illetve iskolai értekezletek adminisztratív előkészítése, regisztrálása (jelenléti ív, jegyzőkönyv vezetése).
- Fegyelmi tárgyalásokon jegyzőkönyvet vezet, megírja a fegyelmi határozatot.
- Felettése utasítása szerint gépelési munkát végez, az irodai adminisztrációs ügyeken kívül az oktatási folyamathoz szükséges egyéb dokumentumok gépelési, szerkesztési feladatait látja el.
- Helyettesíti a vezető iskolatitkárt az ő távollétében.
- Tanulói nyilvántartásokat, beírási naplót vezet, részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Gondoskodik az előző tanév jogszabályban meghatározott iratanyagának bekötéséről.
- Jelenti a nem magyar állampolgárságú tanulók tanulói jogviszonyának változásait a Rendőrség Idegenrendészeti Osztálya felé.
- Kezeli a gimnáziumi és az érettségi bizonyítványokat, nyilvántartja azok forgalmát.
- A diákigazolvány megrendelése, számítógépes rögzítése, az igazolványok osztályfőnökök útján történő kiadása. Év közben az elveszett, illetve megrongálódott igazolványok cseréjének intézése. Feladata e jogcímen a térítési díjak beszedése és elszámolása a pénzkezelő helyet működtető külső szakmai segítő felé. Az igazolvány kiadása előtt köteles meggyőződni a díjfizetés teljesítéséről.

c) rendszergazda (audiovizuális eszközök)

- Az iskolai oktatáshoz szükséges hang- és videokazettákra CD-ről és CD-ROM-ról, DVD-ről is - a tanárok igénye alapján - másolatokat készít, a hang- és képanyagokról nyilvántartást vezet külön-külön eredeti és másolati bontásban, név megjelöléssel.
- Kezeli az oktatáshoz kapcsolódó eszközök (magnetofon, video, írásvetítő, TV, képmagnó, digitális bőrönd és zsúrkocsi) leltárát gyári szám, használó személy megjelölésével. Karbantartja, tisztítja, felújítja az optikai eszközöket. Összeállítja a kölcsönözhető eszközök jegyzékét, nyilvántartja ezen eszközök kölcsönzését.
- Felügyeli az iskolarádió működését. Közleményt bemondani az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek írásbeli engedélyével szabad. Nyilvántartja és megőrzi a közleményeket.
- Az iskolai és egyéb rendezvényeken gondoskodik a hangosításról, videofelvételek készítéséről a rendezvény szervezőinek igényei alapján, munkaidő után is.
- Az iskola életét bemutató, népszerűsítő, aktuális videóanyagot állít össze (két évnél nem régebbi és minimum 15 perc). Ezt az anyagot folyamatosan frissíti.
- A hangosító helyiséget és a stúdiót rendben, tisztán tartja.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépek folyamatos működését naponta ellenőrzi, szükség esetén a rendszergazdát értesíti. A könyvtárost eseti megbízás alapján helyettesíti. Közreműködik a könyvtári nyilvántartó program adatállományának feltöltésében. Közreműködik az iskolai leltározás folyamatában, részt vesz a főkönyvtár leltározásában.
- A könyvtári kölcsönzést nyilvántartó program karbantartása.
- Folyamatosan felülvizsgálja a technikai eszközök állapotát, írásban javaslatot tesz a javításra, cserére, pótlásra.
- Gyűjti és archiválja az iskoláról a napilapokban, folyóiratokban megjelent cikkeket.
- Kézbesítői és postázási feladatokat lát el naponta illetve szükség szerint.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

d) rendszergazda

- **hardver-nyilvántartási és -üzemeltetési feladatok**

- Munkája kezdetén nyilvántartást készít az iskola számítástechnikai eszközeiről, a részegységeikig terjedő pontossággal, külön kitérve a származási helyre és a garanciára.
- Folyamatos nyilvántartást vezet az iskola hardver- és szoftver-eszközeinek tulajdonjogáról. Gondoskodik arról, hogy a nem a gimnázium tulajdonában lévő eszközök használata legális megállapodás alapján történjék. Ennek érdekében a szükséges tennivalókról tájékoztatja az igazgatót.
- Figyelemmel kíséri a iskola számítástechnikai eszközeinek működ(tet)ését. Ezt legkönnyebben az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása során teheti meg. Ezen belül kell végrehajtani a gép belsejének portalanítását, különös figyelemmel ellenőrizni a gép ventilátorainak állapotát, tesztprogramok segítségével a lemez meghajtók működését. Meg kell tisztítani a nyomtatót és ellenőrizni írásképét. Ezeket a feladatokat a rendszergazda nem köteles saját kezűleg végezni, de egy szakember az ő ellenőrzése mellett hajtja végre. Meg kell tisztítani a billentyűzetet és az egeret. Ez a munka kellő betanítás után rábízható a felhasználóra, de nem várható el tőle. A monitor rendszeres takarítását megfelelő betanítás után a takarítónőre célszerű rábízni. A nem saját kezűleg végzett munkát tanácsos rendszeresen ellenőrizni.
- Ügyelnie kell tűz- és vagyonvédelmi szempontokra. Ellenőrzi, hogy a szükséges tűzoltó-berendezések megfelelő helyen és megfelelő számban állnak-e rendelkezésre. Szorgalmaznia kell a különösen nagy értékű berendezéseket tartalmazó termék riasztó-berendezéssel való védelmét.
- Felméri a fogyóeszköznek számító kellékanyag-szükségletet, javaslatot tesz a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre. (Pl. tintapatront, festékszalagot, floppy-lemezt és más hasonló holmikat előre meg lehet vásárolni, ne álljon emiatt a munka.) A nyomtatóban a festékszalag, festékpátron cseréjét a rendszergazda végzi.
- Stratégiát dolgoz ki vészhelyzet esetére, amelybe beletartozik a helyi hálózat működésének alapját képező fő hálózati elemek, valamint az esetlegesen kieső szerverek illetve azok részegységeinek azonnali megjavíttatása, cseréje vagy pótlása. (Reális célként fogalmazható meg, hogy a hiba bekövetkezését követő munkanapon az oktatásban közvetlenül alkalmazott, elengedhetetlenül szükséges eszközöket használni lehessen. Nem ideértendő a nagyértékű, egyedi eszközök, bizonyos megjelenítő-eszközök: speciális nyomtatók, projektorok.)
- A hibásnak mondott eszközöket megvizsgálja, és orvosolja a hibát, ha az elhárítható az eszköz megbontása nélkül is. Amennyiben erre nincs mód, a tőle telhető legnagyobb pontossággal határolja be a hibát, majd értesíti a gazdasági titkárt.
- Az iskolában új hardver-eszköz vásárlásához a rendszergazda egyetértése szükséges. Ezután a rendszergazda feladata az egyes cégek ajánlatainak begyűjtése, majd azokhoz összehasonlító véleményezést csatolva továbbítani az igazgatónak illetve a tankerület részére.

- **szoftver-üzemeltetés**

- Felmérje az iskola számítógépein használt szoftverállományt és összeveti az iskola birtokában lévő licencekkel. Felveszi vagy átveszi az erre vonatkozó nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a nem a gimnázium tulajdonában lévő szoftverek használata legális megállapodás alapján történjék. Ennek érdekében a szükséges tennivalókról tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen begyűjti az újabb szoftverek használatára vonatkozó igényeket. A rendelkezésre álló adatok alapján javaslatot tesz az esetlegesen szükséges

szoftver-beszerzésre ill. -legalizációra, illetve a nem jogszerűen használt termékek kiváltására alternatív termékeket keres. A gépek rendszeres ellenőrzése során köteles gondoskodni az engedély nélkül használt termékek eltávolításáról. A kiszolgáló gépekre és a tantermi munkaállomásokra minden programot a rendszergazdának kell és szabad installálnia.

- A helyi hálózati szolgáltatásokat, a szerveren futó programokat az igényeknek megfelelően alakítja ki a rendelkezésre álló eszközök keretein belül. (A megosztásra kerülő erőforrásokat folyamatosan vizsgálja felül.)
- Törekszik az eszközök teljesítményét optimalizáló konfigurációs beállítások megtalálására.
- Stratégiát dolgoz ki a hálózati kiszolgálók és a kiemelt szerepű munkaállomások (titkárság, fénymásoló, gazdasági iroda) adatainak rendszeres archiválására. A szerverek adatait a rendszergazdának kell mentenie, a munkaállomások adatait megfelelő előkészítést követően az illetékes felhasználó menti.
- Víruspajzsot helyez üzembe a kiszolgáló gépeken és törekedjen hasonló vírusvédelemre a munkaállomásokon is. Gondoskodik a vírusvédelmet jelentő programok folyamatos frissítéséről. A helyi munkaállomások védelméért a felhasználó felel, a rendszergazdának csak a lehetőséget kell biztosítani, s az ő feladata ennek fontosságára felhívni a felhasználók figyelmét.
- A hardvereszközök és a szolgáltatások használatát a rendelkezésre álló eszközök segítségével naplózza, a naplóállományokat legalább egy hónapig megőrzi.
- Állomány- és nyomtató-szolgáltatásban valamint az Internet hálózat használatában oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet. Ezt célszerű elkerülni a saját Internet szolgáltatás esetében is. A belső szolgáltatásokat az iskola nyitvatartási idején belül, a külsőket folyamatosan (24 órás üzemben) kell biztosítani.
- A külső Internet szolgáltatások közül biztosítani kell a felhasználók számára a WEB szolgáltatást a (regisztrált) felhasználók saját anyagainak eléréséhez.
- Az új szoftverek beszerzésénél a rendszergazdának ugyanúgy kell eljárnia, mint a hardver-beszerzés esetében.
- **kapcsolat a felhasználókkal**
 - A számítástechnika, informatika tárgyat tanítókkal közösen kidolgoz számítógép-használati szabályzatot, amelyben részletesen leírja a biztosított szolgáltatásokat és azok igénybe vételének feltételeit. (Mivel ez mind a pedagógusokat, mind a tanulókat érinti, ezt a tantestülettel ismertetni kell.)
 - A szabályzat keretein belül a rendszergazda jogosult dönteni a hozzáférési és használati jogosultságokról. Ha szükségesnek látja, a szabályzat keretein túl is intézkedhet saját hatáskörében, de az intézkedést tudatnia kell az igazgatóval, valamint a diákok esetében a szaktanárokkal.
 - A felhasználókat az őket érintő változásokról időben értesítenie kell, illetve ha ezt rajta kívül álló okokból előzetesen nem tehetette meg, utólag tájékoztassa őket. Az értesítést követően a felhasználók saját maguk felelősek a számítógépek és a számítógép-hálózat ennek megfelelő használatáért.
 - A hálózaton elérhető dokumentumok formájában ismerteti a hálózat használatához és az egyes eszközök működtetéséhez szükséges technikai ismereteket.
 - Az új hardver és szoftvereszközök használatáról írásbeli tájékoztatást ad, speciális esetekben gyakorlati bemutatót tart (nyomtató, projektor, stb. kezelőszerveinek ismertetése).
 - A felhasználók az igényeiket írásban bejelentik az igazgatónak, aki azok megoldhatóságáról a rendszergazda véleményének figyelembe vételével tájékoztatást ad.

- **a Web-szerver üzemeltetése és használata**
 - A rendszergazda feladata gondoskodni az iskola honlapjának iskolán kívülről és belülről történő elérhetőségéről.
 - A honlap(ok) tartalmi felépítéséről egyrészt az e feladatot ellátó szakkör munkájának felhasználásával, másrészt a közvetlen felettese által megadott feladatok és információk felhasználásával gondoskodik.
 - Közzététel előtt ellenőrzi, hogy a honlap(ok) tartalma megfelel-e az iskola szabályzatainak és szellemének, véleményeltérés esetén az igazgatót tájékoztatja az elbírálás szükségességéről.
 - Előkészíti az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó eszközök, anyagok és áruk beszerzését a tankerület felé, beszerzi a szükséges árajánlatokat, kitölti az igénybejelentő lapot.
 - Közreműködik a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó eszközök, anyagok, áruk, továbbá kötelezettségvállalásokhoz kötődő fenntartói jelentések, beszámolók, tervek készítésében.

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás illetve feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A fentiek alapján a gimnáziumban vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak:

- magasabb beosztású vezető, igazgató
- vezető beosztású közalkalmazott, igazgatóhelyettes
- pénzkezelő helyet működtető szakmai segítő
- rendszergazda
- tankönyvrendelés koordinátora.

A vagyonyilatkozat teljesítésére, formai követelményeire, időpontjára, őrzésére és a kötelezettség megszegésére a fenti törvény előírásai az irányadóak.

2.5 A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

intézményvezető	1 fő
intézményvezetőhelyettes	3 fő
munkaközösség-vezető	9 fő
iskolatitkár	2 fő
könyvtáros tanár	1 fő
rendszergazda	2 fő
laboráns	1 fő

2.6 Nem pedagógus dolgozók helyettesítési rendje

A Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban a nem pedagógus dolgozók szabadság, távollét vagy akadályoztatás miatti távollétének idejére a helyettesítés az alábbi rendben történik.

Távol lévő dolgozó	Helyettesítő dolgozó
vezető iskolatitkár	iskolatitkár

iskolatitkár rendszergazda	vezető iskolatitkár rendszergazda (audiovizuális), informatika munkaköz. vez.
könyvtáros tanár rendszergazda (audiovizuális) laboráns	rendszergazda (audiovizuális), rendszergazda iskolatitkár

2.7 A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése

A fenti feladat végrehajtása a KLIK belső ellenőrzésért felelős szervezeti egységének vezetője irányításával történik a 2/2013.(I. 15.) KLIKE utasítás előírásai alapján.

