



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

E-KK/1200359/2024
2024 OKT. 25

Szervezeti és Működési Szabályzat

Dr. Mező Ferenc Gimnázium
OM:037636



Hatálya:

Időbeli: 2024.10.25.-től visszavonásig

Személyi: Intézmény pedagógusai, diákjai, szülők és külső partnerek

Készítette: Kötőné Fazekas Judit
igazgató



Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	5
1.1.	A szabályzat célja	5
1.2.	Jogszabályi háttér.....	5
1.3.	A szabályzat hatálya	5
1.4.	Az alapidokumentum kivonata	5
2.	A működés rendje	6
2.1.	Intézmény működési rendje	6
2.2.	A tanulók fogadásának rendje.....	7
2.3.	A vezetők benntartózkodásának rendje	7
2.4.	Tanítási rend	8
2.5.	A pedagógusok munkarendje.....	8
3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
3.1.	Az ellenőrzés célja	9
3.2.	Az ellenőrzés típusai	10
3.3.	Az ellenőrzés területei	10
3.4.	Az ellenőrzést végzők	10
3.5.	Az ellenőrzés formái:.....	11
3.6.	Az ellenőrzést követő feladatok.....	11
4.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje	12
5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
5.1.	Az intézmény szervezeti egységei	12
5.2.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
5.3.	Az intézmény irányítása.....	13
5.4.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	16

6.	A vezetési szerkezet, a vezetők helyettesítési rendje.....	16
6.1.	Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	16
6.2.	A vezetési szerkezet.....	18
6.3.	A vezetők helyettesítési rendje	18
6.4.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	18
6.5.	A kiadmányozás szabályai.....	19
6.6.	A képviselet szabályai	19
6.7.	Aláírási jog.....	20
7.	A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje	20
7.1.	Szülői munkaközösség.....	20
7.2.	A kapcsolattartás egyéb formái.....	21
8.	A nevelőtestület feladatkörének átruházása.....	21
8.1.	Nevelőtestületi jogok átruházása	21
9.	Külső kapcsolatok rendszere	22
9.1.	Külső kapcsolatok célja és módjai.....	22
9.2.	Rendszeres külső kapcsolatok	22
10.	Az iskola hagyományai, ünnepélyek	23
10.1.	Hagyományok.....	23
10.2.	Ünnepélyek	23
11.	Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje	24
11.1.	Szakmai munkaközösségek	24
11.2.	A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	25
12.	Kapcsolattartás az iskolai Diákönkormányzat.....	25
13.	Egészségügyi ellátás	26
13.1.	Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás	26
14.	Óvó-védő előírások.....	27
15.	Rendkívüli események	28

16.	Tanórán kívüli foglalkozások	29
16.1.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	29
16.2.	Alkalomszerű tanórán kívüli foglalkozások	30
17.	Diákönkormányzat.....	33
18.	Fegyelmező intézkedések	34
19.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	36
20.	Záró rendelkezések	36
20.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	36
20.2.	Szervezeti felépítés	36
20.3.	A szabályzat hatályba lépése	37
20.4.	A szabályzat felülvizsgálata.....	37

1. Bevezetés

1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI. rendelet a kerettanterv kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- GDPR Adatvédelmi rendelet.

1.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira, az intézménnyel szerződésben állókra, az intézményben tartózkodókra.

A szabályzatot az iskola nevelőtestülete fogadja el a diákönkormányzat és a szülői szervezetek egyetértési jogának gyakorlása mellett, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4. Az alapidokumentum kivonata

1.4.1. Az intézmény neve:

Dr. Mező Ferenc Gimnázium
OM azonosító: 037636

1.4.2. A fenntartó neve:

Nagykanizsai Tankerületi Központ, 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

1.4.3. Az intézmény székhelye:

8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.

1.4.4. Az intézmény típusa:

Gimnázium

1.4.5. Alapító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.4.6. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége

- Gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: négy, hat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- nyelvi előkészítő

1.4.7. Az intézményi évfolyamok száma

Gimnázium 7-12

Gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal 9-13

1.4.8. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

455 fő

1.4.9. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. A működés rendje

2.1. Intézmény működési rendje

2.1.1. Az épületek nyitva tartása

Az iskola tanítási időben reggel 6 órától 18 óráig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – kivéve, ha rendezvény van – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. A technikai dolgozók szabadságolási ütemezése miatt nem ügyeleti napon is nyitva lehet az épület.

Az épületekbe érkezők a főbejáraton léphetnek be és ugyanitt távozhatnak. Az épület tornatermi folyosójának végén található bejárat napközben chipkártyával nyitható. A kapu kulccsal történő nyitása és zárása, a főkapu nyitása után és zárása előtt a portaszolgálat feladata.

Az intézményben vagyonvédelmi kamerarendszer működik.

Az épület udvarára 8-18 óráig lehet kimenni. Az ajtó nyitása és zárása a portaszolgálat feladata.

2.1.2. Az épület használata

Az iskola minden osztályának saját tanterme van. A tanulók a tanítás ideje alatt a tantermeikben tartózkodhatnak.

A szaktantermekbe csak tanári felügyelettel lehet belépni. A szaktantermek rendjének megőrzése a szaktanár feladata.

Az iskola közösségi terei a könyvtár, a büfé előtti tér, a közlekedők, a galéria.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, takarékos üzemeltetéséért, a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményben ügynöki tevékenység nem folytatható.

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az iskola berendezéseit, eszközeit csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével, erre a célra rendszeresített kiviteli engedélyen szabad az iskolából kivinni. A kiviteli engedély egy példányát a portaszolgálat őrzi az eszköz visszahozataláig, egy példányt a titkárságra kell eljuttatni.

Az iskola helyiségeit tanítási időn kívül zárva kell tartani.

2.2. A tanulók fogadásának rendje

Tanuló az iskolában legkorábban 6 órától tartózkodhat. Egyszerre legalább 5 tanulót érintő program esetén pedagógus felügyelete elengedhetetlen. A belépés rendjét a Házirend 4.10. pontja tartalmazza.

2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézményben az igazgató, az igazgatóhelyettesek valamelyike tanítási időben, tanulmányi versenyek, érettségi vizsgák idején – egyéni munkarend szerint – köteles az iskola épületében tartózkodni. Akadályoztatás esetén a helyettesítési rend szerinti vezetőknek kell az épületben tartózkodni.

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A nyári szünet idején a Nagykanizsai Tankerült által meghatározott időben (június utolsó hetének péntekén, illetve a július és augusztus hónapokban kéthetente szerdán 9-13 óra közötti időszakban a nyári ügyeleti beosztás szerint, az igazgató illetve helyettesei végzik a felügyeletet, az aktuális teendőket).

2.4. Tanítási rend

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Különösen indokolt esetben az iskolavezetés előzetes engedélyével óracsere szervezhető. Az óracsere írásban kell engedélyeztetni. Az óracséréről a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban vezeti a szaktanár. Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi a tanítási órák beírását.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első óra kezdetéig köteles bejelenteni az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről az azzal megbízott igazgatóhelyettes intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyetteshez eljuttatni a tananyag-feldolgozási tervét távolmaradásának idejére, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, lehetőleg a hiányzó pedagógus terve szerint.

A pedagógus számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei és a munkaközösség vezetői meghallgatása után.

A pedagógus a hiányzásokat legalább hetente, az érdemjegyeket a pedagógiai programban előírtak szerint köteles rögzíteni.

A tanulók felügyeletét a szünetekben pedagógus látja el. A tanári ügyelet beosztását az iskolavezetés készíti el. A tantestület minden tagjának kötelessége, hogy a tanulókkal betartassa a házirend előírásait és jelezze annak megsértését.

A tanítási óra védelme alapvető feladat. Becsengetéskor a tanuló köteles a tantermében vagy a szaktanterem (előadó) előtti folyosórészen tartózkodni és előkészülni az órára. Az órát tartó tanár legkésőbb a csengetéskor köteles elindulni órájának megtartására.

A tanítási órát senki sem zavarhatja meg. Ha erre indokolt esetben mégis szükség lenne, ezt az iskola igazgatója engedélyezi és szakítja félbe az órát, tájékoztatva az éppen ott tanító pedagógust a zavarás okáról.

2.5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az igazgató által a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

A 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (3) bekezdése szerint a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai

szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Ennek alapján a pedagógusnak a következő feladatokat kell az intézményben teljesítenie:

- tanórák megtartása,
- helyettesítések ellátása,
- értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezleteken és fogadóórákon való részvétel
- TÉR-hez kapcsolódó feladatok: saját teljesítménycélok meghatározása (3), rögzítése, tevékenységek dokumentálása saját intézményi adatgyűjtő felületen (excel táblázatban), közreműködés az értékelő személlyel és közreműködővel.

Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- a tanórákra való felkészülés,
- dolgozatjavítás,
- a szülőkkel és a tanulókkal történő kapcsolattartás,
- az elektronikus naplóval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményi dokumentumok elkészítése,
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok,
- a minősítési eljárásra és a tanfelügyeletre való felkészülés.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a KRÉTA rendszerben elektronikusan történik.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. Az ellenőrzés célja

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai előírások szerinti működését,
- a Nemzeti Pedagóguskar etikai kódexének elveit betartva szabályozza a kapcsolattartás rendjét intézményen belül és külső partnereivel.

3.2. Az ellenőrzés típusai

- Átfogó ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- Célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- Téma ellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedés érdekében.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.
- Rendkívüli ellenőrzés: olyan ellenőrzés, amit akkor kell tartani az osztályokkal, illetve tantárgyakkal kapcsolatban, ha a tanulmányi eredményeknél és a tanulók magatartásánál komolyabb problémák jelentkeznek.

A rendkívüli ellenőrzés kivételével az ellenőrzéseket az éves munkatervben tervezni kell.

3.3. Az ellenőrzés területei

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés – oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelés,
- a törzslapok, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség – és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

3.4. Az ellenőrzést végzők

- az igazgató és helyettesei,

- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök (saját osztályuk tevékenységén belül),
- egyedi megbízás alapján felkért pedagógus.

3.5. Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés, óralátogatás
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőív.

3.6. Az ellenőrzést követő feladatok

3.6.1. Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait.

A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

A megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött, és az intézmény vezetője által kijelölt személyek.

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium **17. számú Teljesítményértékelési szabályzatában** részletesen szerepel a TÉR értékelők, közreműködők, szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai.

3.6.2. Intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,

- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a helyettesek javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban nem álló, külső szervezet által az iskolában szervezett tanfolyamok hallgatói a portán és az igazgatónál leadott névsor alapján léphetnek be. A tanítási időn kívül, nem tanfolyami használatra bérelt helyiségekbe (pl. lakógyűlés, képviselői fogadóóra stb.) a látogatók közvetlenül bemehetnek a portás útmutatása alapján.

Tanítási időben az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók, a látogatási cél megjelölése után az igazgató engedélyével beléphetnek az iskolába. A belépéshez a portás belépőcédulát állít ki a látogató részére, a látogatási naplóban rögzíti a látogató nevét, a keresett személy nevét és a látogatás idejét. A keresett személy a belépőcédulán aláírásával igazolja a látogatás tényét. Kilépéskor a portás átveszi a látogatótól az aláírt belépőcédulát és rögzíti a látogatási naplóban a kilépés idejét.

Képviselői fogadóóra, lakógyűlés esetén a látogató nem kap belépőcédulát, és a belépés tényét sem kell rögzíteni a belépési naplóban.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola szervezeti ábrája a 15. számú mellékletben szerepel

- intézményvezetés (igazgató és helyettesei, munkaközösség-vezetők),
- az intézmény nevelőtestülete (valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs),
- szakmai munkaközösségek (osztályfőnöki, humán, történelem, természettudományi, matematika-digitális kultúra, nyelvi),
- iskolai könyvtár (könyvtáros tanár),
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, laboráns, rendszergazda),
- technikai dolgozók (karbantartó, portások, takarítók),
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- szülői munkaközösség.

5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 5.2.1.** Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés (igazgató és igazgatóhelyettesek) hetente munkaértekezletet tart és havonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.

- 5.2.2.** A szakmai munkaközösségek és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos. A vezetőségi tag részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Havonta egyszer megbeszélésen vesz részt az igazgató és igazgatóhelyettesekkel együtt. Az iskolában 6 munkaközösség működik.

- 5.2.3.** A közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezeti csoporttal, az intézményi tanáccsal a vezetőknél keresztül alkalmi kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

- 5.2.4.** Az iskolai sportkörrel az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A sportkör vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.

- 5.2.5.** Az iskola nevelőtestülete és az igazgató között a kapcsolattartás folyamatos, a igazgatóhelyettesek bevonásával. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

- 5.2.6.** Az iskolai könyvtárral a könyvtáros tanáron keresztül tartja a kapcsolatot a vezetőség. A kapcsolattartás folyamatos.

- 5.2.7.** A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal a kapcsolattartás folyamatos az intézményvezetésen keresztül.

- 5.2.8.** A technikai feladatokat ellátó dolgozókkal az intézményvezetés közvetlenül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.

- 5.2.9.** Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az egyik igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábra szerint.

- 5.2.10.** Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű Szülői munkaközösséggel pedig az igazgató.

5.3. Az intézmény irányítása

5.3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató - munkaköri leírásának megfelelően - felelős az intézmény működéséért.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Az igazgatót 5 napot meghaladó akadályoztatás esetén a II. helyettes helyettesíti. A további helyettesítési lánc: I. helyettes. 5 munkanapon belüli akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek az ügyeleti beosztás szerint helyettesítik a vezetőt.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Kérelem alapján dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését (érettségi vizsga) és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőjével.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Elkészíti az iskolai munkatervet.

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint a felsőoktatási felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Szakmai teljesítési igazolást végez.

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt látja el és megosztja vezetőtársaival. Az **igazgatóhelyettesek** munkamegosztását a **14. számú melléklet**, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az egyes szervezeti egységek között a kapcsolattartás folyamatos.

A munkaközösségek és nevelőtestület közötti kapcsolatot a munkaközösség-vezetők tartják.

A technikai dolgozókkal és az oktatást segítő alkalmazottakkal az iskolatitkárokon keresztül történik a kapcsolattartás, nevelőtestületi és munkaközösségi szinten is.

6. A vezetési szerkezet, a vezetők helyettesítési rendje

6.1. Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

6.1.1. Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra – Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján lehetséges az igazgató pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az igazgató második vezetői ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

„Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 326/2013. (V111.30.) Kormányrendelet 22. § (3). A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22. § (4)”

Eljárásrend:

- 1) A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelős az intézmény igazgatója.

- 2) A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja az igazgató, ill. azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazati joggal nem rendelkeznek. (Nkt. 70. (5) bekezdése)
- 3) A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.
- 4) A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.
- 5) A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.
- 6) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.
- 7) A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítani.
- 8) A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A szavazatszámoló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.
- 9) A szavazatszámoló bizottság által meghatározott, a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - a) Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
 - b) Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.
 - c) A szavazás során tartózkodásra nincs lehetőség.
- 10) A szavazatszámoló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontosösszámolásáról, azaz:
 - a) A szavazásra jogosultak számának megállapításáról, az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról, a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.
- 11) A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

Egyetért-e Ön X.Y. ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, 5 évre szóló magasabb vezetői megbízásával?

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!

6.2. A vezetési szerkezet

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Munkáját a köznevelésről szóló törvényben foglaltak szerint látja el. A munkáltatói jogokat – az alkalmazás, a munkaviszony megszüntetés valamint a fegyelmi jogkör kivételével - egyedül gyakorolja. A vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, valamint a nevelőtestület.

6.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesítik az igazgatót az igazgatóhelyettesek, illetve megbízás alapján a vezetőség egy tagja.

Az igazgatóhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítik egymást.

Az igazgató tartós távolléte esetén a II. igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az I. igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben az a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

Az intézmény vezetői (és egyéb dolgozói) – igazgatói meghatalmazással – oktatással, vizsgákkal kapcsolatos ügyekben eljárhatnak. A meghatalmazás tovább nem ruházható át.

6.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató esetenként az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a II. igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az I. igazgatóhelyettes.

6.6. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- az intézményt a fenntartó előtt,

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézmény életéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

6.7. Aláírási jog

Az iskolát minden esetben az igazgató képviseli.

Kötelezettség vállalásra és utalványozásra teljes jogkörrel jogosult bármelyik igazgatóhelyettes.

7. A vezetők és a szülői közösségek közti kapcsolattartás rendje

7.1. Szülői munkaközösség

A szülőkkel való kapcsolattartás formája a szülői munkaközösség (SzM) ülése. A szülői munkaközösség saját munkarendje szerint dolgozik. A szülői munkaközösséggel, az ezzel megbízott igazgatóhelyettes folyamatosan tartja a kapcsolatot. Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az SzM elnök vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SzM jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.

Az intézmény a szülői munkaközösséget az alábbi véleményezési jogokkal ruházza fel:

- az iskolai éves munkaterv véleményezése,
- véleményét adja az írásbeli érettségi vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,
- a házirend tekintetében.

7.2. A kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály szülői értekezletek és fogadó órák évente 2-2 alkalommal,
- az iskola pedagógusai hetente előre meghirdetett időpontban (melyek az iskola honlapján is megtekinthetők) fogadóórát tartanak,
- iskolai rendezvények,
- e-ellenőrzőn keresztül, elektronikus ügyintézással (e-ügyintézés),
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására,
- a szülők az elektronikus ellenőrző rendszeren keresztül tájékozódhatnak gyermekük iskolai előmeneteléről.

8. A nevelőtestület feladatkörének átruházása

8.1. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenkénti átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

8.1.1. Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

8.1.2. A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntéshozatal.

Tagjai:

- az igazgató, vagy helyettesei,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a nevelőtestület által megbízott pedagógus.

Tanácskozási joggal részt vesznek a fegyelmi tárgyaláson:

- a diákönkormányzat képviselője,
- illetve a fegyelmi eljárásai szabályzat szerinti személyek.

9. Külső kapcsolatok rendszere

9.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az iskola feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottjaival.

9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn számos szervezettel:

- A Nagykanizsai Tankerületi Központtal, mint fenntartóval a kapcsolatunk a költségvetésen és a szakmai irányító hatóságon keresztül történik. A munkakapcsolat folyamatos.
- Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával közvetlenül történik. A kapcsolattartás folyamatos.
- A Kormányhivatallal, mint irányító és ellenőrző hatósággal.
- Az általános iskolákkal a kapcsolatot főként a beiskolázással kapcsolatosan tartjuk, időszakosan.
- A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül folyamatosan tartjuk.
- Az alapellátási intézmény védőnőt delegált oktatási intézményünkbe, aki az egészségneveléssel, egészségügyi szűrésekkel kapcsolatos teendőket látja el iskolánkban. Kapcsolattartásunk az alapellátási intézménnyel, az iskolaorvossal rajta keresztül folyamatosnak tekinthető.
- Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsai Tagintézményével, folyamatos kapcsolatot tartunk a sajátos nevelési igényű tanulóink megfelelő fejlesztése érdekében.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Szivárvány EGYMI utazó gyógypedagógusai látják el.
- Az intézményt támogató alapítványokkal.
- Sportegyesületekkel, kulturális intézményekkel.
- Fogadó szervezetekkel, ahol a tanulók az együttműködési megállapodás alapján közösségi szolgálatukat végzik.

10. Az iskola hagyományai, ünnepélyek

10.1. Hagyományok

Az iskola 2015. július 1-én jött létre a Dr. Mező Ferenc - Thúry György Gimnázium és Szakképző Iskola szétválasztásával.

Az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyabbá tételének egyik lényeges feltétele a tartalmas hagyományrendszer ápolása, az iskolai közösséghez tartozás érzésének folyamatos mélyítése. Az iskola nevelési céljaival összhangban kiemelt feladatnak tekintjük a meglévő hagyományaink őrzését, ha lehet új hagyományok életre keltését. A szétválasztással a legelső jogelőd iskola hagyományaihoz térünk vissza.

A jogelőd tanintézmény 1964-ben nyitotta meg kapuit a tanulóifjúság előtt. Iskolánk a város legfiatalabb középiskolája.

10.2. Ünnepélyek

Az iskolai ünnepélyek megtartásának módját a mindenkori munkaterv tartalmazza.

10.2.1. Iskolai szintű ünnepélyeink a következők:

- október 6.
- október 23.
- Kommunista diktatúra áldozatiról megemlékezés (február 25.)
- március 15.
- Holocaust (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

10.2.2. Az iskola rendezvényei

- Gólyabál,
- Fenyőünnep,
- Szalagavató,
- Ballagás,
- Alapítványi bál,
- DÖK-nap,
- Szántó kupa,
- Kőrösi emlékverseny.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógiai felkészítés és tanulói felkészülés - a képességet és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, a Házirendben meghatározott öltözetében.

11. Szakmai munkaközösségek, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje

11.1. Szakmai munkaközösségek

A 190/2011. Kormányrendelet értelmében 6 munkaközösség működik iskolánkban. Ez alapján a munkaközösségek:

- osztályfőnöki,
- humán,
- történelem,
- nyelvi,
- matematika–digitális kultúra,
- természettudományi.

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség választja, és az igazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, amelyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, megvalósítására programot dolgoz ki,
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével,
- felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó eszközökért, szereltári felszerelésekért,
- javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben,
- törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre,
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeit,
- javaslatot tesz a tankönyvigénylésre.

A szakmai munkaközösség dönt azokban a kérdésekben, amelyeket a nevelőtestület átruházott rá. Dönt a szakterületén az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét a szakterületét érintően:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadásához,

- a továbbképzési programokról.

Az iskolavezetés a munkaközösségek bevonásával minden tanév áprilisában elkészíti a következő tanév tantárgyfelosztásának tervezetét.

A munkaközösségek javaslatot tesznek a pedagógusok megbízásainak megállapítására, a tantervi feladatok eredményes ellátásához szükséges személyi feltételek ismeretében javaslatot tesznek az igazgatónak a szükséges pedagógus álláshelyek meghirdetésére, és a pályázatokat véleményezik.

Tanévenként javaslatot tesznek az igazgatónak a szükséges eszközök megrendelésére, megvásárlására, valamint egyéb segédeszközök, szakkönyvek, folyóiratok megrendelésére.

A szakmai munkaközösségre átruházott jogkörök gyakorlásáról a munkaközösség-vezetők a tanév-záró értekezleten beszámolnak a nevelőtestületnek.

11.2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.).

A kapcsolattartás módja a féléves szervezett összejövetel mellett a napi szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás.

A féléves megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. A megbeszélésen jelen kell lenni az iskola magasabb vezetői egyikeinek.

12. Kapcsolattartás az iskolai Diákönkormányzattal

A diákönkormányzatot az iskola tanulói hozhatják létre. Minden tanuló választó és választható. Minden osztály két tagot delegál az iskolai diákönkormányzatba. Munkájukat az iskola vezetése által kijelölt pedagógus vagy a diákönkormányzat által felkért, az iskolában tanító tanár, továbbá az iskola tanulója, illetőleg annak szülője segítheti.

A diákönkormányzat jogai és tevékenysége:

- a diákönkormányzat megalkotja saját szervezeti és működési szabályzatát, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- a diákönkormányzat dönt:
 - saját működéséről,
 - anyagi eszközeinek felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról,

- véleményt nyilváníthat az intézmény működésével és a diákokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményét, javaslatait a diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetítésével vagy a diákönkormányzat vezetői állásfoglalásának átadásával közli az iskola vezetésével,
- A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatának megalkotásakor és módosításakor,
 - a házirend elfogadásakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat képviselői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetés vagy a nevelőtestület értekezletén, a tanulókat érintő témák tárgyalásán.

A diákönkormányzat minden évben legalább egyszer összehívja a diákközségyűlést, ahol a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. Rendkívüli diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

A diákönkormányzat feladatainak zavartalan ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, kiemelten a számára kijelölt helyiséget.

A diákönkormányzat tevékenyen részt vesz az iskolai diákélet megszervezésében.

Tagjai közül kiválasztott személyek számára lehetővé teszi a részvételt a diákjogok érvényesítése és a diákélet szervezése témakörökben szervezett továbbképzéseken.

13. Egészségügyi ellátás

13.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az igazgató és az Egészségügyi Alapellátási Intézmény közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola – egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanuló törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített – és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- tüdőszűrés szervezése,
- fogászati kezelés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- konyha, ebédlő, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- az iskolai büfé kínálatának ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. Az ezzel megbízott igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói sürgősségi esetben az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. A kollégista tanulókat az iskolaorvos látja el szükség esetén. A védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal a fogadó idejében.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

14. Óvó-védő előírások

Általános előírások

- Az intézmény dolgozói és tanulói számára a tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani.
- A tanulók számára a szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé a baleseti veszélyforrásokat.
- Nyitvatartási időben is zárják az intézmény üresen hagyott szaktantermeit, öltözőket, szertárakat. Ezeket a termeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.
- Gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.
- Baleset esetén értesíti az iskolavezetést.
- Szaktárgyának keretében oktatnia kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásain, valamint ügyeleti beosztásának ideje alatt köteles rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Osztályfőnökként az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Ezen belül különösen:
 - az intézmény/tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a közterületeken és az autóbuszon, a MÁV területén és járművein valamint a gyalogos, továbbá a kerékpárral közlekedés szabályait,
 - a baleset megelőzés általános magatartási szabályait,

- gépek, berendezések, kéziszerszámok használatának szabályait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helységében elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni.
- Az iskolába a tanulók csak a tanulmányi munkájukhoz szükséges eszközöket hozhatják be. A szabálytalanul behozott eszközök használatából eredő balesetekért az iskola nem vállal felelősséget.

15. Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja (pl. tűz, bombariadó esetén), gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy) a tűzvédelmi szabályzat alapján mihamarabb elhagyja a létesítményt, és biztonságos helyen várakozzon

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az igazgató tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a bejáró tanulók számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást.

A rendkívüli események miatt elmaradt tanítási napok (órák) pótlásáról egy héten belül gondoskodni kell.

A bombariadó következtében elmaradt órákat lehetőleg még aznap, de legkésőbb egy héten belül pótolni kell.

16. Tanórán kívüli foglalkozások

16.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

16.1.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, a szakmai munkaközösségek, pedagógusok kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az igények felmérése a tanév első három hetében történik. A foglalkozások az iskolavezetés és a fenntartó által jóváhagyott terv és leadott szakköri névsor alapján legkésőbb október 1-től indulnak.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, óraadó tanár, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A csúcsszakkörökön való részvételről a munkaközösségek döntenek.

16.1.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulói érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Érettségire, felvételire való felkészítés, versenyfelkészítő foglalkozások

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók a sikeres érettségi és egyéb vizsgák érdekében tanórán kívül felkészítő foglalkozásokon vegyenek részt. A versenyre készülő tanulók részt vehetnek a versenyfelkészítő foglalkozásokon.

Felzárkóztató foglalkozások, egyéni felkészítések

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás (egyéni felkészítés) differenciált foglalkoztatással a szaktanárok javaslatára történik.

Önképzőkörök

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség – és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképző körök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, lábtolllabda, baseball, asztalitenisz) edzéseken és versenyeken való részvételre.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör, diáksport egyesület működése,
- a könnyített- és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A gyógytestnevelési órákat gyógytestnevelő tanár heti 3 órában. Az érintett tanulók számára a gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját az órarend rögzíti.

SNI és BTMN tanulók ellátása

Sajátos nevelési igényű tanulóink esetén jelentkező tanulási zavarok: diszlexia illetve diszgráfia. Esetükben fejlesztő foglalkozásokat a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének fejlesztő pedagógusa/gyógypedagógusa végzi a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvényben megadott keretek között. Az egyes tárgyak oktatása során mentességük megállapítása és betartása mindkét esetben a törvényi keretek által megadott módon és formában történik.

A Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóinknak a pedagógiai szakszolgálat javaslatában leírt foglalkozásokat szülői kérésre biztosítjuk.

16.2. Alkalomszerű tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek, bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos (regionális) meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A meghirdetett országos versenyekre a nevezés eldöntéséért, a felkészítésért, a szervezésért a munkaközösség-vezetők felelősek. Egyéb vármegyei, helyi vagy külső szerv által szervezett versenyeken való részvételről, a háziversenyek szervezéséről, lebonyolításáról a munkaközösségek döntenek.

Az iskolai lebonyolítás szervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja (a PP célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

Osztályonként tanulmányi kirándulásra – jutalom kivételével – 6 nap fordítható a négy év során, de egy évben ez nem lehet több 3 napnál. A tanulmányi kirándulás előkészítését és értékelését szülői értekezleten kell elvégezni. A várható költségekről a szülőket ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanulmányi kiránduláson az osztály tanulóin kívül csak a kísérők vehetnek részt.

Az osztálykirándulást az igazgató engedélye nélkül nem lehet megszervezni. Az engedélyezéshez minden osztályfőnök kirándulási tervet készít, minden tanév október 31-ig. Amennyiben a kirándulás október 31-e előtt történik, akkor 3 héttel korábban. A kirándulási tervben szerepel a kirándulás helyszíne, dátuma, a kísérők neve. Az egyik kísérő az osztályfőnök kell, hogy legyen. Indokolt esetben az igazgató engedélyezheti, hogy az osztályfőnök helyett más, az osztályban minden diákot tanító pedagógus vegyen részt kísérőként. A másik kísérő lehet bármelyik iskolai alkalmazott, vagy szülő. A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanuló felett két felnőtt kísérőt kell biztosítani. A kirándulási tervet az osztályfőnök egy alkalommal módosíthatja.

A kirándulási terv benyújtása után az igazgató előzetes engedélyt ad írásban a kirándulásra. Az előzetes engedély megadása után az osztályfőnök megszervezi a kirándulást. A kirándulás előtt egy hónappal az osztályfőnök a kiránduláson részt vevő tanulók listáját leadja az igazgatónak. Az igazgató a lista alapján kiadja a kirándulás végleges engedélyét abban az esetben, ha a kiránduláson az osztály tanulóinak legalább 85 %-a részt vesz.

A kirándulások előtt a tanulókkal ismertetni kell a balesetvédelemre vonatkozó előírásokat. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Egyéb kirándulások is szervezhetők, igazgatói engedéllyel. A kérelmet mindig írásban kell beadni, még a szervezési feladatok megkezdése előtt, de legkésőbb a kirándulást megelőzően egy hónappal. Ügyelni kell arra is, hogy a nevelőtestületre ne háruljon aránytalanul sok teher a hiányzók helyettesítésénél.

A kiránduláson részt vevő tanulók (név, osztály, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) és kísérők adatait (név, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) az utazás megkezdése előtt az igazgatónak le kell adni.

A többnapos tanulmányi kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára, de kizárólag tanári felügyelettel, és az igazgató írásbeli engedélye szükséges. A szervezésbe minden esetben be kell vonni a szabadidős tevékenységek szervezésével foglalkozó igazgatóhelyettest. A végleges engedélyt

csak ez után adja ki az igazgató. A külső szervezőkkel az engedély kiadása után lehet véglegesíteni a tervezetet.