2.8 A vezető iskolatitkár ellenőrzési feladatai a belső kontrollrendszer működtetése céljából

- Feladata a beírási naplók naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Feladata a törzslapba tett bejegyzések teljességének ellenőrzése.
- Feladata a kiadott, rontott illetve nem helyesbíthető középiskolai és érettségi bizonyítványok, tanúsítványok nyilvántartásának, tárolásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi az érettségi vizsga iratanyagának bekötését, irattárba helyezését.
- Ellenőrzi az előző tanévi tanügyi dokumentumok bekötését és irattárba helyezését.
- Feladata a diákigazolvány-megrendelés folyamatos nyomon követése.
- Ellenőrzi a nem magyar állampolgárságú tanulókkal kapcsolatos adatközlést.
- Ellenőrzi a statisztikai adatszolgáltatás adattartalmát.
- Ellenőrzi a tanulói jogviszony igazolások, iskolalátogatási igazolások kiállítását és kiadását.
- Ellenőrzi a helyben keletkezett iratok, levelek postázását a címzettek felé.
- Ellenőrzi a hivatalos iratok postázását, kézbesítését.
- Feladata az iktatott iratok felülvizsgálata az irattári szabályzat szerint. Javaslatot tesz a selejtezésre.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény felelős vezetője

A Gimnázium vezetője az oktatásért felelős miniszter által kinevezett igazgató. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok, elnöki utasítások vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörébe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt és jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban és elnöki utasításokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

3.2 Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató és helyettesei heti munkaideje 40 óra, amelyből az igazgató kötelező óraszám a heti 2 óra és a helyettesek kötelező óraszám a heti 4 óra. Az órartartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítják. Az előkészületi időt nem kötelesek az intézményen belül eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek. Az igazgatót akadályoztatása idején teljes jogkörrel helyettesíti a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes, majd a nevelési igazgatóhelyettes, végül nyelvi és humán igazgatóhelyettes. Az igazgató és helyettesei alkotják az igazgatói testületet. Hetente rendszeresen tanácskoznak.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők, illetve a munkaközösség-vezetők által megbízott képviselő
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a diákönkormányzatot segítő tanár (diákokat érintő kérdések esetén).

Az igazgató a kibővített vezetőséget a feladatokhoz igazodó rendszerességgel értekezletre hívja össze, de bármelyik tag kezdeményezheti annak összehívását. Az igazgató és helyettesei az alábbi munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Az igazgató feladatai:

- Gyakorolja – a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve által megszabott mértékben – az egyéb munkáltatói jogokat.
- Képviseli az iskolát a külső szervek és magánszemélyek előtt.
- Irányítja az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Javaslatot tesz az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeiről való gondoskodásra, működteti a szervezeti kereteket.

- Elkészíti, illetve elkészítteti a tantárgyfelosztást, valamint továbbítja fenntartói jóváhagyás céljából a tankerület igazgatójához.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Látogatja - helyetteseivel megosztva - a tanítási órákat.
- Javaslatot tesz a tantestület pedagógiai, szakmai továbbképzésére. Elkészíti a továbbképzési terveket.
- A munkaközösségek vezetőinek bevonásával figyelemmel kíséri a tanárok, a munkaközösségek munkáját, fejlődését.
- Együttműködik az NGSZ-szel gazdasági kérdésekben.
- Segítséget ad tanórán kívüli tevékenységek megszervezéséhez (diákkör, szakkör, sportkör), segíti az iskolai Diákönkormányzat munkáját a nevelőtestület és a diákképviselők meghallgatásával. A DÖK kérésére, de évenként legalább egyszer tájékoztatja a diákok képviselőit az iskola helyzetéről és válaszol kérdéseikre.
- Javaslatot tesz az iskola munkaerő-gazdálkodási tervére. A betöltetlen állásokra - a tankerület igazgatójával történt egyeztetést követően - pályázatot hirdet.
- A hatályos jogszabályok alapján megbízza az igazgatóhelyetteseket, illetve visszavonja a megbízást.
- Megbízza az osztályfőnököket és egyéb tisztségviselőket.
- Elkészíti az igazgatóhelyettesek, a tanárok és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkaköri leírását, és ellenőrzi az abban foglaltak megvalósítását.
- Megjutalmazza - a nevelőtestület és a diákképviselő egyetértésével - az arra érdemes tanulókat.
- Fegyelmi eljárás megindítását javasolhatja a tankerületi igazgató útján a KLIK elnökénél a munkavállalókkal szemben; fegyelmi eljárást indíthat mint igazgató a diákokkal szemben.
- Felelős az NGSZ-szel közösen az iskolai munka- és tűzvédelem megszervezéséért, a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- Dönt a tanulók olyan ügyeiben, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Együttműködik a fenntartóval, a tankerülettel, a működtetővel, a kormányhivatallal, a járási hivatallal, az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákmozgalommal és a Deák Gimnáziumért Közhasznú Alapítvánnyal.
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Pedagógus Kar területi bizottságával.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét (felmenő rendszerben) az órarendbe illesztett heti 5 testnevelési óra megtartásával, továbbá a kifutó évfolyamokon hétköznaponként 14.00 – 16.00 óra között a tornacsarnokban.
- Elősegíti az iskola helyiségeinek és szabad kapacitásának bérbeadását a gazdasági titkár útján.
- A nevelőtestületnek rendszeresen beszámol az iskolában folyó oktató-nevelő munka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól.
- Összefogja és figyelemmel kíséri a matematika és fizika oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat és egyéb teendőket.
- Figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját.
- Feladata a tanulók fegyelmi ügyeinek intézése.
- Felelős az iskolai bálók megszervezéséért (gólyabál, szalagavató bál).
- Kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.
- Szervezi, előkészíti és felügyeli a minőségbiztosításra vonatkozó teendőket.
- Ellenőrzi a KIR3 program használatát, a programból előállított elektronikus dokumentumokat, jelentéseket és adatszolgáltatásokat.

Valamennyi igazgatóhelyettes közös feladata:

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – annak akadályoztatása esetén – az alábbi sorrendben:
 - nyelvi és humán igazgatóhelyettes
 - tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
 - nevelési igazgatóhelyettes
- Elkészíteti a tanmeneteket és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgatói utasítás alapján, ismeri a tanterv, az SZMSZ, az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Látogatja a tanárok óráit, a látogatás tényét az elektronikus naplóban rögzíti. Tapasztalatait megbeszéli a szaktanárral.
- Az iskola vezetése minden tanév elején eligazítást tart a pályakezdőknek. Óráikat látogatja és segíti őket munkájukban.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatok végzésében.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleket.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Nyelvi és humán igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, közvetlen felettese a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottaknak.
- Koordinálja a kilencedikesek beiskolázását, részt vesz a nyílt napok megszervezésében.
- Megszervezi az írásbeli, szóbeli és alkalmassági felvételi vizsgákat.
- Összefogja és figyelemmel kíséri az idegen nyelv (német, francia, spanyol, olasz, kínai) oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat és egyéb teendőket.
- Összefogja az angol nyelvi oktatással kapcsolatos oktatási-nevelési, szervezési és egyéb teendőket.
- Feladata a magyar és a történelem tantárgyakkal kapcsolatos oktatási feladatok és egyéb szervezési teendők ellátása, figyelemmel kísérése.
- Feladata az iskola külkapcsolatainak ápolása (külföldi utak, pályázatok szervezése).
- Együttműködik az egyetemmel, szervezi és irányítja a tanárjelöltek szakmai, pedagógiai gyakorlatát. Felügyeli a mentortanári feladatok ellátását.
- Feladata a 10. évfolyamos nyelvi tudásszint mérés intézményi lebonyolítása.
- Képviseli az iskolát külföldi vendégek és külföldi fórumok előtt.
- Kapcsolatot tart a sajtóval, médiával.
- Figyelemmel kíséri a két tanítási nyelvű érettségi vizsgával kapcsolatos rendelkezéseket és végrehajtásukat.
- Koordinálja és szervezi a 9. osztályosok beiratkozását.
- Megszervezi a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
- Összefogja az általános iskolai diákok részére az iskolánkban szervezett tehetséggondozó szakkörök munkáját.
- Ellenőrzi a szaktárgyak angol nyelvű oktatását.
- Az angol anyanyelvű lektorok ügyeinek intézője.
- Feladata az angol nyelv, az angol nyelven tanított tantárgyak figyelemmel kísérése.
- Szervez angol nyelvi és angol nyelven rendezett vetélkedőket, rendezvényeket.
- Feladata az emelt szintű oktatás meghirdetése, az erre vonatkozó tájékoztatás, a 10. évfolyamos tanulók jelentkeztetése és a jelentkezések összesítése.
- Folyamatosan ellenőrzi – külön beosztás szerint – az elektronikus napló vezetését.

- Kapcsolatot tart az iskolai könyvtárossal.

Tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes feladatai:

- Szervezi az írásbeli érettségi vizsgákat, összeállítja és felterjeszti az érettségi anyagot.
- A felsőfokú tanintézetekben továbbtanulók adminisztrációjának irányítója.
- Kapcsolatot tart a rendszergazdával.
- Segítséget nyújt a külföldi tanulóknak idegenrendészeti kérdésekben.
- Feladata a földrajz, biológia, kémia tantárgyak figyelemmel kísérése.
- Összefogja a számítástechnika, az ének-zene és a testnevelés tárgyak oktatásával kapcsolatos szervezési feladatokat és egyéb teendőket. Ellenőrzi a tanulók fittségének és edzettségének mérési folyamatát.
- Feladata az oktató-nevelő munka napi menetének szervezése, a helyettesítések koordinálása.
- Ellenőrzi az elektronikus napló vezetését. Gondoskodik az elektronikus napló fejlesztéséről, a jogszabály-változások átvezetéséről.
- Előkészíti a tantárgyfelosztást, kapcsolatot tart az órarendkészítővel.
- Segíti a tanárok tanév végi adminisztrációs munkáját (bizonyítvány, anyakönyv, napló).
- Folyamatosan ellenőrzi a naplókat külön beosztás szerint.
- Megszervezi és ellenőrzi a szakköröket.
- Gondoskodik az országos versenyek (OKTV) házi fordulójának megszervezéséről, lebonyolításáról. Jelentkezteti a tanulókat az országos versenyekre.
- Ellenőrzi a havi munkaidő és túlóra elszámolását, a KIR3 programmal elkészíti a változóbér- és távollét-jelentéseket.
- Koordinálja a rendszeres és esetenkénti statisztikákat, fenntartói adatszolgáltatásokat.
- Feladata az iskola rendezvényei miatt szükségessé váló teremcserek elkészítése és kihirdetése.

Nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját.
- Elkészíti és gondozza az iskolai Pedagógiai Programjának (illetve éves munkaterv) gyermekvédelmi fejezetét és Egészségnevelési Programját.
- Segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint az SNI-s gyermekek fejlődését. Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal.
- Összehangolja az osztályfőnöki, a szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.
- Az osztályfőnökökkel, valamint a szülői közösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat alakít ki szociális támogatásokra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői közösséget és az intézményi tanácsot az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, a testi fogyatékos gyermekek tanulását.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai támogatására (tanszersegély, ingyenes vagy kedvezményes étkezés), a

nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.

- Védő-óvó intézkedéseket kezdeményez, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, a felszólítások és értesítések SZMSZ-ben rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálattal, a Humán Szolgáltató Irodával, a Rendőrség Bűnmegelőzési Osztályával, az Ifjúsági és Ideggondozó Intézettel, a Családsegítő Központokkal, civil szervezetekkel, az iskola alapítványának kuratóriumával.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi tárgyalását megelőző jóvátételi eljárás (resztoratív módszer) lebonyolításában.
- Pályaorientációs témában tanácsadást folytat.
- Figyelemmel kíséri és gondozza a tehetséges és/vagy rászoruló diákok részére kiírt pályázatokat.
- Felelős az IPR-program és Útravaló Ösztöndíjprogram iskolai megvalósításáért.
- Osztályfőnöki órákon foglalkozást tart tanulásmódszertan, pályaorientáció és közösségfejlesztés témában.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain.
- Kiemelt feladata a közösségi szolgálat teljesítésének szervezése, előkészítése, koordinálása.
- Központi feladata a pályázatfigyelés és - írás, részt vesz a pályázatok megvalósításában.
- Felügyeli az iskolai tankönyvrendelés folyamatát és a tankönyvek kiosztását. Felméri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.
- Feladata az egyéb foglalkozások meghirdetése, ellenőrzése és nyilvántartása.
- Felelős az óráközi szünetekben a tanári felügyelet megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Közreműködik a minőségfejlesztési feladatok ellátásában.
- Koordinálja a testnevelési és tánc felmentéseket, kapcsolatot tart a táncpedagógussal.
- Felelős a gólyanap, gólyahét és gólyabál megszervezéséért.
- Koordinálja a karácsonyi ünnepséget, a ballagást és a végzősök búcsúztatóját.
- Ellátja az iskolában a drogügyi koordinátor feladatait.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok
- rendszergazdák.