Tanfolyamok

Az iskola – felnőttképzés kivételével - tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének függvényében. A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők. Munkába állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítő, stb.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

Külföldi utazások, kirándulások

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább 1 hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. Csoportos utazásnak tekintendő minden olyan kirándulás, amelyen iskolánknak legalább öt tanulója részt vesz. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a törvényes képviselők elérhetőségét, a kísérő tanárok nevét. A csoportos utazáson tanulók és kísérők önköltségesen vesznek részt. A kísérő tanárok helyettesítését az arra megbízott igazgatóhelyettes biztosítja. Az itthon maradt tanulóknak lyukas órája nem lehet. Külföldi kirándulásra 5 tanítási nap biztosítható.

Külföldi kirándulások szervezése során a szülők számára tájékoztató értekezletet kell tartani, amelyről jegyzőkönyv készül. A szülők beleegyező nyilatkozattal járulnak hozzá a tanuló kiránduláson való részvételéhez. A tanuló részére szóló felelősségbiztosítás megkötése kötelező a szervező vagy szervező iskola részéről. A kiránduláson részt vevő tanulók (név, osztály, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) és kísérők adatait (név, telefonszám, hozzátartozó neve és telefonszáma) az utazás megkezdése előtt az igazgatónak le kell adni.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, programok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, • a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal

Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: • az autóbusz műszaki állapotára, • személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes • képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése, a szállítást végző busz és buszsofőr az utaztatás ellátásához szükséges iratainak bemutatása, diák-és szülői elérhetőséget tartalmazó dokumentáció leadása. A külföldi utazás esetén az utazás tényének KIR-ben történő rögzítése.	szervező pedagógus igazgató/he- lyettes illetve iskolaitkár	a program időpontja előtt 15 nappal indulás előtt 1-2 nappal

Könyvtár

A könyvtár működését a jelen szabályzat mellékleteként kiadott saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. (3. számú melléklet).

Működési rendjének kialakításához a diákönkormányzat véleményét is ki kell kérni.

A tanulóközösség programja

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A hagyományos iskolai vetélkedők előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. Évente egyszer iskolanapot szervezhet, iskolabált tarthat.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

17. Diákönkormányzat

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Döntési jogkör gyakorolnak – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük megszervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók és közösségeik diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. Munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár, tanuló, illetőleg annak szülője segítheti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.

A diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságot (ODB) és az osztálytitkárát. A tanulóközösségek döntenek diákkép-

viseletükről: küldöttet delegálhatnak az intézményi diákvezetőségbe. A teljes tanulóközösségnek érdekképviselőt a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki –a diákönkormányzat megbízásával- eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

Az IDB megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösség problémáinak megoldásában az ODB képviselője: az osztálytitkár jár el.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házi rend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amely a diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlésként is szervezhető.

Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetőihez. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

Ha valamelyik osztály, vagy az oda járó tanulók szülei osztálygyűlést szerveznek, meghívás esetén azon az iskolavezetés valamelyik tagja köteles megjelenni.

18. Fegyelmező intézkedések

18.1. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- az iskolai szabályzatokban (Házirend, Szervezeti és Működési szabályzat stb.) meghatározott kötelezettségeit megszegi, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének,

fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

18.2. Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi intés.

A sorrend egyben minőségi sorrendet is jelent. Fegyelmező intézkedés meghozatala előtt az osztályfőnököt minden esetben tájékoztatni kell, aki gondoskodik a fokozatosság elvének érvényesüléséről és a szülők tájékoztatásáról. Kirívó kötelezettségszegés esetén, a soron következő fegyelmező intézkedésnél magasabb is adható.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés a magatartás értékelésénél csak abban a tanévben vehető figyelembe, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés kihirdetése (az okokkal együtt) a vétség súlyosságától függően történhet:

- a tanulóval négy szemköt,
- az osztályközösség előtt,
- az igazgató előtt,
- a tantestület előtt,
- az iskola közössége előtt.

A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóba (e-napló, e-ellenőrző), valamint a tanuló ellenőrző könyvébe be kell írni.

18.3. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A súlyos szabálytalanságok:

- a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése, vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során történő dohányzás,
- tanulótárs vagy az iskola bármely dolgozójának bántalmazása, fenyegetése, személyiségi jogainak megsértése, kábítószerrel, gyógyszerrel, mérgező anyaggal, fegyverrel való visszaélés, stb.,
- iskolai dokumentumok hamisítása,
- rongálás, károkozás.

18.4. A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a c) pont esetében 6 hónapnál, a d), az e) és az f) pontoknál, 12 hónapnál. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 20/2012-es EMMI. rendelet 53-61. §-a, a részletes szabályait pedig az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

- 18.5.** Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kárt felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a károkozó tanuló személye megállapítható, a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, és fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetve a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő (gondviselő) ellen pert indíthat.

A kártérítési felelősség megállapítását, a kártérítéssel kapcsolatos eljárási rendet a 20/2012-es EMMI. rendelet. 61. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza. Kollektív kártérítési felelősség nincs.

19. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alábbi dokumentumai nyomtatott formában megtalálhatók a titkárságán és könyvtárában, valamint elektronikusan az intézmény honlapján:

- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- Házi rend,
- Aktuális éves munkaterv.

20. Záró rendelkezések

20.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

A mellékletek listáját jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A mellékletekben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

20.2. Szervezeti felépítés

Az igazgató közvetlen kapcsolatot tart fent az igazgatóhelyettesekkel és a feladat jellegétől függően közvetlenül/közvetve a munkaközösségvezetőkkel illetve pedagógusokkal. A szükséges tájékoztatást e-mail segítségével biztosítja a szóbeli közlés mellett, digitális dokumentumokat készít az egyes feladatok elvégzéséhez, melyet iskolai hálózaton keresztül megoszt. Szóbeli tájékoztatását digitális segédesszközökkel támasztja alá.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője napi kapcsolatban van az osztályfőnökökkel, minden munkaközösségvezető napi kapcsolatban van munkaközösségének tagjaival.

20.3. A szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatályos 2024. október 10-től.

20.4. A szabályzat felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit minden tanév végéig a hatályos jogszabályoknak megfelelően aktualizálni kell.

21. Legitimációs záradék

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. október 22.

.....
Varga-Gásztár Anna

DÖK vezetője

.....
Slovák Gabriella

DÖK segítő pedagógus

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2024. október 22.

.....
Zsuzsanna Nagy Molnár

Szülői Szervezet elnöke

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdése alapján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykanizsa, 2024. október 22.



Intézményi Tanács elnöke

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2024. október 22.



tankerületi igazgató

1. számú melléklet - A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata
2. Adatkezelési szabályzat
3. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
4. Beiskolázási terv
5. Belső ellenőrzési szabályzat
6. Bélyegző nyilvántartási szabályzat
7. Diákigazolvánnyal és oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok szabályzata
8. Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
9. Egyedi iratkezelési szabályzat
10. Gyakornoki szabályzat
11. Szülői munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata
12. Továbbképzési program
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Igazgatóhelyettesek feladatmegosztása
15. Az intézmény szervezeti ábrája
16. Munkaköri leírásminták
17. Teljesítményértékelési szabályzat (TÉR)



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: http://www.mfg.hu

1. számú melléklet

A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

Dr. Mező Ferenc Gimnázium
OM:037636



Hatálya:

Időbeli: 2024.10.25-től visszavonásig

Személyi: Intézmény pedagógusai, diákjai, szülők


Készítette: Kötőné Fazekas Judit
igazgató



A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. pontjának felhatalmazása alapján a tanulmányok alatti vizsgák ideje, részei, értékelése a Dr. Mező Ferenc Gimnázium e szabályzat szerint történik.

1. FOGALOM MEGHATÁROZÁS

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

- osztályozó vizsga: a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha
 - felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
 - tanulmányait egyéni munkarendben folytatja,
 - külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel folytatja tanulmányait,¹
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - 250 tanóránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
 - egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.
- Különbözeti vizsga: iskolánk nem 9. évfolyamába belépő tanulók esetén, ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is.
- Javítóvizsga: a tanulónak javítóvizsgán kell számot adni tudásáról, ha legfeljebb 3 tantárgyból
 - tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,
 - igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról,
 - az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott.
- Pótló vizsga: amennyiben a tanuló az osztályozó, különbözeti vagy javítóvizsgáról igazoltan távol maradt, pótló vizsgát tehet. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni. Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

Egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatás:

Az egyéni munkarendben tanuló diák valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

¹ A külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló esetében a félévi minősítés az intézményvezető döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak év végén ad számot tudásáról.

2. VIZSGAIDŐSZAKOK

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet. A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta letelhető. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- **Őszi:** Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- **Félévi** Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- **Tavaszi** Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző második hét (öt tanítási nap),
- **Év végi** Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,
- **Nyári** Augusztus hónap utolsó 5 munkanapja.

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre a szabályzat függelékében kell tanévenként meghatározni.

3. A VIZSGÁK KÖVETELMÉNYE, RÉSZEI, AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek az alábbiak szerint határozták meg:

3.1. Humán tantárgyak

3.1.1 Történelem, állampolgári ismeretek, etika

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló vizsga számonkérési módjai: írásbeli és szóbeli vizsgák. Az egyes vizsgarészeken elért eredmények 2/3 és 1/3 -os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

A vizsga teljesítményének százalékos értékelése:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.1.2 Magyar nyelv- és irodalom

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló vizsga számonkérési módjai: írásbeli és szóbeli vizsgák. Az egyes vizsgarészeken elért eredmények 50-50%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

A vizsga teljesítményének százalékos értékelése:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2. Természettudományok

3.2.1. Matematika

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll, azzal a megkötéssel, hogy az osztályozó vizsga kivételével a szóbeli vizsgát csak abban az esetben kell letenni, ha a vizsgázó az írásbeli vizsgán legalább 12%-ot elért, de nem érte el a 25%-ot.

Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 2/3 és 1/3 -os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 24%	elégtelen
25% – 39%	elégséges
40% – 59%	közepes
60% – 79%	jó
80% – 100%	jeles

3.2.2. Digitális kultúra

A 9. évfolyamon az osztályozó, különbözeti és javító vizsga szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.

A 10. és 11. évfolyamokon az osztályozó, különbözeti és javító vizsga esetén is a vizsga csak gyakorlati vizsgarészből áll.

A vizsgateljesítmény százalékos értékelése:

0% – 29%	elégtelen
30% – 49%	elégséges
50% – 69%	közepes
70% – 84%	jó
85% – 100%	jeles

3.2.3. Fizika

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is írásbeli és szóbeli részből áll. A gimnáziumi tanulónál az írásbeli vizsga 60%-os, a szóbeli vizsga 40%-os súlyozású. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2.4. Biológia és egészségtan

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 60%-40%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2.5. Kémia

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 60%–40%–os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2.6. Földrajz

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga esetén is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsgán teszt típusú feladatot kell megoldani. A szóbeli vizsga egy tétel kifejtéséből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 2/3 és 1/3 -os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2.7. Természettudomány

Az osztályozó- és a különbözeti vizsga projekt és szóbeli részből áll. A szóbeli vizsgán a vizsgáztató tanár által megadott témában elkészített projektdolgozatot kell bemutatni. A projektdolgozatot legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző 3. napon le kell adni a vizsgáztató tanárnak. A javító és a pótló vizsga csak szóbeli vizsgarészből áll.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.2.8. Gazdasági ismeretek

Az osztályozó- és a javítóvizsga is csak szóbeli részből áll.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.3. Idegen nyelv

3.3.1. Angol és olasz nyelvek

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. A tanuló a kérdező tanár által kiadott kérdések megválaszolására legalább 20 perc gondolkodási időt kap. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

A 11. 12. évfolyamokon az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 60%–40%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

Az előrehozott érettségi vizsga miatt letett osztályozó vizsga esetén a középszintű érettségi vizsga százalékos értékei érvényesek.

3.3.2. Német nyelv

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. A 9. és 10. évfolyamokon az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 80%–20%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A 11. 12. évfolyamokon az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 70%–30%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

Az előrehozott érettségi vizsga miatt letett osztályozó vizsga esetén a középszintű érettségi vizsga százalékos értékei érvényesek.

3.3.3. Orosz nyelv

Az osztályozó, különbözeti, javító és pótló-vizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények 80%–20%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során. A vizsga elégtelen, ha bármely vizsgarész eredménye nem éri el a 12%-ot.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

Az előrehozott érettségi vizsga miatt letett osztályozó vizsga esetén a középszintű érettségi vizsga százalékos értékei érvényesek.

3.4. Sport és művészetek

3.4.1. Ének–zene

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga a teljes vizsga 80%–át, a szóbeli vizsga pedig a teljes vizsga 20%–át teszi ki. A szóbeli vizsgára csak akkor mehet a tanuló, ha az írásbeli vizsgán legalább 20%–ot ér el.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.2. Dráma és színház

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is írásbeli részből áll, amelynek során egy két részből álló feladatsort kell megoldani. A feladatlap két részből áll: 1. fogalmak, 2. esszé. A jelöltnek ismernie kell: drámaelméleti és színházelméleti alapfogalmakat, valamint a drámatörténetet a görög drámától a 20. századi alkotásokig.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.3. Mozgóképkultúra és médiaismeret

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is csak írásbeli részből áll. A feladatlap esszé és tesztkérdésekből épül fel.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.4. Művészetek

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is csak szóbeli részből áll. A vizsga egy meghatározott művészettörténeti téma kifejtése.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.5. Vizuális kultúra

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is gyakorlati és szóbeli részből áll. A gyakorlati vizsga egy meghatározott rajzi téma kidolgozása, megoldása. A vizsgarészen a teljes vizsga 50%-a érhető el. A szóbeli vizsga egy meghatározott művészettörténeti téma kifejtése. A vizsgarészen szintén 50% érhető el. Mindkét vizsgarészen legalább 12%-os eredményt kell elérni, ellenkező esetben az osztályzat elégtelen.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.6. Testnevelés

Az osztályozó, különbözeti és javítóvizsga is csak gyakorlati részből áll. A vizsga négy részből áll: teljesítményszint felmérés, atlétika, labdajáték, torna. Mindegyik részen 25 % érhető el.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

3.4.7. Gyógytestnevelés

Az osztályozó és a javítóvizsga is csak gyakorlati részből áll. A vizsga két részből áll: a tanuló felmentése okaként megjelölt betegség vagy sérülés ismertetése, annak gyógyulását elősegítő, illetve hátráltató mozgásformák ismertetése, és egy (a gyógytestnevelő tanár által összeállított) gyakorlatsor bemutatása. Mindkét részen 50 % érhető el.

Az osztályzat megállapításánál a következő százalékos értékelést alkalmazzuk:

0% – 25%	elégtelen
26% – 45%	elégséges
46% – 65%	közepes
66% – 85%	jó
86% – 100%	jeles

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az érintett személyes adatait.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Dr. Mező Ferenc Gimnázium
Székhely: Dr. Mező Ferenc Gimnázium
Postacím: 8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.
E-mail cím: info@mfg.hu
Telefon/Fax: +36-30-401-9348
Honlap: <http://www.mfg.hu>
Képviseli: Kötőné Fazekas Judit igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Kötőné Fazekas Judit
info@mfg.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla
lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.).
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – <http://www.mfg.hu> – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adataira terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált

módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,

- i) **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adattfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**,

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvei szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4 Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon, vagy elektronikus úton, az info@mfg.hu e-mail címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az Intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak az

info@mfg.hu címen vagy papír alapon.

A Közsoktatás Információs Rendszerében (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai,
 - g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek,

a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,

- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítani kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig kezeli,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <http://www.mfg.hu> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján

(a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

Jogszábeli felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételehez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszereszkükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e

fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbiekben említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő foglalkoztatottakat, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése,

- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Munkaközösség-vezetők:

- a KRÉTA felületen a pedagógus teljesítményértékelésével kapcsolatos adatokat kezelik

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,
- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és

- elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
 - f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
 - g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatuk ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

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

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

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az osztályfőnökök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója
- b) az igazgató-helyettesek
- c) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 4. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja:
2024. október 25.

Nagykanizsa, 2024. október 25.

P.H.


Kötőné Fazekas Judit igazgató
Nagykanizsa, Platan sor 3.



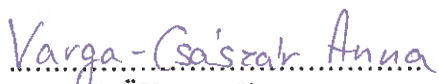
9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Nagykanizsa, 2024. október 22.


.....
DÖK vezetője


.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Nagykanizsa, 2024. október 22.


.....
Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Nagykanizsa, 2024. október 22.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

3. számú melléklet

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

1. Az SZMSZ célja, témakörei

1.1 Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

1.2 Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár azonosító adatai
- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználó köre,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a katalógusszerkesztési szabályzat,
- a könyvtárostanár munkaköri leírása,
- a gyűjtőköri szabályzat

2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

2.1 A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: Dr. Mező Ferenc Gimnázium Könyvtára

Székhelye, címe: Nagykanizsa, Platán sor 3.

Telefon: +36304019344

E-mail: admin@mfg.hu

OM-azonosító: 037636

Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

2. A könyvtár működtetésének általános követelményei

Az intézmény épületében a könyvtár a földszinten található 127 m² alapterületű egységes tér, melyhez könyvraktár és tankönyvraktár is kapcsolódik.

A könyvtár:

- könnyen megközelíthető a könyvtárhasználók számára
- a könyvtár bútorzata egységes, esztétikus, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított
- Az olvasóterében lévő ülőhelyek száma 20, így csak a csoportos könyvtári foglalkozást teszi lehetővé.
- a könyvtárhelyiségben a könyvállomány jelentős része (legalább 80 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtárostánár, könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése céljából:

- 1 fő könyvtárostánár kerül foglalkoztatásra.

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezés

A könyvtárban legkevesebb 30 000 db könyvtári dokumentum van.

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül
- az intézmény számára vásárolt dokumentum könyvtári nyilvántartásba kerül
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást készít.

A könyvtári állomány egységei:

a) Könyvállomány:

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- régi könyvekből álló, nem kölcsönözhető állomány

Raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

b) Tankönyvtár (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)

Raktári rendje: tantárgyak betűrendje, azon belül évfolyamok emelkedő számsorrendje

c) Periodikák

Raktári rendje: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként a könyvtár raktárában találhatóak.

d) AV és számítógéppel olvasható dokumentumok

Raktári rendje: dokumentum típusonként leltári szám szerinti elrendezésben.

e) Letéti állományok

A letéti állományt a munkaközösség-vezető veszi át a szaktanterembe. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 6 db könyvtárhasználók által igénybe vehető asztalok
- 20 db könyvtár használók által igénybe vehető szék
- 1 db fénymásoló, nyomtató, szkennel
- 6 db számítógép
- 2 db projektor
- 1 db számítógép integrált könyvtári szoftverrel

2.3 A könyvtár nyitvatartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendje igazodik:

- a tanulók, valamint
- a pedagógusok igényeihez

2.4 A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

3. A könyvtár által ellátott feladatok

3.1 A könyvtár által ellátott alapfeladatok

a) A könyvtár gyűjteményével kapcsolatos feladatai:

- folyamatos fejlesztés
- feltárás
- őrzés
- gondozás
- rendelkezésre bocsátás.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások tartására. A tanórai foglalkozások megtartása:
- a helyi pedagógiai program, illetve
- a könyvtár-pedagógiai program alapján történik.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtár biztosítja a könyvtárhasználat lehetőségét:

- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára

A könyvtárnak el kell látnia:

- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

3.2 A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- az egyéb, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- közreműködés az iskolai ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk, nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

5. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

Az olvasók nyilvántartása a Szikla21 integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával valósul meg.

A beiratkozás során rögzítésre kerülő adatok:

- név
- osztály

Az adatok változását a változást követő harminc napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni. A változást a bejelentéskor rögzíteni kell a Szikla21 kölcsönző modul nyilvántartásában.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

7. A nyitvatartás, kölcsönzés ideje, módja

Nyitva tartási- és kölcsönzési idő

	Dél előtt	Dél után
Hétfő	8:00-tól 12:00-ig	13:00-tól 14:00-ig
Kedd	8:00-tól 12:00-ig	13:00-tól 14:00-ig
Szerda	9:00-tól 12:00-ig	13:00-tól 15:00-ig
Csütörtök	8:00-tól 12:00-ig	13:00-tól 14:00-ig
Péntek	8:00-tól 12:30-ig	

A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak azokat a könyvtári dokumentumokat, melyek ki szeretne kölcsönözni
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó hány könyvtári dokumentum további kölcsönzésére jogosult
- ha a könyvtárhasználó által kölcsönözni szánt könyvek darabszáma meghaladja az általa kölcsönözhető dokumentumok számát, tájékoztatja a felhasználható keretről

- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről
- átadja a kölcsönzött könyveket.

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtár használati szabályzat tartalmazza. (2. számú melléklet)

8. Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés

A 3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

A könyvtár állományának alakítása 8.1 Beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere és egyéb útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás jegyzéken történő megrendeléssel a Könyvtárellátó Nonprofit Kft., a Könyvellátótól (éves szerződés alapján), illetve könyvkereskedőktől számla ellenében történő átutalással valósul meg.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. A magánszemélyektől kapott kiadványok közül csak a gyűjtőkörnek megfelelő kerül leltárba.

Az egyéb kategória olyan dokumentumokat jelöl, amelyek az iskola belső anyagaiból, oktatási segédleteiből tevődnek össze (pl. videofelvétel, digitális rögzítés az iskolai rendezvényekről) Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumok (számla, kísérijegyzék és adokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

8.1.1 A gyarapítás nyilvántartásai:

- rendelési nyilvántartás
- dezideráta

8.1.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a Nagykánizsai Tankerületi Központ feladata.

Az eredeti példányok másolatát a könyvtárban is őrizni kell.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtáros.

8.1.3 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről rendelet és szabvány rendelkezik. A munkafolyamataa következő:

- számla és a szállítmány összehasonlítása
- bélyegzés (a címlap verziója, a 17. oldal, utolsó szöveges oldal, mellékletek)
- nyilvántartásba vétel

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. A folyamatot a Szikla21 integrált könyvtári rendszer segítségével végezzük.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön vezet leltári nyilvántartást a könyvtár. Jelölések a következők:

könyv	leltári szám betűjel nélkül
tankönyv	T + szám
hagyaték	K + szám
CD-ROM	CD + szám
videokazetta	V + szám

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek a periodikumok. Minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, amely kardex lapokon történik.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv is készül a Szikla21 programmal. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány.

8.2 Állományapasztás

Az állomány folyamatos alakításának fontos összetevője az állományapasztás.

8.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni a tartalmilag elavult, fölöslegessé vált, természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Leggyakoribb okok:

- tartalmi elavulás
- ugyanazon mű újabb, korszerűbb kiadása
- használati igény teljes hiánya
- a dokumentumforgáshoz képest magas példányszám
- természetes elhasználódás

8.2.2 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumok a következő címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentum (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány

8.2.3 Törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése évente egy alkalommal a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból történő kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonása:

- hetilapok 1-2 évente
- szaktudományi folyóiratok 5 évente
- pedagógiai szaklapok 10 évente

8.2.4 Kivonás nyilvántartásai

- jegyzőkönyv, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát, ezen címen törölt dokumentumok darabszámát és értékét hitelesítve az iskola bélyegzőjével és az igazgató aláírásával

- törlési jegyzék a törölt dokumentumokról, amely tartalmazza a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a dokumentum nyilvántartási értékét, szakjelzetét, a törlés okát és a jegyzék számát.

8.3 A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül

felelős. Ennek érdekében meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

8.3.1 Az állomány ellenőrzése (leltározás)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással, ami a Szikla21 integrált könyvtári rendszerleltározó modulja segítségével történik.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

8.3.1.1 Típusa

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
 - módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
 - mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (időszaki, teljes körű leltározás kötelező 5 évente az állomány nagyságának megfelelően)

8.3.1.2 Az állományellenőrzés előkészítése

- a leltározás megkezdése előtt ütemterv készítése, és benyújtása az igazgatónak jóváhagyásra
- raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- pénzügyi dokumentumok lezárása

8.3.1.3 A leltározás lebonyolítása

A lebonyolítást legalább két személynek kell végezni. A leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

8.3.1.4 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként a fellelt hiányosságokról jegyzéket kell összeállítani, a törlés előtt az igazgatónak át kell adni engedélyezésre.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

8.3.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés)

8.3.3 Az állomány jogi védelme

- A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok, eszközök hiányaért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.
- Az olvasó anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumok, illetve a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók, dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.


Kötőné Fazekas Judit

igazgató





Kincsesné Gerő Jusstina

könyvtárostánár

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. számú melléklete: A gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklete: A könyvtárhasználat szabályzat
3. számú melléklete: A katalógusszerkesztési szabályzat
4. számú melléklete: A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőköri szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtári SZMSZ 1. számú melléklete határozza meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése az intézmény könyvtárának alapfeladata. A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembevételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

2.1. Az iskola szerkezete, profilja, nevelési és oktatási célkitűzései

Az intézményben gimnáziumi képzés folyik.

Nevelési és oktatási céljainknak az alábbiakat tekintjük:

- az érettségi vizsga sikeres teljesítéséhez szükséges tantárgyi ismeretek átadása,
- a felvételi tantárgyak emelt szinten, felvételi felkészítők keretében való minél magasabb szintű oktatása,
- gimnáziumban legalább két idegen nyelv társalgási szintű elsajátítása,
- kreatív gondolkodás folyamatos fejlesztése; a társadalmi nyitottság, érzékenység képességének fejlesztése,
- eltérő álláspontok összevetésének, az önálló állásfoglalás képességének kialakítása;
- a tanulók digitális kompetenciájának fejlesztése,
- a kezdeményezőképeség, vállalkozási kedv, a partneri együttműködés fejlesztése,
- az élethosszig tartó tanulás szükségességének elfogadása,
- sérülékeny csoportok (pl. hátrányos helyzetű, SNI) támogatása a versenyképes tudás és kompetenciák megszerzésében és ezáltal a munkahelyhez jutásban

A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan és arányosan gondozza állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskolai könyvtárak szakmai irányelveinek javaslatait. A gyűjteménynek első sorban az oktatási anyag, illetve az ezt kiegészítő információk szükségletei követelte teljességét kell nyújtania, olyan szinten és mennyiségben, amely az adott korszak ismeretanyagát az iskolai képzés legmagasabb színvonalán fedi le. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörének nem megfelelő dokumentum még ajándékként sem kerülhet be. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, akinek a hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki nem vásárolhat. A beszerzés során a könyvtárostánár kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét.

2.2. Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe kell vennünk az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is.

A közművelődési könyvtárak közül leginkább a nagykanizsai Halis István Városi Könyvtár szolgáltatásait tudjuk igénybe venni.

Könyvtárközi kölcsönzés keretében inkább a városban működő iskolai könyvtáraktól számíthatunk érdemi segítségre, ill. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer (ODR) is lehetőséget nyújt arra, hogy mindenki számára hozzáférést biztosítson a könyvtárakban található dokumentumokhoz.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti az állományát:

- gyűjtés köre
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- gyűjtés dokumentumtípusai

3.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai.
- az iskolában használt tankönyvek

3.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika)
- kéziratok
- audiovizuális dokumentumok.

5. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a magyar, a matematika, a történelem, a digitális kultúra és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit. Gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

5.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül a középiskolai életkornak megfelelően:

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket
- összefoglalókat.

Válogatással:

- adattárakat
- atlaszokat
- periodikákat
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

5.2 Szépirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- klasszikus szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- nemzeti antológiákat.

Válogatással:

- ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit

5.3. Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat

Válogatással:

- helytörténeti műveket
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

5.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- általános pedagógiai folyóiratokat
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

• 5.5 Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatással:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat.

5.6 Periodika gyűjtemény

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;

Válogatással:

- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat;

5.7 Nem hagyományos dokumentumok

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (DVD) közül:

Teljességre törekedve kell gyűjteni:

- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

Válogatással:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

Az audiovizuális dokumentumok gyűjtésénél a könyvtár más iskolák állománygyarapítását is figyelemmel kíséri, és szükség esetén a meglévő dokumentumokat onnan kölcsönzi.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A könyvtár használat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral, valamint beiratkozasson a könyvtárba.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

A könyvtárhasználat során a beiratkozott olvasók számára

a. ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- helyben használat: a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának kell biztosítani. A könyvtárostánár szakmai segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- CD-ROM-ok
- a multimédiás olvasóteremben számítógép- és internethasználat is az olvasók rendelkezésére áll.

A csak helyben használható dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés, nyelvvizsga) a könyvtár zárása és nyitásaközötti időre kikölcsönözhetők.

b. térítés ellenében igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- fénymásolat készítés,
- számítógépből történő nyomtatás.

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határidejére vonatkozóan itt meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tankönyvekre és tartós tankönyvekre, mert ezeket a könyvtári SZMSZ külön melléklete határozza meg.

A tanuló iskolai évfolyama	Kölcsönözhető könyvek száma	Kölcsönzési határidő
7-12. évfolyam	6 db	1 hónap

Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig, a kölcsönző egy alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 3 héttel való meghosszabbítását.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet:

- személyesen
- e-mailben.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

A könyvtárostanárral folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat.

Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás - tanulmányi időszakban havonta - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai a következők:

- a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba táskát könyv, dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

5. Kölcsönzés lebonyolítása

Az olvasó a kölcsönözni, illetve visszahozni kívánt könyvtári dokumentumokat átadja a könyvtárosnak, aki ellenőrzi azok fizikai állapotát, majd a Szikla21 integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljában rögzíti, és tájékoztatja az olvasót a kölcsönzés lejáratáról, és az esetleges tartozásokról.

6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A katalógus szerkesztés szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ 4. számú melléklete határozza meg.

1. A könyvtár állomány feltárása

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentumleírás)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

2. A katalogizálásra felhasznált szoftver

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a Szikla21 integrált könyvtári rendszerrel valósul meg.

A program használatára jogosult: a könyvtárostánár.

A könyvtár állománystatisztikai adatok legalább évente kinyomtatásra kerülnek.

3. A dokumentum típusok

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján történik a Szikla21 program segítségével.

4. A katalógus cédulák tartalma

Egy bibliográfiai rekordnak tartalmaznia kell a következőket:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- szabad tárgyszavakat
- leltári számot
- lelőhelyet.

-

5. A könyvtár katalógusai

A Szikla21 integrált könyvtári rendszerkereső modulja biztosítja a bibliográfiai rekord minden adatcsoportjának adatelemére történő visszakeresést.

A könyvtári állomány adatbázisának gondozása a gyarapodás, illetve a selejtezés, törlés adatainak rögzítésével folyamatosan történik.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében ingyen jusson hozzá a tankönyvhöz.

1. Jogi szabályozás

- 20/2012 VIII 31 EMMI rendelet
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

2. Tankönyvellátással kapcsolatos alapfogalmak:

A tankönyvek két csoportja: tartós és nem tartós.

- A tartós tankönyvekbe a tanuló nem írhat. Az iskola tulajdonát képezik (pecséttel, könyvtári leltári számmal rendelkeznek). A tanév végén vissza kell adni a könyvtárnak. Állapotukért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik.
- A következő tanévben minden tanuló kap új tartós tankönyveket, melyekből ő tanul először; és kap már használt tartós tankönyveket a könyvtárból.
- Nem tartós tankönyvnek, melyekbe a tanuló ír: a munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, melyek a tanuló tulajdonát képezik, év végén nem kell visszaadni a könyvtárnak.