Az igazgató közvetlen munkatársai szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettesek az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- pályakezdőknél ellenőrzik a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelés követelményeinek betartását (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- az elektronikus napló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök, igazgatóhelyettesek)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- óráközi szünetekben ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- szaktárgyával összefüggő területen a munkaközösség-vezető végez ellenőrzést a helyi tantervi követelmények és a szaktanári tanmenetek betartása kapcsán, tapasztalatait éves munkatervi beszámolójában rögzíti
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen havi rendszerességgel ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, figyelemmel kíséri a tanórák bejegyzését
- személyi jellegű juttatások tekintetében az ellenőrzést és ellenjegyzést a tankerület gyakorolja.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik, az ellenőrzés céljának és módszerének megjelölésével, általában előzetes bejelentés után.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés jogszabályi alapjai, alapdokumentumai

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény (adott költségvetési év központi költségvetéséről, valamint annak a végrehajtásához kapcsolódó egyes törvények módosításáról alkotott törvény)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30) Kormányrendelet
- a pedagógusok továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet
- a 2/2013. (I.15.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről
- 3/2013. (I:18.) KLIKE utasítása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fejlesztéseinek bonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- A KLIK 2/2013. (II.11.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjéről
- A KLIK 3/2013. (II.11.) szabályzata a KLIK beszerzéseinek lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendjéről
- Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program, helyi tanterv
- éves munkaterv, tanév rendje táblázat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- belső szabályzatok
- közalkalmazotti szabályzat
- megállapodás az NGSZ-szel.

A törvényes működés alapidokumentumai megtekinthetők az iskola könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. Az alkalmazottak megtekinthetik az iskola titkárságán. A dokumentumok megtekinthetők a Gimnázium honlapján, a www.dfg-szeged.hu címen. A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv tartalmáról és előírásairól a nyelvi és humán igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

- DÖK szervezeti és működési szabályzata
- Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat
- ISK működési szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat, tűzriadó terv
- számítástechnika-terem működési rendje
- számítógép-hálózat használati rendje
- KLIK Elnöke által kiadott szabályzatok
- NGSZ által kiadott szabályzatok.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A technikai feltételek megléte esetén a fenti rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztikai adatszolgáltatás táblázatai.

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

Az elektronikus naplóhoz vezetői felhasználási joggal az iskolavezetés tagjai rendelkeznek. Tanári felhasználói jogosultsággal a tantárgyfelosztásban szereplő valamennyi pedagógus rendelkezik. Az e-naplóval állítjuk elő a következő iratokat: osztályozó napló tanulói oldala, félévi értesítő, év végi haladási és osztályozó naplók. Ezek kezelésére az osztályfőnök, az igazgató és/vagy helyettese jogosult. A félévi értesítőt az osztályfőnöknek a tanuló ellenőrző könyvében kell rögzítenie. A kinyomtatott haladási és osztályozó naplót összefűzve kell irattárba helyezni az őrzési idő végéig.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a titkársági gépek megfelelő mappáiban tároljuk. Ezen gépek használati jogát az intézményvezető határozza meg.

4.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter

engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolásáról, a szerver működtetéséről, frissítéséről az üzemeltetővel kötött felhasználói szerződés rendelkezik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók hiányzásait, késéseit, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők és a hivatalos szervek értesítéseit, a pedagógusok havi munkaidő nyilvántartását, változó bér elszámolását.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt a pedagógusoknak és az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. Ezeket az adatokat a MÁK rendszerében a KIR3 programon keresztül kell berögzíteni, és hitelesítés céljából a tankerület részére megküldeni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek az ellenőrző könyv útján.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A gimnázium igazgatója és helyettesei minden tanítási napon ügyeletet tartanak hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra időtartamban, pénteken 7.15 és 15.00 időtartamban.

Az ügyeletes vezető napi feladatai:

- nyitja a tanári szoba ajtóit 7:15 órakor
- felügyeli a tanári szobában elhelyezett számítógép használatát
- gondoskodik az előre nem látható távollétek miatti szaktanári helyettesítés aznapi megszervezéséről és erről értesíti a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettest
- az igazgatót értesíti az intézmény működését veszélyeztető eseményekről, gondoskodik a probléma időszakos megoldásáról a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályok betartásával
- ellenőrzi a tanárok pontos órakezdését és órartartását. A 10 percet meghaladó igazolatlan késésekről feljegyzést vezet
- folyamatosan ellenőrzi az óráközi szünetekben a pedagógusok ügyeleti tevékenységét, a tanulói ügyelet működésének rendjét, az udvarhasználat rendjét, a dohányzási tilalom betartásának rendjét
- Meggyőződik a vagyonvédelem biztosításáról, a tanári szoba zárásáról.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A közoktatásban az alkalmazottak körét az Nkt. 1. és 2. melléklete, az alkalmazási feltételeket az Nkt. 3. melléklete és a munkavégzés egyes szabályait az Nkt. 61-63. §-ai rögzítik.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munka elvégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a munkaköri leírások tartalmazzák, összhangban az 2012. évi I. törvénnyel (Munka Törvénykönyve) és az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt), továbbá 2013. szeptember 1-jétől az Nkt. 64-65. §-aival és az Nkt. 7-8. mellékletével.

5.2 Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje

A gimnáziumban a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében és a munkaköri leírásokban rögzíti. A jelenléti ív naprakész vezetése kötelező. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el, melyek a gimnázium működési szabályzatai közt megtalálhatók. A közalkalmazottak éves szabadságának kiadására a gimnázium igazgatója jogosult. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

5.3 Pedagógusok munkarendje

5.3.1 Munkaidő és ellátandó feladatok

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 62-63. §-ai rögzítik. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását munkaköri leírásuk tartalmazza. A pedagógus feladata különösen:

I. A munkaidőt érintő előírások

- A teljes óraszámában tanító pedagógusok törvényes munkaideje 40 óra hetenként, kötelező óraszama 22-26 óra, havi elszámolással. Minden részmunkaidőben alkalmazott pedagógusra a saját kötelező óraszámának arányában vonatkoznak a megfogalmazott elvárások és juttatások. A kötött munkaidő mértéke heti 32 óra. Ezt a munkaidőt a munkahelyen, az intézményvezető által kijelölt feladattal, munkavégzéssel kell tölteni, melyről nyilvántartást kell vezetni az elektronikus naplóban, illetve a jelenléti íven.
- A tantestület által elfogadott éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (pl. ballagás, tanévnyitó, tanévzáró) a pedagógus szabadnapon is köteles megjelenni.
- Tanulmányi kirándulás szervezését a pedagógus az osztályfőnöki munkaköri leírás alapján végzi.
- A pedagógus minden munkaköri és munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, a kezdés időpontja előtt időben jelenjen meg.

II. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai

1. A pedagógus munkaköri kötelessége

- Az órák pontos kezdése, a tanórai munka időkeretének megtartása, a törzsanyag hiánytalan elvégzése a kerettanterv alapján készített helyi tanterv és az intézmény pedagógiai programja alapján.
- a jogszabályban meghatározott díjazásért a többlettanítás és a helyettesítés ellátása a jogszabályi megszorításokkal.
 - A munkából való távolmaradást a pedagógus 1/2 8-ig, rendkívüli esetben az akadályoztatás egyértelművé válásakor köteles jelenteni telefonon az ügyeletes vezető részére.
 - Érettségi vizsgákon, osztályozó vizsgákon, felvételin felügyeletre a pedagógus egy tanévben heti kötelező óraszama mértékéig osztható be. A tanulmányi versenyeken történő felügyeletre a pedagógusok jelentkeznek, ennek mértékét az éves munkaterv tartalmazza, és a 22 órába beszámítandó. A felügyelettel a pedagógusokat egyenlően kell terhelni, a várható időpontot pedig min. 3 munkanappal korábban tudtára kell adni.
 - Köteles tájékoztatni a munkaközösség-vezetőt, ha a tananyagban a heti 1-3 órás tárgyaknál heti óraszám háromszorosát, 4 óra vagy afeletti órszámú tárgyaknál kétszeresét meghaladó a lemaradása. A lemaradás pótlására a pedagógus a tanmenetet köteles módosítani.
- Részvétel a munkatervben rögzített továbbképzéseken, értekezleten, szakmai vitákon.
- A munkatervben meghatározott szülői értekezleten, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, a félévi és év végi konferenciákon kívül az osztálytanácsban való részvétel. Az osztálytanács összehívására indokolt esetben az osztályfőnök, illetve szaktanárok javaslatára kerülhet sor. (osztálytanács: az egy osztályban tanító tanárok közössége)
- A diákönkormányzat és az iskola-egészségügyi hálózat munkájának támogatása, az információáramlás biztosítása.
- A tanulók iskolai illetve otthoni munkájának folyamatos ellenőrzése. Az értékelés részét képező dolgozatokat a megírástól számított tíz munkanapon belül (egész osztályt érintő témazáró esetén tizenöt munkanapon belül) ki kell javítani, a kijavítást követő órán ki kell osztani. A témazárókat a megírást követő tanévben még meg kell őrizni.
- Adminisztratív teendők ellátása (havi kötött munkaidő részletes elszámolása az elektronikus naplóban, naplóvezetés, osztályozás, bizonyítványírás, anyakönyvek vezetése, összeolvasás, témazárók megíratása, statisztikák készítése, stb.). Minden

tanóra elején ellenőrzi a tanulók jelenlétét és a tanulók hiányzását a későbbiekben - függetlenül annak okára - jelzi az elektronikus naplóban. A tanórák beírását és az osztályzatok bejegyzését egy héten belül külön felkérés nélkül el kell végeznie. Fentiek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül.

- Igény szerint - a munkáltató elrendelése alapján - korrepetálások, szakkörök ellátása a hatályos jogszabályok szerint történik. (Ezek indítását a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, diákönkormányzat, a szülők egyaránt kezdeményezhetik.)
- A munkatervben szereplő rendezvényeken, programokon való részvétel, a munkatervben meghatározott számú felügyelet biztosítása. A pedagógusoknak ünneplő öltözetben kell megjelenniük mindazokon a foglalkozásokon, rendezvényeken, amelyeken az iskola valamilyen szabályzata, rendelkezése ünneplő öltözetet ír elő a tanulók számára.
- Felügyel az iskolai rendre és fegyelemre mind az osztályteremben, mind az iskola egyéb területein, illetve közvetlen környékén. Az iskolavezetés által az év elején és félévkor meghatározott ügyeleti feladatokat ellátja a kijelölt helyeken. Az utolsó tanítási óra után a hetes segítségével ügyel a termék ablakainak zárására, a villany leoltására és a székek padokra való felhelyezésére, a digitális eszközök kikapcsolására.
- A munkatervben szereplő házi, megyei, országos tanulmányi, sport, kulturális rendezvények szervezésében, lebonyolításában való részvétel az iskolavezetés, illetve a munkaközösség-vezető felkérésére.
- A munkatervben rögzített félévi, illetve év végi vizsgák lebonyolítása saját tantárgyából (tananyag kijelölése, írásbeli és szóbeli tételsor összeállítása, vizsgáztatás).
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti tantárgya követelményrendszerét, saját értékelési rendszerét, a hiányzások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha a diák hiányzása az adott szaktárgyi órákról a törvény által meghatározott (jelenleg 30%) minimumot megközelíti és jegyei alapján nem osztályozható.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha gyenge tanulmányi eredménye miatt a tanuló továbbhaladását veszélyeztetve érzi.

2. Külön díjazásért (pótlék, megbízási díj) a pedagógus pályázat vagy jelentkezés, felkérés vagy kijelölés alapján a következő pedagógiai feladatokat köteles ellátni:

- Osztályfőnöki feladatok
- Munkaközösség-vezetői feladatok
- DÖK-segítő tanári feladatok
- Érettségijegyzői feladatok ellátása
- Tankönyvosztás

5.3.2 A havi kötött munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

- A gimnáziumban a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkáját havi munkaidőkeret alkalmazásával szervezzük meg.
- A tárgyhónap kezdete előtt 7 nappal a munkáltató a tanári szoba hirdetőtáblájára kifüggesztett hirdetményben teszi közzé a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok havi kötött munkaidejének a mértékét.
- A kötött munkaidő nyilvántartásának vezetése a központilag programozott elektronikus napló alapján történik, melyet a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes gondoz.

- A nyilvántartás naprakész vezetése az e-naplóban minden pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott munkaköri kötelessége.
- A munkaidő nyilvántartása, feldolgozása és elszámolása az SNW rendszer szoftverének támogatásával történik. Ennek fejlesztése, az aktuális jogszabályi háttérhez igazítása, a program frissítése az SNW rendszer működtetőjének a feladata. A programhoz hozzáférést az igazgató és helyettesei kaphatnak, annak használatára kizárólag ők jogosultak, az ott tárolt adatok biztonságos őrzéséért, kezeléséért ők a felelősek.
- Az e-naplóban minden pedagógus a bevezetett egységes jelrendszernek megfelelően vezeti a megtartott tanítási órákat – oktató-nevelő munkával lekötött munkaidőt, eseti elrendelt helyettesítéseket, összevont helyettesítéseket, tanórán kívüli foglalkozásokat, egyéni foglalkozásokat; a távollétek okait és az engedélyezett óracseréket a tanügy-igazgatási igazgató-helyettes állítja be.
- A munkaidő elszámolásban feltüntetett adatok valódiságáért a dolgozó fegyelmi felelősséggel tartozik, tartalma összhangban van a munkáltató által a tanárban kifüggesztett, eseti helyettesítés elrendelésével, illetve az engedélyezett óracserékkel.
- A kötött munkaidő elszámolását a tárgyhó utolsó tanítási napján minden pedagógus véglegesíti az e-naplóban.
- A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes köteles ellenőrizni a kötött munkaidő elszámolásának adattartalmát, majd ezt követően a laboráns köteles ellenőrizni a távollétek jogcímeit és igazolásait.
- A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes a KIR3 programba rögzítéssel elkészíti a változóber jelentést és továbbítja a tankerületbe ellenőrzés céljából.
- A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes a KIR3 programba rögzítéssel elkészíti a távollét-jelentést és továbbítja a MÁK-ba ellenőrzés céljából.
- A pedagógus köteles a kötött munkaidő kezdő és befejező időpontját, valamint a munkaközi szünet kezdetét és végét a havi jelenléti íven naprakészen nyilvántartani.
- A laboráns gondoskodik a kinyomtatott jelenléti ívek összegyűjtéséről és aláíratásáról.
- A munkaidő elszámolások adattartalma év végén CD-re kimentendő az e-naplóval együtt, felelőse a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes. A nyilvántartásokhoz és elszámoláshoz tartozó iratanyagok tárolása és őrzése havi rendszerességgel a laboránsnál történik.