Tankönyv fogalmának meghatározása: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

Tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank. Továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint

szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően, a tankönyvellátásról szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja (tartama. április 1-30),
- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30 (tartama: május 15 - június 30),
- a pótrendelés határideje szeptember 15. (tartama: augusztus 21 - szeptember 15, tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).
- A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

4. A tankönyvfelelős tennivalói

Adatokban történt változásokat kijavítani:

- osztályokat feljebb sorolni (ha feljebb soroláskor a tavalyi státusza „eltűnt”, akkor javítani),
- bejövő évfolyamokat generálni és fiktívekkel feltölteni,
- tanároknak üres táblázatot készíteni, amin jelzik, hogy adott osztálynak melyik könyvet kéri.

Április

- A tanároknak kiosztani az üres táblázatot. A visszahozatal határideje: március 30.
- A hónap során folyamatosan a KELLO rendszerben a rendelés felvitele évfolyamszintű és osztályszintű hozzáadással (mindenkinek mindent megrendelni).
- Április 27.: A rendelést befejezni, fenntartói engedélyezésre elküldeni.
- Április 30.: A megrendelés végleges határideje.

A könyvek várhatóan augusztus 1-25 között ömlesztve érkeznek (nem gyerekenként csomagolva).

A tankönyvek kiosztásának várható ideje augusztus utolsó hete.

- Szeptember 15-ig pótrendelések ideje, az újonnan érkező tanulóknak szeptember első hetében kell igényelniük a tankönyveket, munkafüzeteket.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről az aktuális tankönyvrendelési időszak előtt listát készít a tankönyvfelelős. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

5. Állományba kerülés módja

5.1. Nyilvántartás

- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
- Az aktuális tanév végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, amelyet a következő tanévtől nem tanul. A leadás időpontjában a tanuló a vissza nem adott tankönyvekről a szülő felé egy listát kap, mellyel a szülő nyomon követheti a gyermekénél meglévő tankönyveket. A tanévenként aktualizált lista segítséget nyújt a szülő számára, hogy a 12. évfolyam végén milyen tankönyveket kell a diáknak leadnia az iskola elhagyása előtt.

5. 2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben első hetében a könyvtárból kölcsönzik ki. A szülő aláírásával igazolja a könyvek átvételét.

A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve minden tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi. A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulmányának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi zárásáig vissza kell szolgáltatni.

6. Kártérítés szabályai iskolai tulajdonú tankönyv esetén

6.1 A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év,

- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől az aktuális tanév utolsó napjáig,
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel,
- a tanuló köteles az adott tanév utolsó napjáig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítást kap, majd a könyveket vagy kifizeti, vagy új könyvet hoz helyette. Ha az adott tanév végéig a használt tankönyv tananyaga nem került elsajátításra, azaz a következő tanévben a tanulónak szüksége van a tankönyvre, akkor a kölcsönzés ideje meghosszabbítható.
- a tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

A könyvtárostanárra a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésére külön erre a célra rendszeresített pecsétet helyez el. A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve az aktuális tanév végén a további tanulmányokhoz nem szükséges köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

7. A könyvtárostanárra kötelezettségei

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- a tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

Az iskolai könyvtár nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik. Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/401-9348, titkárság: 30/401-9344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: http://www.mfg.hu

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Dr. Mező Ferenc Gimnázium 2024. szeptember 23. napján 10.35 órakor megtartott nevelőtestületi értekezletén.

Helyszín: Dr. Mező Ferenc Gimnázium, tanári szoba

Jelenlévők: mellékelt jelenléti ív szerint, 30 fő

Meghívottak: 35 fő

Kötőné Fazekas Judit igazgató köszöntötte a jelenlévőket. Megállapította, hogy a nevelőtestületi értekezleten 30 fő vesz részt, az értekezlet határozatképes.

Az értekezlet célja a tantestület által 2024. március 19-én elfogadott, a Nagykanizsai Tankerületi Központ által 2024.07.10-én jóváhagyott 2024/2025. tanévre szóló Beiskolázási Terv módosítása és elfogadása, mely kiegészítésre került Kincsesné Gerő Jusztna kolléganő továbbképzésével. A kolléganő 30 órás akkreditált képzésen szeretne részt venni.

A tájékoztatás után az igazgató felkérte a jelenlévőket a 2024/2025. évi. Beiskolázási terv módosításának elfogadására.

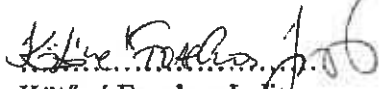
A nevelőtestület 29 igen, 0 nem, 1 tartózkodás szavazattal a következő határozatot hozta:

6/2024. (IX.23.) számú határozat

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium nevelőtestülete a 2024/2025. évi Beiskolázási terv módosítását, tartalmát elfogadta.

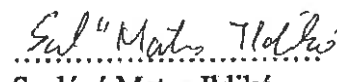
Az igazgató megköszönte a részvételt, az értekezletet 10.50 órakor bezárta.


Horváth Györgyi
jegyzőkönyvvezető


Kötőné Fazekas Judit
igazgató




Suhai Eszter
jegyzőkönyv-hitelesítő


Szeléné Matus Ildikó
jegyzőkönyv-hitelesítő

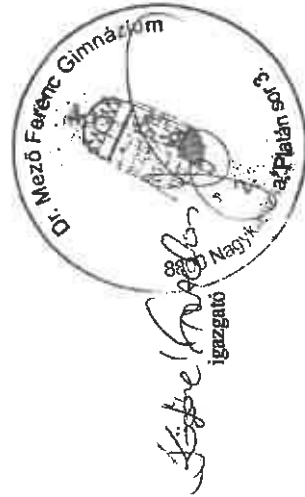
Intézmény neve
Beiskolázási terv 2024/2025. tanév

Az intézmény beiskolázási terve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény, a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet, valamint a 2023-2028. közötti időszakra vonatkozó továbbképzési program alapján készült.

Név	Munkakör	Végzettség, szakképzettség	Továbbképzés megjelölése	Továbbképzés várható kezdő, befejező időpontja	távollét	Helyettesítés rendje	Várható költség (Ft)
Farkas József	gimnáziumi tanár	földrajz-testnevelés szak	földrajz szaktanári - mesterképzés	2024. szeptember-2025. július	heti 1 nap	azon a napon nem lesz órája	a képzés ingyenes
Mravik-Tóth Zsófia	iskolapszichológus	pszichológus szak	Óvodás és kisiskolás korú gyermekek kortárs közösségben tapasztalható magatartásproblémáinak hatékony megoldási stratégiái	őrszi időszakban lesz	online 1 nap	szakmai távollét	2024. januárban 25.000Ft volt
Mravik-Tóth Zsófia	iskolapszichológus	pszichológus szak	Tanácsadó szakpszichológus	2024. szeptember-2026. július	havi 1 nap	szakmai távollét	290.000Ft/félév
Kincsesné Gerő Juszti	gimnáziumi tanár	informatikus könyvtáros köznevelési tanár	Oktatásszervezés és digitális tananyag-fejlesztés pedagógus szakszorgára felkészítő szakirányú továbbképzési	2024. szeptember-2026. július	online	szakszerű	195.000Ft/félév
Suhai Eszter	gimnáziumi tanár	német nyelvtanár	érettségi elnök	2024. október	3 nap	szakszerű	50.000Ft
Kötőné Fazekas Judit	gimnáziumi tanár	angol nyelv szaktanári	érettségi elnök	2024. október	3 nap	szakszerű	50.000Ft
Kincsesné Gerő Juszti	gimnáziumi tanár	informatikus könyvtáros köznevelési tanár	A könyvtárhatalmazati tananyag tartalma és módszertani kérdései	2024. november 15. - 2024. december 6.	4 nap	azon a napon nincs tanórja	30.000Ft

A beiskolázási tervbe való felvételüket a pedagógusok írásban kérték.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 23.



Jelenléti ív
2024. szeptember 23.

1.	Babits Veronika	Babits Veronika
2.	Baj Anikó	Baj Anikó
3.	Baksa Annamária	
4.	Bekéné Szücs Violetta	Bekéné Szücs Violetta
5.	Darabos Gábor	Darabos Gábor
6.	Deiszipger Ivett	Deiszipger Ivett
7.	Dianiska Zsuzsanna	
8.	Dónay Beatrix	
9.	Erdődiné Marosi Beáta	Erdődiné Marosi Beáta
10.	Farkas József	Farkas József
11.	Geiblné Simon Szilvia	Geiblné Simon Szilvia
12.	Gerócs Barbara	Gerócs Barbara
13.	Gerőné Fenyvesi Rita	Gerőné Fenyvesi Rita
14.	Horváth Gabriella	Horváth Gabriella
15.	Horváth Gábor	Horváth Gábor
16.	Horváth János	Horváth János
17.	Kahotek Ferenc	Kahotek Ferenc
18.	Kincsesné Gerő Jusztiina	Kincsesné Gerő Jusztiina
19.	Kispál József	Kispál József
20.	Kötőné Fazekas Judit	Kötőné Fazekas Judit
21.	Lukács B. Erika	Lukács B. Erika
22.	Majlinger Réka	Majlinger Réka
23.	Májer Anita	Májer Anita
24.	Németh Gabriella	Németh Gabriella
25.	Novics Erika	Novics Erika
26.	Palángi Krisztina	Palángi Krisztina
27.	Papp Mónika	Papp Mónika
28.	Solty Szilárd	
29.	Suhai Eszter	Suhai Eszter
30.	Szegedi Klára	Szegedi Klára
31.	Szeléné Matus Ildikó	Szeléné Matus Ildikó
32.	Szerdahelyiné Czigler Ágnes	Szerdahelyiné Czigler Ágnes
33.	Vlasics Gyula	
34.	Vukics Veronika	
35.	Zsoldos Péter	Zsoldos Péter

5. számú melléklet

Belső Ellenőrzési Szabályzat

1. Az intézményi belső ellenőrzés célja és rendeltetése

- 1.1. A belső ellenőrzés célja, hogy elősegítse az intézmény hatékonyabb működését, a köznevelési feladatok színvonalasabb ellátását, a különböző szintű ellenőrzések pedig biztosítsák az egész terület átfogó felügyeletét, mindenre kiterjedő ellenőrzését.
- 1.2. A belső ellenőrzés során érvényesülnie kell intézményünk vonatkozásában is a tervezés, szervezés, ellenőrzés hármasságának. Célunk a pedagógiai munka hatékonyságának és minőségének állandó javítására törekedni. Ennek egyik eszköze a belső tartalékok feltárása, az anyagi eszközök átcsoportosításának lehetősége, a legcélszerűbb felhasználás területenkénti vizsgálata, a belső rend és fegyelem színvonalának figyelemmel kísérése és értékelése.
- 1.3. A belső ellenőrzésnek fel kell hívnia a figyelmet a hibákra, hiányosságokra, azok okaira, az intézmény életét hátrányosan befolyásoló negatívumokra, a munkaerő gazdaságosabb kihasználásának lehetőségeire, a nem eléggé körültekintő döntések, határozatok veszélyeire, a helyes intézkedések megvalósulását akadályozó tényezőkre. Elő kell segíteni, hogy a munkatársak személyes felelőssége a feladat ellátása során növekedjék.

2. Az intézmény belső ellenőrzésének főbb feladatai

2.1. A gazdálkodási tevékenységekkel összefüggő ellenőrzési feladatok

A tárgyi eszközök és gazdálkodás ellenőrzése. Ezen belül a vásárlások gazdaságossága, költségelszámolások szabályossága, számlák tételes ellenőrzése, épületek, gépek kihasználtsága és karbantartása, felújítások szükségessége, középtávú és éves tervek megvalósulása, állagvédelem és állagmegóvás. Egységesítési lehetőségek feltárása.

2.2. Létszám és bérgazdálkodás ellenőrzése.

Ezen belül a pedagógusok, adminisztratív és egyéb dolgozók munkaidejének kihasználtsága, a legmodernebb technikai eszközök használata, lehetőségeinek feltárása, a munkahelyi demokrácia érvényesülése, létszám és bérgazdálkodás szabályszerűsége, túlórák, helyettesítések, pótlékok indokoltsága.

2.3. Készletgazdálkodás ellenőrzése.

Ezen belül a beszerzések szükségessége, vásárlások indoklása, készletek mennyisége és egy főre jutó átlaga, optimális készletek biztosítása. A felesleges készletek felszámolása, elfekvő készletek hasznosítása, raktározási lehetőségek színvonala, fogyóeszközök felhasználásának indoklása. Közművek által nyújtott szolgáltatások takarékos - de az oktatás színvonalát hátrányosan nem befolyásoló - felhasználása.

2.4. Számviteli és elszámolási tevékenységgel összefüggő belső ellenőrzési feladatok ellátása.

Így az előírt ügyviteli és könyvviteli nyomtatványok alkalmazásának, szabályos selejtezési eljárás lebonyolításának, számviteli és bizonylati fegyelem betartásának, nyilvántartások pontosságának kontrollálása.

2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a Pedagógiai Program tartalmazza.

3. A belső ellenőrzéssel megbízottak

A leírtak szellemében történő belső ellenőrzés feladatainak ellátását az alábbi személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Mivel önálló belső ellenőr az intézményben nem kerül alkalmazásra, így az ellenőrzéssel megbízott személyek belső ellenőrzési munkáját munkafolyamatukba épített belső ellenőrzéssel látják el.

Az ellenőrzési feladatok és területeik a következők:

- Igazgató: Ellenőrzi a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását, az intézmény költségvetés időarányos felhasználását, a költségvetésben előirányzottak teljesülését, a munkaszerződések és megbízási szerződések realizálását, az azokkal kapcsolatos adminisztrációt, a hozzájuk kapcsolódó kifizetések jogosságát, számlák helyességét, készletek szűrőpróbaszerű ellenőrzését, pénztárellenőrzést. A pedagógiai munka belső ellenőrzését elsősorban az igazgatóhelyettesek bevonásával végzi. Ellenőrzi a gazdálkodás rendjének, a takarékoság igényének, a készletgazdálkodás rendjének, a jogszabályoknak megfelelő számviteli fegyelemnek a megvalósulását. Ellenőrzi a pénztári fegyelem betartását. Szűrőpróbaszerű ellenőrzést tart a raktárkészlet vonatkozásában.
- Általános igazgatóhelyettes: Ellenőrzi a tanórák megtartását, a tanulók jogainak érvényesülését, a pedagógusok tevékenységét és a munkaidejének kihasználtságát, az oktatási helyek rendeltetésszerű használatának megvalósulását, az adatkezelési és adatvédelmi feladatok megvalósítását, a nyilvántartások vezetését. Ellenőrzi a javító- és osztályozó vizsgákat, a tanórákon a – munkaközösség-vezetők bevonásával – pedagógiai munkát.
- Nevelési igazgatóhelyettes: Ellenőrzi a helyettesítés rendjét, a naplóban feltüntetett túlórák és helyettesítések nyilvántartását, a pedagógusok tevékenységét és a munkaidejének kihasználtságát. Ellenőrzi a tanórákon a – munkaközösség-vezetők bevonásával – pedagógiai munkát.

4. A meghatározott időközben jelentkező ellenőrzési feladatok

4.1. Naponta jelentkező feladatok:

Házirend betartása, munkaidő kezdetének és végének időpontja, a tanórák realizálódása, az iskola épületeinek belső rendje és tisztasága. Az oktatásban részesült tanulók számadatai. Javítási és karbantartási számlák ellenőrzése.

4.2. Hetente jelentkező feladatok:

Naplók bejegyzéseinek ellenőrzése, tanulói jogviszony fennállása. A pedagógiai program megvalósulása.

4.3. Tíznaponta jelentkező feladatok:

Házipénztár ellenőrzése.

4.4. Havonta jelentkező ellenőrzési feladatok:

Túlórák, helyettesítések ellenőrzése, havi zárlat határidőre való elkészítése,. Az energiafelhasználás mennyiségi ellenőrzése. Fogyóanyagok felhasználásának ellenőrzése.

Bérgazdálkodás ellenőrzése.

4.5. Negyedévenként jelentkező feladatok:

Munkavédelmi, tűzrendészeti szabályzatok betartásának ellenőrzése. Költségvetési előirányzatok felhasználásának ellenőrzése. A takarékossgal kapcsolatos intézkedések teljesítésének ellenőrzése. Javítási, karbantartási munkák – elsősorban számítástechnikai eszközök esetében – elvégzésének ellenőrzése.

4.6. Évenként jelentkező feladatok:

Leltárak ellenőrzése. A pedagógiai munka belső ellenőrzési tapasztalatainak összegzése. Tanévenként a vizsgák lebonyolításának, illetve a felvétel megvalósulásának ellenőrzése.

5. A belső ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentáció szabályai

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek az ellenőrzésről egyéni ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet az intézmény igazgatójának kell bemutatni.

Az adminisztrációs munkák ellenőrzéséről, amennyiben az hiányosságot tárt fel, írásos feljegyzést kell készíteni, amely a megállapításokon túl javaslatot tartalmaz a hibák és hiányosságok megszüntetésére. A pedagógiai munka ellenőrzéséről minden esetben feljegyzést kell készíteni.

A számszerűen kimutatott ellenőrzési adatokat különösen, de az egyéb ellenőrzéseket és mutatóit is értékelni kell. Meg kell állapítani az általános és egyedi jegyeket, észre kell venni az egyes jelenségek mögött rejlő negatív vagy pozitív valóságot.

A soron kívül jelentkező ellenőrzési feladatokat az éves ellenőrzési tervbe be kell építeni és a megjelölt feladattól eltérően a megjelölt határidőre, végre kell hajtani.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek felhívni a figyelmet minden olyan jelenségre, amely az iskolánk tevékenységét hátráltatja, de el kell érni azt is, hogy a jó és észszerű megoldások a hatékonyságot emelő tényezők népszerűsítésre kerüljenek.

6. számú melléklet

Bélyegző Nyilvántartási Szabályzat

1. A bélyegző használatra jogosultak köre:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Iskolatitkár
- Az osztályfőnökök, vizsgajegyzők alkalomszerűen

2. Bélyegzővel rendelkezők köre:

- Igazgató
- Iskolatitkár

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

4. A használható hivatalos bélyegzők felsorolása:

- körbélyegzők
- érettségi vizsga körbélyegzője
- hosszúbélyegzők.

4.1. Körbélyegző



A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, ezért az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszám a címer talpa alatt van elhelyezve.

4.2. Kicsi körbélyegző



A hivatalos kicsi körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadványokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A hivatalos kicsi körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat a körbélyegző sorszámozását követő sorszámmal kell ellátni, a sorszám a címer talpa alatt van elhelyezve.

4.3. Az érettségi vizsga körbélyegzője



Az érettségi vizsga körbélyegzője szigorú számadású bélyegző, amelyet csak az érettségi vizsga iratain, érettségi bizonyítványon, tanúsítványon lehet használni. A bélyegző használatára a vizsgabizottság jegyzője, az iskola vezetője, vagy helyettese jogosult. A bélyegzőt az iskolatitkár tárolja, és adja ki a vizsgabizottság jegyzőjének. A vizsga végeztével a bélyegzőt vissza kell szolgáltatni az iskolatitkárnak.

4.4. Hosszúbélyegzők

Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet nyomtatványok megfejelésére használunk.

5. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az iskola által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

6. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Büncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az iskolatitkár gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

7. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

7. számú melléklet

**Diákigazolvánnyal és Oktatási
Igazolvánnyal Kapcsolatos
Feladatok Szabályzata**

1. Az oktatási igazolványra jogosultak köre

Az iskola valamennyi tanulói jogviszonyban álló tanulója, valamint pedagógus munkakörben foglalkoztatott illetve az intézményből nyugállományba vonult dolgozója jogosult az oktatási igazolványra. A tanulók diákigazolványra, a pedagógusok pedagógus igazolványra jogosultak.

2. Az oktatási igazolvány kiadásában közreműködők

Az oktatási igazolvány **kezelője**: az Oktatási Hivatal,

az **adatfeldolgozók**: Oktatási Igazolványok Intézményi Adminisztrációs Rendszere (OKTIG-rendszer), Nagykanizsai Kormányhivatal,

az igénylésben **közreműködő intézmény**: az a nevelési-oktatási intézmény, amellyel az oktatási igazolvány kiadásának napján a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

3. Az oktatási igazolvány kiadásában közreműködők

3.1. A kezelő feladatai:

- az oktatási igazolványok igényléséhez, érvényesítéséhez és adminisztrációjához szükséges nyomtatványok elektronikus formában történő elérhetőségének biztosítása,
- a közreműködő intézmény és az OKTIG számára az oktatási igazolvány igénylésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartás biztosítása, az egyes munkafolyamatok felügyelete,
- a közreműködő intézmények által megküldött oktatási igazolvány igények feldolgozása, valamint az OKTIG részére történő továbbítása.

Nyilvántartja

- az oktatási igazolvány igényléséhez szükséges, az Nkt.-ben meghatározott személyes adatokat,
- a közreműködő intézmények adatait,
- az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- az igénylések beérkezésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozás és előállítás során végrehajtott valamennyi művelet tényét és idejét,
- az érvényesítő matricák megrendelésére és a megrendelések teljesítésére vonatkozó adatokat,
- a közreműködő intézmény által kiadott igazolások adatait.

3.2. Intézményünk feladatai (közreműködő intézmény):

- az adatkezelő által meghatározott módon adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében,
- érvényesítő a használatban lévő oktatási igazolványokat,
- az igazgató kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt,
- a jogosult kérelmére igazolványt helyettesítő igazolást állít ki az igazolvány kiadásáig.

Nyilvántartja

- az elektronikus igényléseket, elküldésének tényét és idejét,
- az adatkezelő adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,

- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,
- a kiadott igazolások adatait.

4. Az oktatási igazolvány igénylése

Az oktatási igazolvány az arra jogosító jogviszony fennállása alatt, az elveszett, megrongálódott vagy megsemmisült oktatási igazolvány helyett, valamint az iskolából nyugállományba vonult pedagógusok részére időbeli korlátozás nélkül korlátozás nélkül igényelhető.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

4.1. Diákigazolvány igénylése

- A tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét az iskolatitkárnak jelenti be.
- A adatfeldolgozók által kiadott igénylés után az iskolatitkár elektronikusan továbbítja a kérelmet az adatkezelő felé.
- Iskolánk a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki az intézmény nem magyar állampolgárságú tanulójának, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait, valamint annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik.

4.2. Pedagógusigazolvány igénylése

- A pedagógus igazolványra jogosult, az igazolvány iránti igényét az iskolatitkárnak jelenti be.
- Az iskolatitkár elektronikusan továbbítja a kérelmet az adatkezelő felé.

5. Az oktatási igazolvány kiadása

Az oktatási igazolvány előállításának ideje az igénylésnek az adatkezelőhöz történő beérkezésétől számított legfeljebb 45 nap. Az adatkezelő gondoskodik az igénylés adatainak ellenőrzéséről a személyi- és lakcímnnyilvántartás alapján, és az igénylés adataihoz megfelelő fénykép és aláírás hozzárendeléséről, valamint az oktatási igazolványnak a közreműködő intézmény címére történő eljuttatásáról.

A hiánypótlás teljesítésének ideje nem számít bele a megrendelés teljesítésének határidejébe.

A köznevelésben kiadható oktatási igazolvány igénylése esetén iskolánk felel azért, hogy az igénylés során továbbított adatok megfeleljenek a személyi adatokat és a lakcímet igazoló hatósági okiratban foglaltaknak.

6. Az oktatási igazolvány érvényesítése

Az iskolatitkár a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi minden tanévben október 31-ig.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat az iskolatitkár július 15-ig köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával.

Az iskolatitkár szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejáratáig terjedő időszakot) az iskolatitkár nem továbbít oktatási igazolvány igénylést és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az iskolatitkár köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat az iskolatitkár a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról az iskolatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárban megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

7. Az oktatási igazolvány bevonása

Intézményünk az oktatási igazolványt a következő esetekben vonja be:

- amennyiben az igazolványra jogosító tanulói jogviszony – iskolaváltás esetén - megszűnik.

A beszolgáltatott oktatási igazolványt az iskolatitkár 30 napon belül köteles megsemmisíteni, és a megsemmisítésről jegyzőkönyvet felvenni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

8. Térítésidíjak

Az oktatási igazolvány, a pedagógusigazolvány kiállítása díjmentes.

9. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1. számú melléklet: Iskolai nyilvántartás a diákigazolványokról és érvényesítő matricákról

[illegible]

8. melléklet

Diákönkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzata

2024. október 22.

Készítette:

Dr. Mező Ferenc Gimnázium Diákönkormányzata

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Az SzMSz célja	3
1.2. Az SzMSz hatálya, érvényessége.....	3
1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések.....	3
2. A Diákönkormányzat célja, feladata	3
3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei	4
3.1. Döntési jogkört gyakorol	4
3.2. Egyetértési jogkört gyakorol	4
3.3. Véleményezési jogkört gyakorol	5
3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja	6
3.4. Egyéb jogok	6
3.5. Kötelezettségek.....	7
4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése.....	7
4.1. A DÖK tagjai	7
4.1.1. A DÖK tagok jogai.....	7
4.2. A DÖK vezetősége	8
4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai	8
4.2.2. A diákönkormányzat elnöke.....	8
4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese.....	8
4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője	8
4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei	8
4.3. A DÖK intézőbizottsága	9
4.3.1. Az intézőbizottság tagjai	9
4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői	9
4.3.2.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik	9
4.3.3. Az intézőbizottság feladata.....	9
4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei.....	9
4.4. A DÖK választmánya	10
4.5. A DÖK működési rendje	11
4.5.1. Éves munkaterv	11
4.5.2. DÖK ülések	11
4.5.2.1. Az évi rendes ülés	12
4.5.2.2. DÖK ülések vezetése	12
4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív.....	12

4.5.3. Panaszkezelés	12
4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja.....	13
4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás	13
5. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetőségével.....	14
6. Záró rendelkezések	14
7. Legitimációs záradék	15

1. Általános rendelkezések

A diákönkormányzat székhelye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

8772 Nagykanizsa, Platán sor 3.

1.1. Az SzMSz célja

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Dr. Mező Ferenc Gimnázium intézmény tanulói, tanulóközönségei által létrehozott diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1.2. Az SzMSz hatálya, érvényessége

Ezen Szervezeti és működési szabályzatot az osztályok képviselőinek a véleményének a meghallgatása után, a diákönkormányzat választmánya fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a nevelőtestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes.

A diákönkormányzati SzMSz-ről, vagy annak módosításáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SzMSz, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

1.3. A diákönkormányzatokkal kapcsolatos törvényi rendelkezések

- 1991. LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet

2. A Diákönkormányzat célja, feladata

- A törvényi rendelkezések által biztosított diákjogok biztosítása és érvényesítése.
- A diákönkormányzat feladata, hogy az iskola tanulóinak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek a segítésében, szervezésében is:
 - sportélet szervezése,
 - kulturális programok, rendezvények szervezése,
 - iskolaújság működtetése,
 - iskolarádió működtetésében való részvétel,
 - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival.

3. A Diákönkormányzat jogosultságai és kötelezettségei

Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1. Döntési jogkört gyakorol

A nevelőtestület véleményének kikérésével a következő kérdésekben:

- saját működésével kapcsolatban,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében:
 - Az intézmény a következő anyagi eszközöket biztosítja a DÖK számára:
 - számítógép,
 - külső adathordozó,
 - terem,
 - vetítéstechnika,
 - e-mail fiók,
 - megjelenés az intézmény weboldalán.
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (nevelőtestületi jóváhagyás mellett).

3.2. Egyetértési jogkört gyakorol

- az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásánál,

Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény nevelőtestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a nevelőtestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő pedagógus köteles részt venni.

3.3. Véleményezési jogkört gyakorol

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása és módosítása előtt,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni),
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál,

- az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatót a diákönkormányzat véleményezi,
- a pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg,
- a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az iskolaszék, - annak hiányában az iskolai diákönkormányzat kikérésével – meghatározza azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak:

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával.

3.3.1. A diákönkormányzat véleményének kikérésének módja

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A diákönkormányzat vezetősége a beterjesztés megismerése után összehívja a választmányát, amely elfogadja a diákönkormányzat álláspontját az adott ügyben. A választmány ülésezésének akadályoztatása esetén a diákönkormányzat vezetősége határozza meg a diákönkormányzat véleményét.

3.4.Egyéb jogok

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a diákönkormányzat kezdeményezésére.
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását kezdeményezheti az iskolai diákönkormányzat képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe.
- Az iskolának lehetővé kell tenni a diákönkormányzat képviselő részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iratkezelés során felbontás nélkül továbbítani kell a diákönkormányzat részére a nevére szóló leveleket.

- A diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a DÖK jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat jogai megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen a közléstől számított 30 napon belül a bírósághoz fordulhat.

3.5.Kötelezettségek

A diákönkormányzat alapvető kötelezettsége a tanulók érdekeinek képviselése.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásában eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

4. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

4.1.A DÖK tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják:

a Dr. Mező Ferenc Gimnázium diákjai

A diákönkormányzat tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, a diákönkormányzathoz egyénileg csatlakozott tanulók. A diákönkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik.

A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek.

4.1.1. A DÖK tagok jogai

A diákönkormányzat minden tagjának joga:

- a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért,
- a tisztségviselő megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy,
- kérdést intézzen a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb 15 napon belül választ kapni,
- nyílt ülésen megjelenni,
- a diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban panaszt tenni.

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízásának időtartalma valamennyi megbízás esetében egy tanévre szól. A munkáját nem megfelelően végző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejáratá előtt, akár megbízásának lejáratá előtt leváltható.

4.2.A DÖK vezetősége

4.2.1. A diákönkormányzat vezetőségének tagjai

- a diákönkormányzat elnöke,
- a diákönkormányzat elnökhelyettese,
- a diákönkormányzat jegyzője.

4.2.2. A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat elnöke felelős a DÖK működésért, hatáskörei gyakorlásáról. Személyét a választmány titkos szavazással választja meg. A diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviselőre a tantestület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a diákönkormányzatot, jogosult a DÖK által írott hivatalos levelek aláírására, a DÖK bélyegzőjének használatára.

A diákönkormányzati elnök kiemelt feladata figyelemmel kísérni a DÖK jogainak érvényesülését az intézményben.

4.2.3. A diákönkormányzat elnökhelyettese

A diákönkormányzat elnökhelyettese a diákönkormányzat elnökének a megbízásakor vagy a diákönkormányzat elnökének tartós távollétében jogosult a DÖK jogi képviselőre. A diákönkormányzat elnökhelyettesét a DÖK elnöke választja meg.

4.2.4. A diákönkormányzat jegyzője

A diákönkormányzat jegyzőjét a diákönkormányzat elnöke kéri fel. A jegyző feladata ellenőrizni és biztosítani a diákönkormányzat működésének jogszerűségét. A diákönkormányzat határozatai meghozatalánál megvizsgálja azok jogszerűségét, majd aláírásával hitelesíti azokat.

4.2.5. A vezetőség feladatai, jogai, kötelezettségei

A diákönkormányzat vezetőségének feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával, nevelő testületével,
- a diákönkormányzat működésének irányítása,
- a diákönkormányzati ülések vezetése,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- a diákönkormányzathoz érkező panaszok kivizsgálása és megválaszolása,
- dönt a diákönkormányzat vezetői dicséret odaítélésében.