5.3.3 A havi kötött munkaidő csökkentésének esetei

A havi kötött munkaidőt az igazgató az alábbi esetekben csökkentheti:

- Az éves beiskolázási tervben szereplő, továbbképzést teljesítő pedagógus konzultációja, vizsgára való felkészülése esetén.
- A munkáltató által elrendelt értekezleteken, konferenciákon, továbbképzéseken történő részvétel esetén.
- Országos szintű tanulmányi és sportversenyekre tanulók kísérése miatt.
- Hazai és nemzetközi projektek lebonyolításában kiküldetés, tanulók kísérése kapcsán.
- Pedagógiai program szerinti tanulmányi kiránduláson való részvétel.
- Érettségi és szakmai vizsgálónöki megbízás miatti távollét. Vizsgabizottsági tag feladatainak ellátása szóbeli vizsgán.
- Tanmenet szerinti üzemlátogatás.

5.4 Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében idegen személyt csak ellenőrzés és igazoltatás után engedhet be a portás az intézménybe. Rögzíteni kell a vendég nevét, az érkezés és távozás idejét, a felkeresett személyt. Az iskola épületében működő állandó portaszolgálat tanítási időn kívül idegen személy beengedésére nem jogosult, az állandó illetve eseti bérlők érkezésének és távozásának nyilvántartása a gazdasági titkár által kijelölt ügyeletes portás feladata. A délutáni műszakbeosztású portás az épület helyiségeinek tételes ellenőrzésére köteles (ablakok bezárása, villany leoltása, ajtó bezárása, idegen tárgyak jelenlétének jelentése). A rendkívüli események megelőzése érdekében a gimnázium igazgatója és helyettese esetenként, gondnoka és a SZINT KFT takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

- ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal jelenti az ügyeletes vezetőnek és telefonon az igazgatónak
- az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót
- a bombariadó elrendelése – a tűzriadóhoz hasonlóan – az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik
- a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni
- a menekülést és az iskola kiürítését évente gyakoroltatni kell
- az épületben tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni
- a gyülekezésre kijelölt helyek: a gimnázium előtti füves terület, az úttesten túl a Gedói Általános Iskola előtti füves terület a gimnázium udvara
- a felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek sorakoztatni az osztályokat, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles a rendőrséget értesíteni
- a rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ha a bombariadó az érettségi vizsgák idején történik, akkor az igazgató haladéktalanul köteles bejelenteni az eseményt a fenntartónak és a megyei kormányhivatal oktatási főosztályának, köteles gondoskodni az érettségi vizsga folytatásának megszervezéséről
- a bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik
- a bombariadó miatt kiesett tanítási idő pótlásáról a gimnázium igazgatója gondoskodik a tanítás meghosszabbításával vagy pótló tanítási nap elrendelésével.

A diszpécser központtal kommunikálni tudó vagyonvédelmi és tűzjelző rendszerhez beérkező riasztás esetén értesítendő személy az ügyeletes éjszakai portás. Amennyiben a Regio Pol Kft munkatársa részéről telefonon kezdeményezett riasztás 2 percen belül történő ismételt próbálkozása esetén sem eredményes, akkor értesítendő az intézmény gondnoka (neve, címe, telefonszáma leadva a távfelügyelethez).

Az éjszakai portás feladata a riasztás alapján meggyőződni a riasztás indokoltságáról, feladata biztosítani a Regio Pol Kft ügyeletes munkatársának bejutását az intézmény területére. Ha a riasztás indokolt és a vagyonvédelem biztosítása azonnali beavatkozást igényel, akkor az éjszakai portás feladata a rendőrség haladéktalan értesítése.

Ha a távfelügyelet csak a gondnokot tudja riasztani, akkor a gondnok köteles a lehető legrövidebb időn belül (max. 10-15 perc) a gimnáziumban megjelenni és biztosítani a Regio Pol Kft munkatársának bejutását az intézmény területére.

A távfelügyeleti riasztás tényéről a riasztott személy köteles szóban tájékoztatni a következő munkanapon az ügyeletes vezetőt. Ha a rendőrség beavatkozására is szükség volt a riasztás alkalmával, akkor a riasztott személy haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjét tájékoztatni.

5.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a házirend

A tanítási nap általános rendje

A tanítási órákat hétfőtől péntekig tartjuk az alábbi csengetési rend szerint:

1. óra	7.30 – 8.15
2. óra	8.25 – 9.10
3. óra	9.20 – 10.05
4. óra	10.15 – 11.00
5. óra	11.10 – 11.55
6. óra	12.15 – 13.00
7. óra	13.20 – 14.05
8. óra	14.15 – 15.00
9. óra	15.10 – 15.55
10. óra	16.05 – 16.50

- Tanulóink - ha első órájuk nincs - az iskolába 8 óra 15 percreg érkezzenek be, s 8.25-ig foglalják el helyüket a tantermek, illetve az előadók előtt. Felesleges felsőruházatukat az öltözőszekrényekben helyezték el.
- Délutánonként az iskolában működnek: szakkörök, sportkörök, önképzőkörök, tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató foglalkozások és kulturális rendezvények, ezeken a foglalkozásokon a tanulók tanári felügyelettel vehetnek részt. 17.00 óra utáni bármilyen rendezvényhez tanári részvétel és igazgatói engedély szükséges.
- Az órák helyettesítését a tanárok - az ide vonatkozó helyi rendelkezésnek megfelelően - látják el.
- Tanórai foglalkozás csak igazgatói engedéllyel maradhat el.
- A tanítás zavartalansága érdekében a tanítási óráról a tanárt, tanulót kihívni csak igazgatói engedéllyel szabad.
- Rendkívüli szünetet az igazgató engedélyezhet.
- A tanulóra vonatkozó egyéb előírásokat a házirend tartalmazza.
- A házirend a gimnázium minden beiratkozott tanulója számára érvényes a tanulói jogviszony fennállása alatt. A házirend egy példányát beiratkozáskor át kell adni a tanulónak illetve a szülőnek.
- A házirend betartatása a gimnázium valamennyi közalkalmazottjának feladata.
- A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév első munkanapján, az osztályfőnöki órákon ismertetik az osztályfőnökök, ennek tudomásul vételét a diákok aláírásukkal igazolják.
- A házirendet a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel.
- A házirend egy példányát a Diákönkormányzatot illeti meg.
- A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti a gimnázium titkárságán, nyitvatartási időben az iskola könyvtárában, vagy a Gimnázium honlapján, a www.dfg-szeged.hu címen.

5.6 A tanév helyi rendje

A tanév az oktatásért felelős miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A tanítási év az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

A gimnázium éves munkatervét „A tanév rendje” című táblázatban foglalja össze. Ebben döntés születik a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- tanítási napok esetleges áthelyezéséről
- tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- az intézményi szintű és az állami vizsgák időpontjáról és rendjéről
- a helyi, regionális és országos tanulmányi, sport és kulturális versenyek időpontjáról
- külföldi cserekapcsolatok időpontjáról és időkeretéről
- diákközgyűlés időpontjáról.

A tanév helyi rendjét az osztályfőnökök az első héten ismertetik a diákokkal, beíratják az ellenőrző könyvbe és a szülők a megismerés tényét aláírásukkal igazolják.

A tanév helyi rendjét az első szülői értekezleten is ismerteti az osztályfőnök a szülőkkel.

A tanév helyi rendje folyamatosan elérhető a gimnázium honlapján, a www.dfg-szeged.hu címen.

5.7 A tanulók szociális támogatása

- A tankönyvvásárlás támogatásához rendelkezésre álló céltámogatás összegét – ha az éves költségvetési törvény megállapít ilyet – az osztályközösségek a tanulólétszámmal arányosan kapják meg. Ennek alapján a tantestület évente mérlegelheti az elosztás elveit: a tanulók – általa ismert – szociális helyzete alapján differenciál vagy egységesen osztja el a tanulók között.
- Tanulói normatív étkezési támogatás ügyében a kérelmeket a gimnázium gazdasági irodájában kell leadni a gazdasági gondnoknál.

A gyermekétkeztetésben normatív támogatásra jogosult, aki:

- szülei a Gyvt. 19. §-a szerinti kiegészítő családi pótlékban részesülnek,
- három, vagy több gyermekes családban él,
- az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján fogyatékosnak minősül.
- A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók szociális támogatását (pl. önkormányzati étkezési támogatás) a gimnázium nevelési igazgatóhelyettese szervezi és koordinálja. A tanulók szociális támogatási kérelmeit a működtető önkormányzat szakirodájára kell benyújtani.

5.8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskola a nevelési igazgatóhelyettes útján minden év január 10-ig felméri, hogy a következő tanévben hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból való kölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. A felmérés eredményéről január 20-ig tájékoztatást kap a nevelőtestület, az iskolai DÖK.

Az iskola igazgatója minden év január 25-ig meghatározza a következő tanévre szóló iskolai tankönyvellátás rendjét.

A tankönyvek kiválasztásának elveit a vonatkozó jogszabály előírásainak és a fenntartó útmutatásának a figyelembe vételével a Pedagógiai Program szabályozza. Az alkalmazott tankönyvek kiválasztása a szakmai munkaközösség tagjainak megállapodása szerint történik.

A tankönyvfelelős a szaktanárok választása szerint osztályonként összeállítja a tankönyvlistát és a szülőket írásban nyilatkoztatja a tankönyvrendelésről március 20-ig. Az iskolába belépő új osztályok tanulói tekintetében az igényfelmérés, nyilatkoztatás a felvételi eljárás keretében történik.

Az iskolai tankönyvrendelés határideje március 31., a bejövő 9. évfolyamon június 15. A pótrendelés határideje minden évfolyamon szeptember 05.

A tankönyveket augusztus utolsó hetében a tankönyvfelelős ütemezése szerint az iskolában kapják meg a tanulók. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvfelelős végzi. Az ingyenes tankönyveket a tanulók a könyvtárban a könyvtárostól vehetik át ugyanakkor.

Az ingyenes tankönyvellátás lebonyolításának módját, menetét a Házirend II. /6. pontja részletezi.

5.9 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program és a tantárgyfelosztás alapján készített órarend alapján történik a pedagógusok (kijelölt helyettesítő tanárok) vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak a gimnázium vezetői és tanárai jogosultak. A mentortanár óráit a hozzá beosztott tanárjelöltek engedély nélkül látogathatják, minden más esetben az igazgató adhat engedélyt az óralátogatásra.
- Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve a főétkezés biztosítására 20 perc a csengetési rend szerint.
- Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.
- Az 5. óra utáni szünetet – megfelelő időjárás esetén – az iskola udvarán is el lehet tölteni. Az udvarhasználat rendjét a laboráns felügyeli, vigyáz a diákok testi épségére.
- Az óráközi szünet ideje rendkívüli esetben is legalább 10 perc.
- Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, melyre szeptember 2. hetéig kell engedélyt kérni az iskolavezetéstől.

5.10 A tantárgyfelosztás, az emelt szintre jelentkezés szabályai

A tantárgyfelosztást minden évben a nyári szünet előtti tanévzáró tantestületi értekezletig kell elkészíteni.

A tantárgyfelosztást az igazgató készíti/készítteti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján és továbbítja a fenntartóhoz jóváhagyás céljából.

A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Az emelt szintű felkészülési csoport megválasztásának szabályairól a Házirend II. 8. fejezete rendelkezik.

5. 11. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Tanulmányok alatti vizsgák típusai: osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, pótló és javítóvizsga.

Osztályozóvizsga

A tanulónak a félévi és év végi osztályzat megállapításához osztályozóvizsgát kell tennie, ha:

- kérelme alapján az igazgató felmentette a tanóra/tanórák látogatása alól
- kérelme alapján az igazgató engedélyezte, hogy a tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- jogszabályban meghatározott óraszámnál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezi számára
- választása alapján független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát
- vendégtanulói jogviszony keretében tanult tantárgyból

Különbözeti vizsga

A tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie:

- átvétel esetén, ha a két intézmény pedagógiai programjának eltérése indokolja
- orientációváltás esetén
- felkészülési szint módosítása esetén

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Ennek mérlegelése az igazgató hatásköre.

Javítóvizsga

A tanuló javítóvizsgát tehet, ha:

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott
- az osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról neki felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik

A vizsgák lebonyolítására vonatkozó egységes szabályok

- A vizsga formáját (írásbeli és/vagy szóbeli) a munkaközösség jogosult eldönteni.
- A vizsgabizottság tagjait az igazgató bizza meg. A háromtagú vizsgabizottságba két olyan tagot kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
- Az egyes tantárgyak vizsgakövetelményeit a szakmai munkaközösségek határozzák meg.
- A vizsgákat az igazgató által kijelölt két időszakban kell lebonyolítani. A kijelölt időponttól előzetes kérelem alapján, igazgatói engedéllyel lehet eltérni. (Kivéve javítóvizsga)
- Valamennyi vizsgáról, beszámolóról jegyzőkönyv készül.
- A dolgozatok a javítás után a vizsgáztató tanárnál vagy a felelős igazgatóhelyettesnél megtekinthetők.
- Az írásbeli dolgozatokat minimum két tanéven át őrizni kell az iskola irattárában.
- A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető meg.
- A fent nem szabályozott kérdésekben a Működési Rendelet szabályai az irányadóak.