A diákönkormányzat vezetőségének bármelyik tagja jogosult:

- diákönkormányzati ülést összehívni, megnyitni, vezetni.

A diákönkormányzat vezetősége köteles:

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközökkel elszámolni,
- a DÖK vezetőségének megbízatásának lejárata előtt megszervezni az új vezetőség megválasztását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt beszerezni a nevelőtestület véleményét,

- rendszeresen tájékoztatni a választmányt a DÖK jogainak érvényesülésének mértékéről, helyzetéről,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetében jogorvoslatért az igazgatóhoz, valamint a tankerülethez fordulni.

4.3.A DÖK intézőbizottsága

4.3.1. Az intézőbizottság tagjai

- a diákönkormányzat vezetősége,
- legfeljebb 5 munkacsoport vezető.

4.3.2. A diákönkormányzat munkacsoport vezetői

A diákönkormányzat munkacsoport vezetőit a diákönkormányzat elnöke választja meg.

4.3.2.1. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A munkacsoport vezetők feladata a DÖK munkacsoportjainak irányítása.

A munkacsoport vezetők jogosultak az egyes munkacsoportok tagjainak összehívására, a DÖK üléseken időt igényelni a munkacsoportok szervezkedésére, valamint a munkacsoportok működéséhez, a DÖK vezetőségétől anyagi eszközöket igényelni.

Amennyiben a munkacsoport vezető a diákönkormányzat vezetőségétől anyagi eszközöket igényel, az avval való elszámolási kötelezettség, az eszköz igénybevételeinek idejére reá hárul.

A munkacsoport vezetők személyi felelősei csoportjuk munkájáért, és kötelességük tevékenységükről rendszeresen tájékoztatni, továbbá egyeztetni a diákönkormányzat vezetőségével.

4.3.3. Az intézőbizottság feladata

A diákönkormányzat határozatainak végrehajtását, a diákönkormányzat ügyeinek vitelét az intézőbizottság végzi. Munkáját a vezetőség irányítja, koordinálja.

4.3.4. Az intézőbizottság jogai, kötelezettségei

Az intézőbizottság kötelessége saját, valamint az általa irányított munkacsoportok munkájáról a választmánynak rendszeresen beszámolni.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző, vagy nem megfelelő magatartást tanúsító osztályképviselő leváltásáról dönthet. Osztályképviselők leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

Az intézőbizottság a feladatát nem megfelelően elvégző vagy nem megfelelő magatartást tanúsító munkacsoport vezető leváltásáról dönthet. Munkacsoport vezető leváltásához az intézőbizottság tagjainak legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.

4.4.A DÖK választmánya

A diákönkormányzat határozatait a választmány szavazza meg, fogadja el. A választmány döntéseit, a DÖK üléseken egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás formája lehet nyílt és titkos. A választmány ülése határozatképes, ha tagjai legalább 50%-a jelen.

4.4.1. A választmányi tagok

A választmány tagjai:

- a diákönkormányzat vezetőségének tagja,
- a diákönkormányzat intézőbizottságának további tagjai,
- az osztályképviselők (osztályonként 2-2 fő).

A választmány tagjai funkció szerint csoportokba rendeződhetnek.

4.4.1.1. Az osztályképviselők

A diákönkormányzat osztályképviselőit az osztályok titkos vagy nyílt szavazással választják meg (minden osztályból 2-2 képviselő). A képviselők megbízatása egy évre szól, de a feladatait nem megfelelően végrehajtó képviselő leváltható.

Az osztályképviselő soron kívüli leváltásáról az intézőbizottság dönt. Amennyiben az osztályképviselő két egymást követő választmányi ülésen nem jelenik meg és hiányzását előzetesen nem jelzi, a diákönkormányzat vezetősége tájékoztatja arra, hogy a következő bejelentettlen hiányzását követően képviselői mandátuma automatikusan megszűnik.

4.4.1.2. Feladataik, jogaik, kötelezettségeik

A választmányi tagok feladataik:

- képviselni osztályuk értékeit a diákönkormányzatban, közvetett módon az intézmény vezetősége felé,
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítani a diákönkormányzat vezetősége felé,
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a diákönkormányzat munkájáról, döntéseiről, eredményeiről,
- részt venni a diákönkormányzat ülésein. Amennyiben ez nem lehetséges, előzetesen tájékoztatnia kell a DÖK vezetőségét,
- felelősségtudatosan döntéseket hozni és a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

A választmányi tagok joga, hogy:

- felszólaljon és véleményt nyilvánítson a DÖK ülésein,
- javaslatot tegyen a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban,
- értékelje a diákönkormányzat tevékenységét.

A választmányi tagok kötelessége:

- részt venni a diákönkormányzat munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során,
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni,
- a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat,
- a rajta keresztül benyújtott, a diákönkormányzat részére címzett panasztételt a DÖK vezetőségének továbbítani,
- a DÖK vezetősége által indított panaszkezelési eljárásban együttműködni.

4.5.A DÖK működési rendje

4.5.1. Éves munkaterv

A diákönkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. Az éves munkaterv az igazgatóval való egyeztetés után készül.

Az éves munkatervet a diákönkormányzat intézőbizottsága készíti el és a nevelőtestület véleményének kikérése után, a választmány fogadja el.

Az éves munkatervben szerepelnie kell:

- a diákönkormányzat rövid-, és hosszú távú céljainak leírása,
- a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési tervnek,
- a diákönkormányzat által tervezett programoknak és pályázatoknak az ismertetése,
- a diákönkormányzat munkacsoport vezetőinek személye,
- az évi rendes ülés időpontjának.

A munkatervet a tanév folyamán módosítható. A módosítást a diákönkormányzat választmányának valamennyi tagja, valamint az igazgató terjesztheti elő. A módosítást a DÖK választmánya fogadja el.

4.5.2. DÖK ülések

A diákönkormányzat üléseit a vezetőség hívja össze és vezeti. A diákönkormányzat üléseiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

A diákönkormányzati ülések állandó meghívottjai:

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az osztályok képviselői (a választmány további tagjai),
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusa,

A diákönkormányzat ülése határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább 50%-a jelen van. Amennyiben a diákönkormányzat ülése határozatképtelen a vezetőség dönthet a megismételt ülés kihirdetéséről. A megismételt ülést legkésőbb hét naptári nappal később kell megtartani, és határozatképes, ha a választmány legalább 1 tagja jelen van.

A DÖK ülése lehet nyílt és zárt. Az ülés típusáról a DÖK vezetősége előzetesen dönt.

- **Nyílt ülés:** a diákönkormányzat bármelyik tagja jogosult az ülésen részt venni.
- **Zárt ülés:** kizárólag a diákönkormányzat üléseinek állandó meghívottjai, továbbá a vezetőség által meghívott egyéb személyek jogosultak az ülésen részt venni.

4.5.2.1. Az évi rendes ülés

A diákönkormányzat köteles évente legalább egyszer nyílt ülést tartani, amelyre a DÖK minden tagja kap meghívást (ún. évi rendes ülés). Az évi rendes ülésen a diákönkormányzat vezetősége beszámol a DÖK évi teljesítményéről, jövőbeli terveiről.

Az évi rendes ülés tervezett időpontját az éves munkatervben rögzíteni kell.

4.5.2.2. DÖK ülések vezetése

A diákönkormányzat üléseit a DÖK vezetősége nyitja meg és vezeti.

A DÖK ülések vezetése során ellátandó feladatok:

- a jelenlévők felvétele,
- az ülés döntésképeségének megállapítása,
- a jegyzőkönyv elkészítése,
- a rend fenntartása,
- ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

4.5.2.3. Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A diákönkormányzati ülésekről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A jegyzőkönyv tartalmazza, az ülés során hozott döntéseket/határozatokat, felvetett javaslatok, szavazás esetében a szavazás eredményét, a szavazók számát, valamint az egyéb rendkívüli eseményeket. A jegyzőkönyv a diákönkormányzat jegyzőjének aláírásával válik érvényessé.

A jelenléti ív elkészítésének módját a diákönkormányzat vezetősége határozza meg. A jelenlévőket papíron, illetve elektronikus módon lehet feljegyezni.

4.5.3. Panaszkezelés

A diákönkormányzat működésével, valamint hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban bárki tehet panaszt. A diákönkormányzat kötelessége, hogy a benyújtott panaszra 15 napon belül érdemleges választ küldjön.

4.5.3.1. Panasz benyújtásának módja

A diákönkormányzathoz panaszt kizárólag írásban lehet eljuttatni. Ez történhet elektronikus úton, illetve levél formájában is. A panaszt a diákönkormányzat valamennyi tisztségviselőjénél lehet benyújtani és rögzítéséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beküldő neve,
- beküldő elérhetősége (cím vagy e-mail),
- panasz leírása,
- panasz benyújtásának ideje.

A fenti adatok valamelyikének megadása hiányában panaszkezelési eljárás nem indítható.

4.5.3.2. Panaszkezelési eljárás

A panasz beérkezésekor a DÖK vezetősége dönt a panaszkezelési eljárás megindításáról. A vezetőség csak olyan esetben utasíthatja el a panasztételt, ha az a fenti formai követelményeknek nem felel meg, vagy azt nem tartja érdemlegesnek. Ilyen esetben a vezetőség tájékoztatja a beküldőt a panasz elutasításának tényéről, aki 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés benyújtása esetén a panaszkezelési eljárás megindítása kötelező.

A panaszkezelési eljárás megindításakor a diákönkormányzat tájékoztatja a beküldőt az eljárás rendjéről. Az eljárás lefolytatására 15 nap áll rendelkezésre, de indokolt esetben meghosszabbítható. Ilyen döntés meghozataláról a diákönkormányzat köteles tájékoztatni a beküldőt.

A panaszkezelési eljárás folyamán a vezetőség összegyűjti a panasszal kapcsolatos tárgyi bizonyítékokat, valamint kikérdezi az ügyben érintett tisztségviselőket.

Ennek megtörténte után a vezetőség meghozza döntését a rendelkezésre álló adatok alapján, amelyben vagy elutasítja, vagy helytad a kifogásnak. A vezetőség döntését indoklással együtt határozatban rögzíti és elküldi a beküldőnek.

A beküldő a döntéssel kapcsolatban a határozat kézhezvételétől számított 30 napon belül fellebbezést nyújthat be. Fellebbezés esetén a diákönkormányzat vezetősége köteles kikérni az igazgató véleményét és annak beszerzése után felülvizsgálni a hozott döntést. Az ezután meghozott döntés végleges, további jogorvoslatra nincsen lehetőség.

5. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel és az iskola vezetésével

5.1. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartalomra.

Az iskolaigazgató felel a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért.

5.1.1. Feladatai, jogai, kötelességei

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai:

- kapcsolattartás az intézmény vezetésével, a nevelőtestülettel,
- a nevelőtestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken,
- a diákönkormányzat vezetésével rendszeresen konzultálni az intézmény, illetve a DÖK ügyeiről, felmerülő problémákról, javaslatokról,
- a diákönkormányzat felhatalmazása esetében, a DÖK ügyeiben eljárni,
- a DÖK vezetősége által odaítélt diákönkormányzat vezetői dicséret rögzítése az elektronikus ellenőrzőbe.

A diákönkormányzat elnökének írásbeli megbízásakor jogosult a diákönkormányzat nevelőtestület előtti képviseletére.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus a választmányi ülések állandó meghívottja, de szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken kizárólag tanácskozási joggal vesz részt.

6. Záró rendelkezések

Az SzMSz nyilvános, az intézmény weboldalán bárki számára elérhető. Az SzMSz minden évben felülvizsgálatra, módosításra kerül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége készítette el és a diákönkormányzat választmánya fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyta jóvá.

A diákönkormányzat SzMSz-ét az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni.

6.1. SzMSz módosítása

Az SzMSz-t módosítani lehet, ha azt

- a diákönkormányzat vezetősége,
- a diákönkormányzat intézőbizottsága,
- az intézmény tanulóinak legalább a 30%-a vagy
- a nevelőtestület kezdeményezi.

A diákönkormányzat SzMSz-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi.

7. Legitimációs záradék

Az SzMSz-ét a diákönkormányzat választmánya 2024. szeptember 22-én elfogadta és a nevelőtestület részére jóváhagyásra benyújtotta.

Az SzMSz életbelépésének időpontja jelen SzMSz elfogadásának napja.

Varga-Gsászár Anna
.....
diákönkormányzat elnöke

Stowak Gabriella
.....
diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

1.1.1. A Dr. Mező Ferenc Gimnázium iratkezelési szabályzata a következő jogszabályok alapján készült

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

1.2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

1.2.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve onnan továbbított valamennyi iratra.

1.3. Az iratkezelés szabályozása

1.3.1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerzését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

1.3.2. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

1.4.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

1.4.2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

1.4.3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése

- 2.1.1. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban érintett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 2.1.2. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 2.2.1. Az iratot e célra rendszerezített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés megszervezése

- 2.3.1. A Dr. Mező Ferenc Gimnázium iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele

- 3.1.1. A küldemény átvételére jogosult:
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- 3.1.2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

- 3.1.3. Az átvevő és papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét, óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 3.1.4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- 3.1.5. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 3.1.6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 3.1.7. A mail-ben érkezett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.

3.2.A küldemény felbontása

- 3.2.1. Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével
 - a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- 3.2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- 3.2.3. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 3.2.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- 3.2.5. Ha felbontás alkalmával kiderült, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz csatolni kell.
- 3.2.6. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték

csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

- 3.2.7. Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 3.2.8. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
- 3.2.9. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban rendelkezni kell.

3.3. Az iktatókönyv

- 3.3.1. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám,
 - b) dokumentum típusa,
 - c) bejövő vagy kimenő,
 - d) iktatás dátuma,
 - e) címzett neve,
 - f) feladó neve,
 - g) irat tárgya.
- 3.3.2. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásban vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- 3.3.3. A iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Elektronikus iktatókönyv esetén az éves iktatást ki kell nyomtatni.

3.4. Az iktatószám

- 3.4.1. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év/sorszám.
- 3.4.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy számon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a számokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

3.5. Az iktatás

- 3.5.1. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 3.5.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat,
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) meghívókat,
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) sajtótermékeket.
- 3.5.3. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A téves kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 3.5.4. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasználtlapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- 3.5.5. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény számára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.6.Szignálás

- 3.6.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.7.Kiadmányozás

- 3.7.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

- 3.7.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú elektronikus másolatot is kiadni.

- 3.7.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.8.Expediálás

- 3.8.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 3.8.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

3.9.Irattározás

- 3.9.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 3.9.2. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári létszámmal ellátott ügyiratokat.
- 3.9.3. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
- 3.9.4. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.10.Selejtezés

- 3.10.1. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési

bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

- 3.9.5. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3.11.Levéltárba adás

- 3.9.6. 3.11.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell

készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

3.12. Elektronikus levelezés során keletkezett iratok

3.12.1. Az intézmény (admin@mfg.hu), valamint az intézményvezető elektronikus levélcímére érkező hivatalos leveleket csak akkor kell kinyomtatni, ha azt az ügy jellege megkívánja.

Ezeket kinyomtatás után kell iktatni és irattározni. A ki nem nyomtatott hivatalos elektronikus levelek a levelező rendszerből nem törölhetők.