5.12 Az intézményben tartózkodás rendje

- A tanulók szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig tartózkodhatnak az iskola épületében. 17.00 óra utáni bármilyen rendezvényhez tanári részvétel és igazgatói engedély szükséges.
- A gimnázium a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdánként 9.00 - 12.00-ig. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a diákok számára tanári felügyelettel, igazgatói engedéllyel látogatható.
- Az alkalmazottak minden nap 6.00 – 19.00 óra között tartózkodhatnak az épületben, a hétvégén erről a portás nyilvántartást köteles vezetni.
- A gimnáziummal alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók (pl. bérlők) vagyonbiztonsági okok miatt
 - tanítási időben a portai igazoltatás és regisztráció után tartózkodhatnak az épületben
 - tanítási időn kívül csak kísérelével (pl. portás, gondnok) és csak az elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az épületben.
- A gimnázium nemdohányzó intézmény, így tilos a dohányzás a gimnázium teljes területén.

5.13 A gimnázium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket és csoportszobákat Magyarország címerével kell ellátni. Az épület előtti zászlórúdra állandóan fel kell húzni a nemzeti lobogót és az EU zászlaját. Külföldi vendég érkezésekor fel kell húzni a nemzetiségének megfelelő zászlót.
- A tanulók a gimnázium létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon.
- A különböző szaktantermek, labor, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.
- A gimnázium tanulói minden tanévben az első tanítási napon és a gyakorlati jellegű szaktárgyak első óráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik, illetve a szaktanár az elektronikus naplóban rögzíti.
- Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit a gimnáziumból kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet. A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.
- A gimnázium dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épület állagát, annak berendezéseit csak rendeltetészerűen használhatják.
- Vagyonvédelmi okokból a szaktantermeket zární kell, amely az órát tartó pedagógusok feladata, illetve a délutános műszakbeosztású portás köteles ezt ellenőrizni az épület összes helyiségében.
- A DÖK, az Intézményi Tanács és a KT az iskola helyiségeit, berendezéseit – a nyelvi és humán igazgatóhelyettesrel illetve az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14 A dohányzás illetve alkohol és tiltott tudatmódosító szerek fogyasztásának tilalma

- Az intézmény nemdohányzó munkahely. A hatályos jogszabályok értelmében az iskola teljes területén tilos a dohányzás.
- A gimnázium által szervezett (iskolai vagy azon kívüli) rendezvényeken az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

- A gimnáziumba nem engedünk be olyan személyt, aki – az ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint a látható tünetek alapján – tiltott tudatmódosító szerek hatása alatt áll. Ha a diák emiatt tanítási óráról távol marad, mulasztása igazolatlanak számít, utólag nem igazolható.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (7) bekezdésben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a gazdasági gondnok; a tanulók és dolgozók dohányzásra vonatkozó tilalmának betartását ellenőrizni köteles a folyosó-felügyelő tanár és az ügyeletes napi vezető.

5.15 A tanuló- és munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első tanítási napján az osztályfőnöki órák keretén belül tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást tart az osztályfőnök, ahol felhívja a figyelmet a lehetséges veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató tudomásulvételét a diákok aláírásukkal rögzítik.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első olyan szakóráján, ahol gyakorlati, technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (fizika, kémia, informatika, testnevelés). Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban rögzíteni kell.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak szaktanári felügyelettel használhatják, kivéve a könyvtárban elhelyezett gépeket. Ott a felügyeletet a könyvtáros tanár látja el.
- Rendkívüli tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek tevékenységet (osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás, gólyanap, stb.). A tájékoztatást a foglalkozás vezetője tartja.
- Az elszennvedett és az észlelt tanulóbalesetek bejelentése a diákok részéről kötelező. A bejelentést az ügyeletes vezetőnél ill. a titkárságon kell megtenni. A balesetek jegyzőkönyveztetéséről a nevelési igazgatóhelyettes, nyilvántartásáról az iskolatitkár gondoskodik. A tanulóbaleseti jegyzőkönyv egy példányát a fenntartó részére haladéktalanul meg kell küldeni. Ezért az iskolatitkár a felelős.
- A gimnázium alkalmazottai számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott Precíz Biztonságtechnikai Kft szakembere. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvétel minden alkalmazott számára kötelező.

5.16 A gimnázium helyiségeinek bérbeadási rendje

A gimnázium helyiségeinek bérbeadási rendjét a gimnázium működtetője nevében az NGSZ jogosult meghatározni. A bérbeadás nem akadályozhatja vagy veszélyeztetheti a gimnázium alapfeladatainak ellátását illetve a gimnázium éves munkatervében rögzített iskolai programjainak, rendezvényeinek a megtartását. A terembérleti szerződések megkötéséhez az NGSZ köteles beszerezni a gimnázium igazgatójának írásbeli jóváhagyását.

5.17 A reklámtevékenységre vonatkozó előírások

- A gimnáziumban minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre.
- A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.

- A jóváhagyott reklámanyagokat az iskola vezetői szignálják, és az iskolatitkár gondoskodik a hirdetési felületekre történő kihelyezéséről.
- A laboráns köteles minden nap ellenőrizni a hirdető faliújságokat és a szignó nélküli reklámanyagokat köteles eltávolítani.
- A gimnázium számítógépes honlapján mindenféle reklámtevékenység tilos!
- A gimnázium bérlői hirdetményt kizárólag ellenjegyzéssel helyezhetnek ki.
- A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében a gimnázium vezetői jogosultak.
- Az írott és elektronikus sajtóban ill. médiában nyilatkozat közzétételére az intézmény vezetője vagy meghatalmazottja jogosult, figyelembe véve a 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltakat.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelőtestület tagjai: - igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tanárok
- könyvtáros
- laboráns
- rendszergazda.

A nevelőtestület dönt:

- a) a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, az SZMSZ, a Házirend elfogadásáról, módosításáról;
- b) az iskola éves munkatervének elfogadásáról;
- c) a gimnázium munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről minden tanév végén osztályozó értekezlet keretén belül;
- f) a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
- g) a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- i) a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról.

A nevelőtestület javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben, pl. vezetői pályázat

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve az e), f), g) pontokat.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztálytanácsok

A tanév során a Szegedi Deák Ferenc Gimnázium nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és –záró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havonta)
- nevelési értekezlet (évente min. 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- a gimnázium életét meghatározó oktatási kérdések, nevelési helyzetek megtárgyalására

- ha a nevelőtestület tagjainak minimum fele és/vagy a gimnázium igazgatója szükségesnek látja.

Munkaközösség vezetői értekezletet az igazgató hív össze heti rendszerességgel.

Osztálytanács hívható össze:

- az osztályfőnök megítélése alapján a tanév során bármikor
- az osztályközösség vagy egyének aktuális problémáinak megtárgyalása céljából
- az igazgató vagy szaktanár javaslatára is.

A nevelőtestület osztálytanácsában csak az adott osztályban oktató tanárok vesznek részt, kötelező jelleggel.

Osztálytanácsban határozatot hozni nem lehet, csak javaslatot lehet tenni a tantestület számára a tanuló jutalmazására ill. fegyelmi büntetésére.

A tanárok és diákok személyi adatait, valamennyi értekezleten a viták anyagát szolgálati titokként kell kezelni a nevelőtestület minden tagjának.

6.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve

- jogszabályban meghatározott esetek
- személyi ügyek kapcsán.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok a gimnázium iktatott iratanyagába kerülnek, végrehajtásuk minden alkalmazott számára kötelező.

6.4 A nevelőtestület feladatkörében tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.

Az osztályozó értekezletet az igazgató vagy megbízott helyettese vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol a tantestületnek a meghozott döntésekről.

Az osztályozó értekezlet az átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és tanév végi értekezleten beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

6.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban 9 szakmai munkaközösség működik:

- magyar és média
- történelem és etika
- angol nyelvi
- második idegen nyelvi
- matematika
- fizika és informatika
- kémia, biológia, földrajz

- testnevelés, ének-zene, rajz
- osztályfőnöki

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg 2 éves időtartamra.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, melyben a feladatok arányos elosztására törekszenek.
- Áttekintik a szaktárgyra jellemző nevelési-oktatási, módszertani lehetőségeket.
- Javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben.
- Törekszenek az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
- Áttekintik a tantárgyak közti koncentráció lehetőségét.
- Összeállítják a gimnázium számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik.

A munkaközösség dönt:

- a tanévenkénti munkaprogram elkészítéséről és elfogadásáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- saját működési rendjének kialakításáról,
- az adott tantárgy oktatásával kapcsolatos kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- pályázatokon való részvételről,
- szakmai oktatási kísérletekben való részvételről.

A munkaközösségnek - a szakterületét érintően - véleményezési joga van:

- a felvételi követelmények meghatározásában,
- Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásában,
- oktatást segítő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásában.

A munkaközösségnek javaslattételi joga van az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- A tanév elején a munkaközösség tagjaival egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amelynek átadási határideje szeptember 20.
- Felelős a munkatervben leírt feladatok megszervezéséért és megvalósításáért.
- A tanév elején gondoskodik a tanmenetek elkészítéséről, amelyeket a munkatervben rögzített időpontig véleményezésével átad az iskolavezetésnek jóváhagyásra.
- Részt vesz a hetente tartandó munkaközösség-vezetői értekezleten és beszámol arról a munkaközösség tagjainak.
- Felkérésre előkészíti a tantárgyfelosztást.
- Segítséget nyújt a pályakezdő kollégák számára.
- Figyelemmel kíséri az iskolai, városi, megyei és országos versenyeket, gondoskodik a kollégák tájékoztatásáról és a tanulók jelentkeztetéséről.
- Felelős a munkaközösség eszközlétáráért.
- Koordinálja a minőségbiztosítás érdekében végzett kötelezően előírt munkaközösségi tevékenységet.
- Koordinálja a kerettanterv alkalmazásával kapcsolatos teendőket.

- Lehetőségeihez mértén részt vesz a különböző rendezvények szervezésében és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösséget érintő pályázati kiírásokat és szorgalmazza az azokon való részvételt.
- Rendszeresen látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, és az iskolavezetésnek havonta írásban beszámol a tapasztalatairól.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tantárgy tanításának helyzetéről, részt vesz a felmerülő problémák megoldásában.
- Véleményezi a tantárggyal kapcsolatos egyéni kezdeményezéseket.
- Figyelemmel kíséri a kétszintű érettségi vizsga változásait, a tantárgy részletes vizsgakövetelményeinek módosításait, erről tájékoztatja a munkaközösség tagjait. Felelős a szükséges változtatások végrehajtásáért.
- Javaslatot tesz az intézmény beiskolázási stratégiájának kialakítására, módosítására.
- Figyelemmel kíséri a felzárkóztatást és a tehetséggondozást, ellenőrzi a tanulókkal szemben támasztott követelmények egységességét.
- Figyelemmel kíséri a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat és hozzájárul a könyvtár tervszerű fejlesztéséhez.
- Törekszik a munkaközösség tagjainak egyenletes terhelésére.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel.
- A feladatoknak megfelelően munkaközösségi értekezletet tart.
- A tanév végén beszámol a munkaközösség éves munkájáról a munkaközösség számára.
- A tanév végén írásban számol be az iskolavezetésnek a munkaközösség egész évi munkájáról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjai által végzett munka alapján történő többletmunkáért járó díjazásra.
- A munkaközösség tagjainak személyi változása esetén együttműködik az illetékes igazgatóhelyetttel a leendő kolléga kiválasztásában.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

6.6. A laboráns feladatai

A gimnázium igazgatója laboránst bíz meg többek között a szabadidő szervezésével és a közösségi élet kialakításával kapcsolatos munkák koordinálása érdekében. A laboráns munkáját önállóan, munkaköri leírása alapján a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Munkája során együttműködik a nevelőtestület tagjaival.

- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése.
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, együttműködik a tanulóközösség, a diákönkormányzat által kezdeményezett programok szervezésében és lebonyolításában.
- A laboráns segíti a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadást, közreműködik a munkába állással kapcsolatos programok megszervezésében, kapcsolatot tart a szakmai fórumokkal.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésében, együttműködik az ünnepélyt szervező tanárral és segíti őt szervezési munkákban.
- Adatbázist készít az idegenforgalmi és kulturális ajánlatokról.

- Információt szolgáltat az iskolarádióon keresztül és a faliújságon a szabadidős programokról.
- Igény szerint segít az osztálykirándulások megszervezésében, a program összeállításában, az ajánlatok begyűjtésében.
- Feladata a papír, ruha, száraz elem stb. gyűjtésének megszervezése.
- Közreműködik az iskolai fényképezések szervezésében, a rendelések lebonyolításában.
- Igény esetén színházlátogatást szervez tanároknak és diákoknak.
- Feladata az iskolai hangverseny- és színházbérleti rendszer szervezése.
- Közreműködik közalkalmazotti közösségi programok szervezésében.
- Gólyanap szervezése és vezetése a 9. évfolyam tanulóinak augusztus végén.
- Együttműködik a gólyabált szervező osztállyal és annak osztályfőnökével.
- Segítséget nyújt a Deák Gimnáziumért Alapítvány Estje szervezésében és lebonyolításában.
- Tanulmányi versenyeken, írásbeli érettségi vizsgán tanári felügyeletet lát el.
- Feladata az óráközi szünetekben az udvari tanári felügyelet.
- Részt vesz a pályázatokhoz szükséges hatósági igazolások beszerzésében. Nyilvántartást vezet valamennyi pályázatról. Előkészíti a pályázatok pénzügyi elszámolását.
- Feladata az iskoláztatási támogatás igényléséhez szükséges adatlap kitöltése, leigazolása, a tanulói jogviszony igazolása, és az iskolalátogatási bizonyítvány kiadása.
- A tantestület tagjai számára a gimnáziumbeli oktatási feladataikhoz szükséges tanórai segédanyagokat munkaidejében másolja.
- Közreműködik a kémiai szertár rendjének megtartásában, az alkalmazott eszközök tisztán tartásában.

6.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nem működik. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes látja el.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség a gimnázium tanulóinak, azok szüleinek és az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak, tehát az iskolahasználóknak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

A gimnázium nevelőtestületéből és az oktató-nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókból áll. A gimnázium igazgatója a megbízott vezetők és a választott képviselők útján az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- Diákönkormányzat
- osztályközösségek
- Közalkalmazotti Tanács
- Iskolai Sportkör
- Pedagógus Szakszervezet helyi szerve
- Intézményi Tanács

7.3 Az Iskolaszék

A Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban Iskolaszék nem működik, jogutód nélkül megszűnt 2013. szeptember 26-án.

7.4. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat a gimnázium diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete.

- Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.
- Jogait a köznevelési törvény, joggyakorlásának módját jelen szabályzat tartalmazza.
- A működéshez szükséges tárgyi feltételeket a gimnázium igazgatója biztosítja.
- az iskola helyiségét és berendezéseit – a nyelvi és humán igazgatóhelyetttessel történt egyeztetés után – az 5.12 fejezet szerint szabadon használhatja.
- a 103/B jelű klubszobát korlátozás nélkül használhatja.
- A tanulóközösséget a gimnázium vezetése és nevelőtestülete előtt a DÖK elnöke képviseli.
- A DÖK tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit a diákközösség javaslatára az igazgató bíz meg.
- A DÖK havi rendszerességgel ülést tart a színházteremben.
- A DÖK minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- A közgyűlés összehívásáért a DÖK elnöke felelős, a napirendi pontokat 7 nappal korábban nyilvánosságra kell hoznia.
- A közgyűlésen a DÖK elnöke és a gimnázium vezetősége beszámol:
 - a gimnázium éves munkatervében meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól
 - a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A közgyűlés fórumot teremt a tanulók szervezett véleménynyilvánítása számára.
- A DÖK elnöke és a segítő tanár dönt a DÖK gazdasági kérdéseiről és félévente beszámol az igazgató felé.

7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete, elemi egysége az osztályközösség. Vezetője az osztályfőnök, munkáját az osztályfőnök-helyettes segítheti. Megbízatusuk 4 tanévre szól.

Az osztályfőnök kiemelt feladata:

- a gimnázium Pedagógiai Programjában megfogalmazott értékek, célok szellemében neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve diákjai személyiségfejlődését
- segíti az osztályközösség alakulását
- figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét és tanulmányi előmenetelét, órát látogat az osztályában
- együttműködik az osztály diákbizottságával
- tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít
- figyelmet fordít az osztályában végzendő ifjúságvédelmi, szociális, mentálhigiénés feladatokra, nyomon követi az osztály kötelező orvosi vizsgálatát
- szülői felkérésre tanulmányi és osztálykirándulást szervez
- koordinálja az osztályban tanító tanárok munkáját, szükség esetén összehívja az osztálytanácsot
- minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát a Pedagógiai Programban rögzített elvek szerint és javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti; javaslatot tesz a tanítványai jutalmazására, büntetésére
- szülői értekezletet tart félévente
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket (napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, bizonyítvány és törzslap írása, hiányzások adminisztrációja, továbbtanulási adminisztráció)
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti az iskolai feladatok megoldását
- részt vesz a gimnáziumi nevelési terv kidolgozásában és megvalósításában.

7.6. A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács a KJT által biztosított együttdöntési, véleményezési és javaslattevési jogát a Közalkalmazotti Szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A KT elnöke tagja a gimnázium kibővített vezetőségének.

7.7. Az Iskolai Sportkör (ISK)

- Az ISK-nak tagja minden, a gimnáziummal tanulói jogviszonyban álló tanuló.
- Az ISK éves munkaterv alapján végzi feladatát, melyet az ISK elnöke készít el.
- Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét.
- Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg, a megbízás 2 évre szól.
- A gimnázium vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.
- A működéséhez szükséges tárgyi feltételeket a gimnázium igazgatója biztosítja.
- Kifutó rendszerben (a korábbi szabályoknak megfelelően) a mindennapos testnevelés lehetőségét a 7. óra után szervezi a gimnázium 14.00 – 16.00 óra között, melyhez szorosan kötődnek az ISK szakosztályai (labdarúgás, kézilabda, röplabda).
- A mindennapos testnevelést segítik a kondicionáló terem, a szabadtéri pályák.
- Az ISK évente sítábort szervez önköltséges formában.

7.8. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács hatósági nyilvántartásba vétellel létrejött jogi személy. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg, a delegálásra jogosultak véleménye alapján.

Az Intézményi Tanács kidolgozza és elfogadja saját ügyrendjét. A Tanács tagjai közül elnökök választ, aki irányítja a Tanács munkáját. Az intézményvezető félévente egy alkalommal beszámol a Tanácsnak az intézmény működéséről. Ez alapján a Tanács javaslatlételi joggal rendelkezik a fenntartó felé.

Az Intézményi Tanácsba a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a szülői közösség azonos számú tagok delegálhat.

7.9. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- Augusztus végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró – tanévnyitó értekezletre kerül sor, amely az új kollégák bemutatásának színtere.
- Félévkor és a tanév végén osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
- A nevelési értekezletek témáját és időpontját a gimnázium éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület értekezletén a tantestület minden tagjának részt kell vennie.
- Heti rendszerességgel munkaközösség-vezetői értekezletet tartunk.
- Az igazgató és a nevelőtestület a belső intézményi posta, a névre szóló fachokban és az elektronikus levelezőrendszeren, az iskolai hálózaton keresztül tart kapcsolatot egymással az iratkezelési és az informatikai szabályzatok előírásainak betartásával. A tanári szobában hirdetőtáblákra kerülnek kifüggesztésre az aktuális információk.
- Az igazgató és a nevelőtestület az osztályfőnök útján, a faliújságon, az iskolarádióon és havonta DÖK gyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

7.10. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

- az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja
- a szülői értekezlet témájának összeállításáért a nyelvi és humán, valamint a nevelési igazgatóhelyettes a felelős
- a Szegedi Deák Ferenc Gimnáziumban osztályonként félévente tartunk szülői értekezletet és ehhez kapcsolódóan szaktanári fogadóórát, melyek időtartama min. 60 perc
- a 9. évfolyamon szeptemberben összevont szülői értekezletet tart az iskola vezetése
- a 10. évfolyamon márciusban az emelt és középszintű oktatásról, a 12. évfolyamon januárban érettségi – felvételi vizsgák rendszeréről összevont tájékoztatót tartunk
- egyéb felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze
- a szülői értekezletek időpontját a gimnázium éves munkatervében rögzítjük.

Szaktanári fogadóórák

- A félévenkénti szülői értekezletekhez kapcsolódóan közös szaktanári fogadóórát tartunk, melyen a tantestület valamennyi tagja köteles részt venni.
- A tantestület minden tagja köteles kijelölni heti órarendjében egy 45 perces tanórát fogadóórának és a tanulók ellenőrző könyvébe ezt beírni. Ekkor a szülő vagy gondviselő előzetes telefonos időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke szaktanárával.

A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák időpontja az iskola honlapján is megtalálható.

A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése a gondviselő felelőssége. A tanuló érdemjegyeit, mulasztásait, dicséreteit, fegyelmi fokozatait az elektronikus naplóban is nyilvántartjuk, melyhez a szülőknek otthoni hozzáférést biztosítunk.
- A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a tanév rendjét szeptember hónapban az ellenőrző könyv útján is tudatjuk a szülőkkel, melynek tudomásulvételét a szülők kézjegyükkel jelzik.
- A tanulmányi félévek zárása előtt min. 4 héttel az osztályfőnök a szaktanárok javaslatára levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredményéről.
- Az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi vétségéről és igazolatlan hiányzásairól, az alkalmazott fegyelmi büntetésekről.
- Az osztályfőnök a bizonyítvány útján értesíti a szülőket, ha a tanuló nevelőtestületi dicséretben részesült.

A diákok tájékoztatása

- A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészítésekor, szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az írásbeli dolgozatok javítási határidejéről a köznevelési törvény rendelkezik. A tanuló feleletére csak egyetlen osztályzat adható, tört osztályzatot nem alkalmazunk.
- A pedagógiai értékelés folyamatosságát azzal biztosítjuk, hogy félévente minden tantárgyból min. a tárgy heti kötelező óraszama +1 osztályzatot adunk. A heti 1 órás tárgyak esetén félévente min. 3 osztályzat megléte szükséges a tanuló lezárásához.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt egy héttel korábban tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan 2 témazáró dolgozatot lehet írni.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A tájékoztatásra az érintett osztályfőnök vagy szaktanár a jogosult.
- Bármelyik diáknak lehetősége van arra, hogy a gimnázium titkárságán aláírásával ellátott kérvényét, felvetését, javaslatát beadja, melyre 15 napon belül választ kell kapnia az illetékes személytől.
- A tanulók szervezett formában véleményt mondhatnak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról. Ezt a jogot az osztály DÖK képviselőin keresztül írásban gyakorolhatják, ill. egyénileg a teljesítményértékelési kérdőívek kitöltése útján érvényesíthetik.
- A szülő vagy gondviselő a tanuló problémájával az Intézményi Tanácsot is felkeresheti. Kérdésére a következő tanácsi üléstől számított 15 napon belül választ kell kapnia.

7.11. A gimnázium kapcsolata az iskola-egészségügyi és gyermekvédelmi szervezetekkel

7.11.1. Iskola-egészségügy

A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó által kötött megállapodásnak megfelelően a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendszerét, gyakorlatát – a teljes gyermeki közösségre vonatkozóan – az iskola biztosítja. A tanulók ellátását iskolaorvos, védőnő (lehetőség szerint főállású iskolavédőnő) és fogorvos végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója illetve a nevelési igazgatóhelyettese biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő
- pszichológus

Az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködik az intézmény egészségfejlesztési programjának elkészítésében.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik. A jogszabályba foglalt szűrővizsgálatok évente történnek, az iskola orvosi szobájában. Amennyiben a gyermek jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt jelezni kell a gyermek házi gyermekorvosára, illetve a Gyermekjóléti Központ felé.

Az iskolaorvos a gimnázium épületében kedden és pénteken 8.00 – 12.00 óráig az orvosi szobában látja el feladatait. Az iskolai védőnő minden tanítási napon 7.00 – 15.00 óráig látja el feladatait az intézményben.

- Az iskolaorvos illetve a védőnő elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.
- Az iskolaorvost illetve védőnőt feladatainak szervezésében segíti az iskola igazgatója illetve helyettese.
- A védőnő jelzést ad, illetve segítséget nyújt az osztályfőnököknek az egészségfejlesztő programok megvalósításához.
- Az iskolaorvos illetve a védőnő éves munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.
- A diákok szűrővizsgálatának tervezetét min. 15 nappal korábban kifüggeszti a tanári szobában.

7.11.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az ifjúságvédelem a gimnázium összes dolgozójának alapvető feladata. Az iskola a nevelési igazgatóhelyettes segítségével tart kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal. A nevelési igazgatóhelyettes rendszeresen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szülőkkel és tanulókkal. Ellátja az iskolában a drogügyi koordinátori feladatokat is. Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, az Önkormányzat Szociális Irodájával, a Rendőrség Bűnmegelőzési Osztályával, az Ifjúsági és Ideggondozó Intézettel, a Családsegítő Központokkal, civil szervezetekkel, az iskola alapítványának kuratóriumával.

7.12. Nemzeti Pedagógus Kar (NPK)

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. Az NPK tagja a gimnázium valamennyi kinevezett pedagógusa. A Kar által alapított szakmai tagozatoknak – jelentkezése alapján – a gimnázium bármely pedagógusa tagja lehet. A közösségi szolgálat szervezése tárgyában az NPK ellenőrzési és javaslattevési joggal rendelkezik. Az NPK az Etikai Kódexében rögzített szabályok megsértése esetén etikai eljárást folytathat le. Az NPK által nyújtott jóléti és egyéb szolgáltatásokat a gimnázium bármely pedagógusa igénybe veheti. Az NPK a gimnázium pedagógusairól a köznevelési törvény 63/L § (3) bekezdése szerinti adatokat tartja nyilván. Az NPK testületeiben a gimnázium bármely pedagógusa választó, illetve választható.

7.13. Egyéb külső kapcsolatok

Az iskola működtetésében közreműködő partnerekkel (NGSZ, SZINT Kft., SuliHost Kft., Precíz Bt.) a gazdasági titkár és gondnok útján tartunk kapcsolatot.

8. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

8.1. Jutalmazó intézkedések

Az osztályfőnök (szaktanár) a kiváló munkáért, elért eredményért, az osztályközösségért végzett munkáért a tanulót osztályfőnöki (szaktanári) dicséretben részesíti az osztály előtt, s erről a szülőt az ellenőrző könyv és az e-napló útján értesíti.

Félévkor és év végén az egyes tantárgyakban elért kimagasló eredményért szaktárgyi dicséretet adhat a szaktanár (bejegyzés az ellenőrző könyvbe, e-naplóba) ill. a tantestület (bejegyzés a bizonyítványba és a törzslapba).

Az átlagost jóval meghaladó, az iskola hírnevét növelő teljesítményért, a tanulóközösségért végzett munkáért a tanuló igazgatói dicséretben részesíthető. Erről a szülőt az ellenőrző könyv útján kell értesíteni.

A hosszú időn át példamutató munkát végző, kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulót a tantestület dicséretben részesítheti. Erről a szülőt az ellenőrző könyv útját kell értesíteni.

Annak a tanulónak, aki legalább három tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el és példamutató magatartást tanúsított, általános tanulmányi dicséret adható. (Bejegyzés félévkor az ellenőrző könyvbe, év végén a bizonyítványba és a törzslapba).

A dicséretben részesült tanulókat a tantestület a tanév végén oklevéllel, könyvtalvánnyal jutalmazhatja.

8.2 Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyegetést alkalmazni tilos.

A fegyelmi eljárás megkezdése előtt a kötelességszegő tanulónak joga van az egyeztető eljárás kezdeményezésére.

1. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülője), valamint a kötelességszegő (kiskorú esetén a szülője) egyetért. Erre a lehetőségre az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben felhívja a kötelességszegő tanuló figyelmét. Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges mindkét fél (kötelességszegő és sértett) hozzájárulása. A kötelességszegő tanulónak az értesítés átvételétől számított 5 napon belül kell írásban kérnie az igazgatónál az egyeztető eljárása lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató 2 napon belül felkéri a nevelési igazgatóhelyettest vagy a szakirányú továbbképzést teljesített pedagógust (facilitátor). A facilitátor 2 napon belül kijelöli az egyeztető tárgyalás (konferencia) időpontját. Erről értesíti az érintetteket. A konferencia célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása és értékelése, majd ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A konferencián részletes jegyzőkönyv nem készül, csak a helyszín, a dátum, a jelenlévők és a megállapodás tartalma kerül írásban rögzítésre. A konferencia működése a megállapodás létrejöttéig vagy annak elutasításáig tart. A konferencián született megállapodás tartalma kihirdethető az iskola tanulói közösségeiben, ha az érintettek ehhez a megállapodásban hozzájárultak. A jóvátétel idejére (de legfeljebb 3 hónapra) a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás megszűnik.

2. A fegyelmező intézkedésben részesített tanuló magatartása nem lehet példás (ettől dicséret esetén eltérhet az osztályfőnök egyéni mérlegelés alapján). A fegyelmező intézkedés az adott tanévben hatályos.

3. A fegyelmi büntetésben részesített tanuló magatartása változó vagy rossz lehet. A fegyelmi büntetés az adott tanév végéig hatályos.
4. Fegyelmező intézkedések:
 - a) szaktanári figyelmeztetés
 - b) osztályfőnöki figyelmeztetés
 - c) osztályfőnöki intés
 - d) igazgatói figyelmeztetés
 - e) igazgatói intés.Az ellenőrzőbe és az elektronikus naplóba történő bejegyzés az osztályfőnök feladata, az ellenőrző könyvet a szülőnek alá kell írnia.
5. Fegyelmi büntetések:
 - a) igazgatói megrovás
 - b) igazgatói szigorú megrovás
 - c) áthelyezés az évfolyam másik osztályába, másik középiskolába
 - d) eltiltás az adott középiskolában a tanév folytatásától
 - e) kizárás az iskolából.A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
Tanköteles tanulóval szemben a d)-e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
6. A kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség miatt az iskolában nem lehet fegyelmi eljárást indítani.

8.3 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.4. Az iskolai erőszak megelőzését és kezelését szolgáló célkitűzéseink

- Az iskola nevelő munkájának feladata az iskolai erőszak formáinak feltárása (tettleges bántalmazás, fenyegetés, verbális agresszió, tulajdon elleni károkozás stb.), megakadályozása és kezelése.
- Célul tűzzük ki, hogy a fenti magatartásformák minimális szinten maradjanak, az iskola oktató-nevelő munkáját és a közösség életét befolyásoló hatásuk elhanyagolható legyen.
- Feladatunknak tekintjük befogadó és elfogadó légkör kialakítását az iskolában.
- A pedagógus nevelő tevékenységével pozitív mintát ad az emberi méltóság tiszteletben tartására.

Az iskolai erőszak megelőzését és kezelését szolgáló eszközeink

- Egymásra figyelmet, egymás kölcsönös megbecsülését fejlesztő, közösségépítő iskolai rendezvényeket szervezünk.
- A kortárssegítői képzést lehetőség szerint tanévenként indítjuk, a kortárssegítői hálózatot működtetjük.
- Szükség esetén az iskolapszichológus segítségét kérjük.
- Sportrendezvényeken fontosnak tartjuk az ellenfél tiszteletét és a fairplay szellemében való versengést .
- Az osztályfőnöki tanmenet összeállításánál hangsúlyos szerepet kap az agresszió megelőzése.
- A folyosói felügyeleti rendszer kibővítésével azt a célt szolgáltuk, hogy jelenlétünkkel csökkentjük a nem kívánatos események előfordulását.
- A kialakult konfliktusok kezelésére működtetjük és alkalmazzuk a jóvátételi eljárást, a resztoratív módszert. A módszer alkalmazását képzett pedagógusok, vizsgázott facilitátorok segítik.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról, mulasztásairól. Ezzel igyekszünk megelőzni a váratlan helyzetekre való elfogadhatatlan reakciót.
- A fegyelmező és fegyelmi intézkedéseink célja nem a büntetés, hanem a nevelés.

Az iskolai erőszak megelőzését és kezelését szolgáló ellenőrzések

- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ellenőrzi, hogy az éves tanmenet tartalmazza-e az agresszió megelőzésével kapcsolatos témákat.
- Az ügyeletes vezető ellenőrzi a folyosói felügyelet ellátását.
- Az iskolavezetés folyamatosan ellenőrzi az osztályfőnökök szülők felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének teljesítését.
- Az iskolai sportversenyeken a játékvezető kolléga, más sportversenyen a csapatkísérő kolléga ügyel a fairplay szabályainak betartására és az ellene vétőket figyelmezteti, szükség esetén szankciót alkalmaz.
- Az iskolavezetés figyelemmel kíséri az alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedések fokozatosságát, az elkövetett cselekménnyel arányos voltát.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat támogatjuk:

- tehetséggondozás
- szakkörök, diákkörök
- önképzőkör, kortárs segítők
- ünnepi műsorok, megemlékezések
- versenyek
- korrepetálás, felzárkóztatás
- tanfolyamok
- könyvtár
- énekkar, iskolazenekar
- diákszínpad, vitakör
- iskolai sportkör
- iskolarádió, iskolaújság, évkönyv-szerkesztés
- tehetséggondozó szakkör általános iskolásoknak
- Gólyanap
- tanulmányi és osztálykirándulások.

Szakköri jelentkezés módja

- A szaktárgyi munkaközösségek javaslatára az igazgató hirdeti meg a tervezett szakköröket a foglalkozást tartó tanár nevével együtt minden tanévben, az éves munkatervben rögzített időpontig.
- A tanuló és szülője írásban kérheti felvételét a szakkörre október 1-jéig.
- A szakkörök beindulása a jelentkezések után válik véglegessé.
- A szakkör tevékenysége október 1-jétől május 30-ig tart.
- A szakkört vezető tanár feladata a működési rend kialakítása és szakköri foglalkozások vezetése az e-naplóban.
- Önköltséges tanfolyamok esetén a térítési díj mértékét az igazgató állapítja meg, melynek várható mértékéről a jelentkezőket írásban tájékoztatja.
- A tényleges térítési díj mértéke az egy tanulóra jutó folyó kiadások összegétől és a diák tanulmányi eredményétől függ.
- A térítési díjat a gimnázium-KLIK házi pénztárában kell befizetni, a foglalkozásokon csak ezután lehet részt venni.
- Ha a foglalkozás a gimnázium vagy a tanár hibájából elmarad, pótlása kötelező. Ha a pótlás nem megoldható, akkor a térítési díj arányos része visszafizetendő a jelölteknek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét és időtartamát a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes köteles rögzíteni az e-naplóban, a terembeosztással együtt.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A gimnázium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaközösségek javaslatára a nevelőtestület a gimnázium éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományai, rendezvényei

- Az iskola névadójának emlékére Deák Ferenc születésnapjának és halálának évfordulója alkalmából az iskola tanulói megkoszorúzzák a városban található két Deák-szobrot.
- A nemzeti ünnepeket (október 23., március 15.) az iskola tanárai és tanulói iskolai ünnepségek rendezésével tisztelik meg. A külön nem említett ünnepek, megemlékezések formáját az éves munkaterv rögzíti.
- Iskolajelvény feltűzése a 9. évfolyam tanulóinak
- Rendszeresen különféle kiállítások megrendezése a kiállítótérben
- Az IDEÁK című iskolaújság rendszeres megjelenítése
- Minden tanévben Karácsonyi est szervezése a téli szünet előtt
- DEÁK-Olimpia megszervezése
- A kilencedik évfolyam számára gólyanap, gólyahét és gólyabál megrendezése
- A tizenkettedik évfolyam számára szalagtűző ünnepség, szalagavató bál, búcsúztató és ballagás megszervezése.

10.3 Iskolai hagyományaink tartalma

A közösségfejlesztés fontos eszköze az iskolai hagyományok ápolása, különös tekintettel az alábbiakra:

DEÁK Olimpia

Az iskola diákjai minden évben összemérik szellemi és fizikai erejüket egymással. Minden műveltségi területen, egyéni és csapatversenyeket hirdetünk. Az osztályok csapatai többféle sportágban előzetes selejtezők után jutnak el a döntőkbe, amelyeket egy napon szervezünk valamennyi diák aktív részvételével. Ezen a napon változatos programokat kínálunk az iskola közösségének, a kulturális, ismeretterjesztő programoktól az egészségfejlesztési, kézműves tevékenységekig. Az egész rendezvény fő nevelési célja a pozitív iskolai szellemiség gyarapítása, átadása.

Gólyanap, gólyahét, gólyabál

Az iskolai nevelés egyik központi eleme a közösségi életre nevelés. Ennek egyik indító eseménye az augusztus végi gólyanap a gimnáziumba felvett 9. évfolyamos diákok számára. Jelentősége, hogy a leendő osztálytársak első közösségi élményeiket egy kötetlen szabadidős foglalkozáson szerzik. A gólyák beilleszkedését tovább segíti egy egyedülálló hagyomány iskolánkban: a játékos gólyahét, mely a gólyabállal teljesedik ki.

Karácsonyi est

A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium megalakulásától kezdve minden évben tartunk iskolai karácsonyi ünnepséget. Ekkor a diákok és a tanárok egyéni és közös műsorszámokkal készülnek. A hangulatot még bensőségesebbé teszi a közös teázás, süteményezés.

Bálok

A közösségfejlesztésben fontos érték közvetítő szerepe van az iskola által szervezett gólyabálnak, a szalagtűző ünnepségnek és a szalagavató bálnak. A szervezésért minden évben osztályközösségek vállalnak felelősséget, munkájukat a DÖK segíti. A diákok hónapokon keresztül tartó együttműködése hatékonyan formálja a közösséget.

A bálók összetartó ereje túlmutat az iskolai kereteken, a szülők számára is lehetőséget biztosít az iskola közösségi életébe való bekapcsolódásra.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések, koncertek

Közösséget erősítő szerepet tölt be nemzeti ünnepeink iskolai szinten történő megünneplése.

A közösségi nevelés fontos eszközei a rádiós megemlékezések, a 9. évfolyamosok bevonásával zajló Deák-koszorúzások és az évente több alkalommal megrendezett koncertek.

Évkönyv

Jelentős iskolai hagyomány a tanév eseményeit dokumentáló évkönyvek szerkesztése és kiadása. Két formája létezik: az évente megjelenő és a jubileumi évkönyv. Népszerűségüket mutatja, hogy rendszeresen több száz példányban jelennek meg. Készítésükben az osztályközösségeken kívül a nevelőtestület és a DÖK is közreműködik.

11. A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium iskolai könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

11.1. Az iskolai könyvtár feladatai

A könyvtár korlátozottan nyilvános középiskolai könyvtár. Tagja lehet az iskola valamennyi tanulója és dolgozója. Külső személyek csak igazgatói engedéllyel kölcsönözhetnek. Az iskola szervezetében működik. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja és az igazgatóhelyettes útján ellenőrzi.

11.1.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a Gyűjtőköri szabályzat alapján gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Kölcsönzés, illetve egyéni vagy csoportos helyben használat biztosítása a tanulók és a tanárok számára.
- Az arra jogosult tanulók számára a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzéssel történő biztosítása.
- A dokumentumokról és szolgáltatásokról történő tájékoztatás.
- A tantestülettel és szakmai munkaközösségekkel együttműködve könyvtárismereti és könyvtárhasználatra épülő órák előkészítése, megtartása.

11.1.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, azok elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az alap- és kiegészítő feladatokon felül az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tartós tankönyv ellátás megszervezésében és lebonyolításában.

11.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár a pedagógiai programban meghatározott céloknak megfelelően gyűjti anyagát az alábbiak szerint:

- az iskolai tananyaghoz szükséges dokumentumok
- közismereti tárgyak (magyar, történelem, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, ének, rajz, testnevelés, osztályfőnöki órák)
- versenyekhez és a szakköri munkához szükséges dokumentumok
- pedagógiai szakirodalom a középfokú oktatáshoz
- az oktatást segítő módszertani anyagok
- periodikák
- multimédiás dokumentumok
- tartós tankönyvek

A gyűjtőkörbe tartozó állományegységek

a) Kézikönyvek

- általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák	teljességre törekvően 1-1 példány
- egyéb tudományos kézikönyvek, összefoglalók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekvően 1-1 példány

- adattárak, atlaszok	válogatva 1-1 példány
- magyar nyelvű szótárak	teljességre törekvően 1-10 példány
- idegen nyelvű egynyelvű szótárak (angol, német)	válogatva 1-3 példány
- többnyelvű szótárak (angol, német, francia, olasz, spanyol) 1-40 példány	teljességgel

b) Ismeretközlő művek

- az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalom	válogatva igény szerint
- egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói, fogalomgyűjtemények	válogatva 1-2 példány
- a többi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva 1-2 példány
- versenyekre való felkészülést, szakköri munkát segítő kiadványok	válogatva 1-2 példány
- érettségi feladat- és szöveggyűjtemények	válogatva 10-40 példány
- egyes tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. filozófia, vallás, néprajz, mentálhigiéné, környezetvédelem)	válogatva 1-2 példány
- történelem, tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló művek, művészeti albumok	válogatva 1-2 példány
- egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő művek (pl. csillagászat, biológia)	erősen válogatva 1-1 példány
- helytörténet, helyismereti kiadványok, térképek	válogatva 1-2 példány

c) Szépirodalom

- a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten 10-30 példány
- a helyi tantervben szereplő szerzők főbb művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően 1-2 példány
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó művek (pl. életrajzi, kortárs, történelmi, fantasztikus regények)	erősen válogatva 1-1 példány

d) Pedagógiai szakirodalom

- pedagógiai, szociológiai, pszichológiai lexikonok, szótárak, fogalomgyűjtemények	teljességgel 1-1 példány
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktus-helyzetek megoldását segítő munkák	teljességre törekedve 1-2 példány
- legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
- művek a pedagógia klasszikusaitól/ról	válogatva 1-1 példány
- határtudományok: pszichológia, szociológia (összefoglalók, dokumentum- gyűjtemények)	válogatva 1-1 példány

- tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli tevékenység módszertani irodalma	válogatva 1-2 példány
- oktatási intézmények tájékoztatói	válogatva 1-1 példány
- a tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek	teljességgel 1-3 példány
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel 1-1 példány

e) Könyvtári szakirodalom

- könyvtártani összefoglalók	teljességgel 1-1 példány
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabványok, segédletek	teljességgel 1-1 példány.
- olvasáspedagógia és könyvtártan módszertani kiadványai, segédletei	teljességgel 1-1példány illetve 8-10 példány
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel 1-1 példány

f) Hivatali segédkönyvtár

- az iskola irányításával kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok	válogatva 1-1 példány
- az igazgatással a gazdálkodással, ügyvitellel, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek	válogatva 1-1 példány

g) Kéziratok

- iskolai alapdokumentumok (pedagógiai program, intézményi minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat, házirend)	teljességgel 1-1 példány
- kísérletek, felmérések, kompetenciamérés dokumentumai	teljességgel 1-1 példány
- iskolai újság számai, évkönyvek	teljességgel 1-1 példány
- tanárok, diákok pályamunkái, szakdolgozatai	teljességgel 1-1 példány
- iskoláról megjelent újságcikkek	teljességgel 1-1 példány

h) Periodikák

- napilapok, folyóiratok
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
- a tananyag kiegészítését, a további tájékozódást szolgáló lapok
- intézményvezetéshez szükséges közlönyök, folyóiratok

i) Multimédiás dokumentumok

- a tanórákon való szemléltetéshez és az önálló ismeretszerzéshez is használható dokumentumok (AV, VHS, CD, DVD)
- iskolai események (saját felvétel)
- számítástechnikai szoftverek

j) Tartós tankönyvek

- az iskolában tanított tantárgyakhoz használt tankönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények, atlaszok a mindenkori előírásoknak megfelelően különböző példányszámban

11.3. Könyvtárhasználati szabályzat

11.3.1. Az iskolai könyvtár használóinak köre, nyitva tartása, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és az oktató-nevelő munkát segítő dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

hétfő:	7.10 – 14.30
kedd:	7.10 – 14.30
szerda:	7.10 – 14.30
csütörtök:	7.10 – 14.30
péntek:	7.10 – 14.30

Az iskolai könyvtárba való beiratkozás módja:

A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a közalkalmazotti jogviszony kezdetekor automatikus, amelynek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár a személyes adatok közül a nevet, az osztályt és a születési dátumot tartja nyilván, a többi adatról szükség esetén az osztályfőnöknél lévő tanulói adatlapokból tájékozódik a könyvtáros.

11.3.2. Az iskolai könyvtár alapszolgáltatásai:

11.3.2.1. Kézikönyvek, nem nyomtatott dokumentumok helyben használata

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- a kézikönyvtári állomány (pl. szótárak, lexikonok),
- a folyóiratok,
- az audiovizuális és elektronikus dokumentumok (audio- és videokazetták, CD-k, DVD-k) az oktatás technikus külön stúdiójában találhatóak, a tanárok számára helyben használhatóak.

A csak helyben használható dokumentumokat a beiratkozottak egy-egy tanítási órára, indokolt esetben 1-2 napra kikölcsönözhetik.

11.3.2.2. Dokumentumok és tartós tankönyvek kölcsönzése

- Dokumentumot csak a megfelelő dokumentálást követően lehet a könyvtárteremből kivinni.
- A dokumentumok kölcsönzése az integrált könyvtári rendszerben (Szirén) kerül rögzítésre a dokumentumok egyedi vonalkódja alapján. A dokumentumok visszavétele ugyanígy történik.
- A kölcsönzési idő 4 hét, amely kérésre meghosszabbítható. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat. Lehetőség van könyvek előjegyzésére is szóban vagy a könyvtár e-mail címén keresztül.
- A tartós tankönyvek egész tanévben a törvényileg erre jogosult tanulónál maradhatnak.
- A kölcsönzött dokumentumokat a tanév végén vissza kell hozni. Ez alól kivételt csak a nyári szünet idejére kiadott kötelező olvasmányok képeznek, amelyet a könyvtárossal történő személyes egyeztetés előz meg. Amennyiben a tanulói

jogviszony a tanév közben szűnik meg, a kölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul – legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésének napjáig – vissza kell hozni. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök (vagy az iskolatitkár) tájékoztatja a könyvtárost. A tanulói elszámoló lapon aláírásával igazolja a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.

- Azok az iskolai dolgozók, akiknek a munkaviszonya megszűnik (pl. nyugdíjazás, munkahely-változtatás), az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való távozásuk előtt – legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének napjáig – kötelesek leadni. A dolgozók távozásáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost, aki az elszámoló lapon jelzi, hogy a dolgozónak tartozása nincs.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat a használónak másik példánnyal kell pótolnia. Ez lehet újonnan megvásárolt vagy használt, de még jó állapotban levő példány.

11.3.2.3. Könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, és szakköri foglalkozások előkészítése és megtartása:

- Az osztályok, tanulócsoportok és szakköri csoportok részére a könyvtáros és a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- Egyéb szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő időpontban, előzetes egyeztetést követően kerülhet sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, ha szükséges.

11.3.3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

11.3.3.1. Számítógépes informatikai szolgáltatások

A könyvtárban elhelyezett tanulói számítógépek a könyvtár saját elektronikus katalógusában és más adatbázisokban, valamint az interneten történő keresésre, illetve az önálló tanulás támogatására szolgálnak.

11.3.3.2. Online könyvtári szolgáltatások

A Szirén integrált könyvtári rendszer OPAC-ja révén lehetőséget biztosít az iskolai könyvtár állományában való helytől és időtől független keresésre. Az elektronikus katalógus az iskola honlapjáról érhető el, a könyvtár honlapján pedig segítséget is lehet kapni a használatához. Az elektronikus szolgáltatások között az iskolai könyvtár állományában történő keresés, böngészés, a saját kölcsönzési adatok megtekintése érhető el. A könyvtár honlapja elérhető az iskola honlapjáról, a könyvtáros pedig elérhető az ott megadott e-mail címen is.

11.3.3.3. Nyomtatás, szkennelés és laminálás szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár rendelkezik szkennelőrrel, hálózati lézernyomtatóval és lamináló géppel. Lehetőség van ezek önköltséges használatára. Az intézmény igazgatója által meghatározott árakon, a könyvtáros segítségével történik a szkennelés és a laminálás, a nyomtatást a diákok önállóan is elindíthatják.

11.3.3.4. Tájékoztatás

Az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, az általuk nyújtott szolgáltatásokról való tájékoztatást jelenti a könyvtár nyitva tartási idejében.

11.3.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek és más dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, on-line adatbázisok, az internet használata

térítésmentes. A számítógépes nyomtatásért, szkennelésért és laminálásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtár egyben olvasótermi funkciót is ellát, ezért a könyvtár szolgáltatásait csak úgy lehet igénybe venni, hogy az ne zavarja a többi olvasó munkáját, az egyéni tanulást.

A könyvtárban, ahogy az egész intézményben, tilos dohányozni, nyílt lángot használni!

Az állományt és a helyiséget – amennyire a lehetőségek engedik - védeni kell a fizikai behatásoktól, rongálás és szemetelés tilos!

A könyvtárban a kabátot, táskát az erre a célra szolgáló fogason, táskatartón kell elhelyezni.

11.4. Tankönyvtári szabályzat

11.4.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

11.4.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára a tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában használt ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyvek az iskola tulajdonába, a könyvtár állományába kerülnek.

11.4.3. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket augusztus végén, a tanévkezdést megelőző héten a könyvtárból kölcsönzik. A tanulók vagy szüleik aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják kötelezettségeiket a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

11.4.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tartós könyveket külön dokumentumtípusban tartja nyilván. A tankönyvfelelős és a könyvtáros az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyvekről évente listát készítenek:

- a selejtezendő tankönyvekről
- a készleten lévő még használható tankönyvekről

- a tankönyvtámogatásból fennmaradó összeg terhére beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról, tartós tankönyvekről

11.4.5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatosan a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézmény igazgatójának hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

11.5. Katalógusszerkesztési szabályzat

11.5.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának adatai a Szirén integrált könyvtári rendszerben állnak az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozási) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazni képes a teljes leíráshoz szükséges összes adatot.

11.5.2. A dokumentumok leírásának szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályos érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések,
- ISBN szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy a testületnév vagy a mű címe)

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

11.5. 2.1. Raktári jelzések

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzet a dokumentumra és az elektronikus katalógus adataiba is bevezetésre kerül. A szépirodalmi művek raktári jelzete csak a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel is ellátjuk, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

11.5. 3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A Szirén integrált könyvtári rendszer OPAC-ja a honlapról elérhető bárholnan, bármikor. Ebben igény szerinti keresés és böngészés valósítható meg.

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására (formai és tartalmi oldalról egyaránt), az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére, továbbá az olvasók és kölcsönzések nyilvántartására.

12. Záró rendelkezések

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület

Kelt.:

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető-helyettes

3. Véleményezte az iskolaszék/kollégiumi szék

Kelt.:

.....
iskolaszék/kollégiumi szék képviselője

4. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt.:

.....
DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt.:

.....
Intézményi Tanács elnöke

Jóváhagyta: év hó nap.

.....
fenntartó
tankerületi igazgató

Adatkezelési Szabályzat

A Szegedi Deák Ferenc Gimnázium jelen szabályzata az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező diákokra és munkaviszonnyal rendelkező dolgozókra vonatkozik.

1. Tanulói adatok nyilvántartása

A gimnázium kizárólag a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §-ban meghatározott adatokat tarthatja nyilván. Ezek az adatok az iskolai formanyomtatványon a tanuló beiratkozásakor a tanuló vagy törvényes képviselőjének nyilatkozata alapján kerülnek az iskolai nyilvántartásba. A személyes adatok módosítására a gimnázium titkárságán leadott írásos kérelem alapján van lehetősége a jogosult személyeknek. A kérelem mellé csatolni kell a változtatás alapjául szolgáló eredeti dokumentumot és fénymásolatát. Az iskolai nyilvántartásokban szereplő adatok helyességéről a tanuló az osztályfőnök jelenlétében előre bejelentett időpontban az iskola titkárságán győződhet meg.

A személyes adatokat a következő dokumentumokban kezeli a gimnázium:

- törzslap,
- beírási napló,
- bizonyítvány, napló,
- diákigazolvány-nyilvántartás,
- statisztika, vizsgadokumentumok,
- könyvtári beiratkozás,
- egészségügyi törzslap,
- pénzügyi-gazdasági nyilvántartások.

2. Munkavállalók adatainak nyilvántartása

Jelen adatok nyilvántartására az iskolavezetés tagjai és a vezető iskolatitkár jogosult.

Az adatok nyilvántartása a Magyar Államkincstár által biztosított űrlapokon és a KIR3 internetes felületen történik. A nyilvántartott és nyilvántartható adatok körét az 2012. évi I. törvény (Mt) és az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) és a 2011. évi CXC. törvény 44. §-a szabályozza. Az intézményben kizárólag a fenti felhatalmazásban szereplő adatok tarthatóak nyilván.

A dolgozó kérésére bármelyik munkanapon munkaidőben megtekintheti a személyéről nyilvántartott adatok körét, helyességét, felhasználásának körét. Kezdeményezheti a helytelen adatok korrigálását. Az igazgatónak beadott írásbeli kérelemhez mellékelni kell a helyesbítés alapjául szolgáló eredeti okiratot és annak hitelesített fénymásolatát. A helyesbítést az intézmény saját költségére végrehajtja.

3. Az adatkezelés további szabályai

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek,

tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

- Az előző pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §-ban meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskolaegészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
- A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója (vezetője) útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.