3.9.7. 3.12.2. Az elektronikusan érkezett levelek expediálása elektronikusan is történhet.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan napra készen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Melléklet: Irattári terv

Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Leltárba adás (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	20
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	20
Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	
Fenntartói irányítás	10	
Szakmai ellenőrzés	20	
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
Belső szabályzatok	nem selejtezhető	20
Polgári védelem	10	
Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető	20
Panaszügyek	5	
Belső ellenőrzési jelentések	10	
Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	
Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	
Kártérítések	10	
Kollektív szerződés	nem selejtezhető	20
Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	20
Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	
Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	
Külső szervek, Állami Számvevőszék, a megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelüyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	20
Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	
Munkáltatói juttatások elvi ügyei	nem selejtezhető	20
Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	
Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	
Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	
Nevelési-oktatási ügyek		
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	50
Felvétel, átvétel	20	
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
Naplók	5	
Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető	20
Pedagógiai szakszolgálat	5	
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	nem selejtezhető	20
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5	
Gyakorlati képzés szervezése	5	
Vizsgajegyzőkönyvek	5	
Tantárgyfelosztás	5	

Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	
Gazdasági ügyek		
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	50	
Társadalombiztosítás	50	
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtzés	10	
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető	20
Könyvelési bizonylatok	8	
A tanműhely üzemeltetése	5	
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	
Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	nem selejtezhető	20
Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	
A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közfoglalkoztatotti juttatások stb.)	50 a jogviszony megszűnésétől)	
Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	
Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	
Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	
Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	
Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	
Baleseti, rokkantsági ügyek	50	
Közalkalmazotti nyilvántartások	nem selejtezhető	
Tanulmányi szerződés	10	

Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	
Továbbképzési éves és középtávú terv	10	

10. számú melléklet

Gyakornoki szabályzat

Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Készült: 2015. szeptember 01.
Módosítás: 2018. január 10.
2024. október 22.


Készítette:
Köttőné Fazekas Judit
igazgató



1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusmunkakörben foglalkoztatott dolgozó, illetve az a dolgozó, akit munkaköre és végzettsége szerint az E-H kategóriába kerül besorolásra, nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására pedagógus munkakörben foglalkoztatják a munkavállalót.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője, vagy mentortanári szakvizsgával rendelkezik.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Dr. Mező Ferenc Gimnázium (8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.) az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett munkavállalóra terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az igazgató által nevelő-oktató munkát segítő dolgozóira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2015. szeptember elsejétől visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő két év.

Általános követelmények

A gyakorlók ismerje meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt, közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény még hatályos rendelkezéseit, különösen
 - a) általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - b) a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - c) a pedagógus jogai és kötelességei,
 - d) a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - e) a működés általános szabályai,
 - f) a működés rendje,
 - g) a szakmai munkaközösség,
 - h) a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet, különösen
 - a) a működés rendje,
 - b) a nevelőtestület,
 - c) a szakmai munkaközösség,
 - d) a diákönkormányzat,
 - e) 2. számú melléklet,
 - f) 4. számú melléklet.
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a) Az intézmény küldetését, jövőképét
 - b) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - c) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - d) a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - f) a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - g) az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - h) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - i) az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - j) az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - k) a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

- l) moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- Az intézmény minőségirányítási programját, különösen:
 - a) az intézmény működésének folyamatát,
 - b) ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
 - c) az intézményben, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét,
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét az SZMSZ alapján, különösen
 - a) a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelésioktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - b) a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - c) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - d) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - e) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - f) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - g) a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - h) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - i) a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
 - j) az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az intézmény házirendjét, különösen
 - a) tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - b) tanulói munkarendet,
 - c) a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - d) az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - e) az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
 - f) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - g) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - h) a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - i) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- j) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
 - Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit. Az intézmény éves munkatervét.
 - A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
 - A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
 - Az intézmény gyakornoki szabályzatát.
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt, közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt még hatályos rendelkezéseit, különösen
 - a) az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a Kormány szabályozási feladatai,
 - b) a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal,
 - c) a közoktatás országos mérési feladatai,
 - d) a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások,
 - e) a közoktatási intézmény ellenőrzése.
 - 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és a 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - g) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
 - h) fegyelmi felelősség,
 - i) munkaidő, pihenőidő,
 - j) a köznevelési foglalkoztatottak előmeneteli és illetményrendszere.
 - Az intézmény pedagógiai programját, neveléssel, oktatással kapcsolatos szabályzatait, ezen belül különösen
 - a) a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
 - b) a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
 - c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
 - d) a szülő, tanuló, iskolai pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit,
 - e) az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét,
 - f) az intézmény panaszkezelési eljárását.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolását bemutató táblázat:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	➤ Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén ➤ Szabályok követése
1-2 év	„haladó”	➤ Szabályok követése ➤ Kontextusok felismerése, rendszerezése ➤ Gyakorlati tudás megalapozása

2-3 év	„befejező szakasz”	➤ Tudatosság ➤ Tervszerűség ➤ Prioritások felállítása ➤ Gyakorlati tudás
--------	--------------------	---

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

- A teljes állású gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája 20 óra. A részmunkaidős gyakornok esetén a heti munkaidő a kinevezésben szereplő tanítási óraszám arányában értendő. A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorával, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal.
- Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a mentor óráján, tanórán kívüli foglalkozáson).
- Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal).
- Konzultáció: legalább heti két óra. (mentorával, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)
- Az óralátogatást a gyakornok az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, mentorával, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.
- A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (lehetőség szerint a gyakornok kötelező órája a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)
- A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

8. A mentor kijelölése, feladata

- A mentort az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai, vagy mentortanári szakvizsgával rendelkező pedagógus közül.
- A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét.
- Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a mentor számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegsége, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg. Fentiekén túl az intézmény eseti bérmegetakarításának függvényében tanév végén céljuttatásban részesíthető, melynek minimális összege egy havi alapilletménye.
- A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló mentori feladattal megbízást.
- Az óralátogatást a mentor az elektronikus naplóba történő bejegyzéssel jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

- A mentor feladatai különösen:
- Felkészíti a gyakornokot:
 - a) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - b) a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - c) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismerésére (ügyelet, helyettesítés),
- Segíti a gyakornokot:
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
 - b) a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, közös tanmenet, óravázlat készítésében, tanítási módszerek elsajátításában,
 - c) tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében, azok lebonyolításában (kirándulás, ünnepségek), az adott munkaközösség munkájának megismerésében (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismerésében.
- Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.
- Évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

9. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelése a minősítő vizsgán történik. A minősítő vizsga a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései szerint folyik le.

A gyakornoki idő két éve alatt a minősítő vizsga szempontrendszere szerint, fejlesztési célú értékelések az első tanév végén a mentor által tehetők, melybe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

10. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakoronoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra.

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

Nagykanizsa, 2024.09.02.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

Mellékletek, segédanyagok

Értékelő lap

A minősítés területei, a szabályzathoz készült egyéb segédanyagok (a gyakoronok önértékelésének szempontjai, felkészítésének lehetséges főbb témakörei, a gyakoronoki programban szereplők feladatai, szempontok a mentor/mentorok kiválasztásához).

Tartalom

1. Fogalmak meghatározása	2
2. A szabályzat területi, személyi hatálya	2
4. A szabályzat módosítása	2
5. A szabályzat célja	2
6. A gyakoronok felkészítésének szakaszai	2
7. A gyakoronoki munkavégzés speciális szabályai	6
8. A mentor kijelölése, feladata	6
9. A gyakoronok értékelése, minősítése	7
10. Záró rendelkezések	8
Mellékletek, segédanyagok	8

1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges.

A köznevelési foglalkoztatott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

PH.

2/2. számú melléklet

Ertékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudását, a tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képesség fejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók, szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakorlónak, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikert-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- ◀ Hányszor végzett pontatlan munkát?
- ◀ Hányszor késett határidővel?
- ◀ Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- ◀ Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- ◀ Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóknban, szülőknben, egyéb külső körülményekben?
- ◀ Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- ◀ A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- ◀ Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- ◀ Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- ◀ Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- ◀ Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- ◀ Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- ◀ Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- ◀ Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóknban, szülőknben?
- ◀ Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- ◀ Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- ◀ Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- ◀ Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei
(a szakmai segítő számára)

▪ Szervezeti kultúra megismerése

- a) A köznevelési foglalkoztatotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b) Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c) Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d) Az intézmény írott és íratlan szabályai
- e) A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- f) A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- g) Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- h) A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

▪ A szervezet megismertetése

- a) A közoktatási rendszer felépítése
- b) Szervezeti struktúra
- c) Kinevezés
- d) Munkakör
- e) A szolgálati út

(a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

▪ Kompetenciák fejlesztése

- a) Erősségek, gyengeségek
- b) Kompetenciák
- c) Képességleltár
- d) Célok, ambíciók
- e) Saját fejlődési területek meghatározása
- f) Szerepek a csoportban
- g) Időgazdálkodás
- h) Kommunikáció
- i) Konfliktuskezelés
- j) Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetőjének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladata	A gyakornok feladatai
1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok, dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornokok tájékoztatása a munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a pedagógus értékelés rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, a gyakornok értékelésének, minősítésnek speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a	1. Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. Konzultációkra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 9. Beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében	1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. Lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés)	1. A jogszabályok, dokumentáció áttanulmányozása, értelmezése a szakmai segítővel 2. a szervezet működési rendjének megismerése 3. szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. a gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. a program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. önértékelés 10. saját fejlődési területek meghatározása 11. problémák jelzése, kérdések feltevése

továbbképzési rendszerről, az Etikai kódexről(ha van az intézményben), a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős is végezheti) 8. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 9. Rendelkezésre állás – szükség szerint – a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához (havonta, hetente célszerű fix időt kijelölni) 10. A gyakornoki program nyomon követése (a szakmai segítő beszámoltatása) 11. A gyakornok minősítése			
--	--	--	--

Szemponatok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- ✓ a kezdő tanár segítője sose legyen a felette, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- ✓ fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló elveket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ✓ ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- ✓ a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- ✓ a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- ✓ a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

11. számú melléklet

Dr. Mező Ferenc Gimnázium

**Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési
Szabályzata**

2024.

I. rész

Általános rendelkezések

- 1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 73. § (1) rendelkezése alapján a Dr. Mező Ferenc Gimnáziumban szülői szervezet alakult.
- 2) Az iskola szülői szervezet választmányának neve: **Dr. Mező Ferenc Gimnázium**

Szülői Munkaközössége

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Platán sor 3.

Képviselője a választmány elnöke, annak akadályoztatása esetén a helyettese.

- 3) A szülői munkaközösségre vonatkozó jogszabályok:
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

II. rész

Az iskola szülői szervezetének alapvető célja

Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a **szülői kötelességek és jogok** gyakorlásának érdekében.

Az iskola és az otthon közötti aktív **együttműködés** elősegítése.

A saját, önálló életre felkészítő iskola megvalósításában való **közreműködés**.

Az oktatás **minőségének** javítása az iskolába járó gyerekek érdekében.

III. rész

A szülői szervezet választmánya az iskolában

- 1) Az egyes osztályokban létrehozott szülői szervezetek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét, amelyet a választmány (vezetőség) irányít.
- 2) Az iskola szülői szervezetének választmányát az osztályokban létrehozott szülői szervezetek által delegált szülők (osztályonként 2 fő) alkotják.
- 3) A választmány vezetőségének tagjai közül iskolai szintű vezetőt (elnököt) és vezető helyettest (elnökhelyettest) választ. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.
Az iskolai szülői szervezet elnökének és helyettesének megválasztására vonatkozó szabályokat a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- 4) A szülői szervezet a munkaterve alapján látja el feladatát. A munkatervet a vezetőség készíti el egy tanévre (szeptember 1.-től augusztus 31.-ig bezárólag).
Az elkészítéshez előzetes egyeztetés szükséges:
 - intézmény igazgatójával,
 - DÖK vezetőjével,
 - osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.
- 5) A tisztségviselő visszahívható, amennyiben tevékenysége sérti a gyermekek vagy a szülők érdekeit. Visszahívható, ha a választmány egy tagja ezt kezdeményezi. A visszahívásról szavazással, legalább 50 %-+1 fő egyetértésével dönt a választmány.
- 6) A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
- 7) Visszahívás esetén a tisztségviselő a SZM nála lévő iratait az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.
- 8) A visszahívás okáról a tisztségviselőt delegáló osztály szülői közösségét a legközelebbi szülői értekezleten tájékoztatni kell.
- 9) A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét.
- 10) A tisztségviselő megbízatása megszűnhet az iskolavezetéshez írásban benyújtott lemondás miatt is, feladatát azonban az új tisztségviselő megválasztásáig, de legfeljebb a lemondás írásban történt közlését követő 2 hónapig köteles ellátni. A tisztségről való lemondás a választmánybeli tagságát nem érinti.
- 11) A választmányi tagot akadályoztatása esetén helyettese szavazati jog nélkül pótolhatja a választmányi üléseken.

IV. rész

A szülői szervezet elnökének, helyettesének feladatai

Az elnök:

- 1) összehívja és levezeti a szülői szervezet üléseit,
- 2) dönt a kötetlen (laza) vagy kötött (szigorú) tárgyalási mód között,
- 3) felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
- 4) a határozatok egyértelmű rögzítéséért,
- 5) a szavazások egyértelmű megállapításáért,
- 6) egyéb felelős személy híján az elnöknek kell a határozatokat az érintett személyekkel megismertetnie,
- 7) az elnök képviseli a szülői szervezetet, ő kéri fel a szervezet nevében a külső szakértőket (egyéb iránt a tagok is megtehetik ezt, de csak a maguk nevében),
- 8) a szülői szervezet választmányi tagjai az elnökön keresztül tehetnek fel kérdéseket az iskolairányítás munkájával kapcsolatban,
- 9) a témafelelősök megbízása az elnök feladata,
- 10) képviseli a szülői szervezetet, nevében aláírási jogokat gyakorol,
- 11) végrehajtja a szülői szervezet határozatait,
- 12) a tagok közül elnökhelyettest választat,
- 13) két ülés közötti tevékenységről beszámol a szülői szervezetnek.

Az elnökhelyettes feladata:

- 1) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök hatáskörébe tartozó feladatokat,
- 2) segíti az elnök tevékenységét,
- 3) közreműködik a döntések előkészítésében, illetve az SZM határozatainak végrehajtásában,
- 4) összeállítja, és megfelelő példányban lemásolja az írásos előterjesztéseket (ha az előterjesztők nem teszik meg maguk),
- 5) gondoskodik az új jogszabályok figyelemmel kíséréséről, előre felkéri a jegyzőkönyvvezetőt.

V. rész

Az iskola szülői szervezetének jogosítványai

Az intézményi szülői szervezetet döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

1) Dönt:

- tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról (az intézményi munkatervhez igazodva készíti el saját munkatervét),
- 2) Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. (20/2012. EMMI rendelet 119 § (2))
 - 3) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - 4) Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
 - 5) Az intézményi szülői szervezet vezetőségét az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. Az SZM üléseit indokolt esetben az iskola igazgatója, az ülést megelőzően legalább 1 héttel írásban történő értesítéssel összehívhatja.
 - 6) Az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni a tanév helyi rendjének meghatározásakor.
 - 7) A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban.
 - 8) A fenntartó kikérheti a szülői szervezet véleményét az intézmény vezetőjének megbízásával vagy a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
 - 9) A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.(A nevelőtestület képviselőinek ebben az esetben közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.)
 - 10)A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.
 - 11)A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.
 - 12)A szülői szervezet kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
 - 13)A szülői szervezet választmánya köteles az iskolába járó összes gyerek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

- 14)A szülői szervezet vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani.
- 16)Ha a tanulók kéri, akkor segíti a diákönkormányzat munkáját.
- 17)A szülői szervezet és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- 18)A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
- 19)A szülői szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez.
- 20)A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára 30 napon belül érdemi választ köteles adni.
- 21)A szülői szervezet jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- 22)Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére, további jogokat állapíthat meg.

VI. rész

Az iskolai szülői szervezet működési szabályai

Osztály szintű szülői szervezetek működése

A működés rendjét az **1. sz. melléklet** foglalja magába.

A szülői szervezet választmányának működési szabályai

- 1) A választmány tagjait a tanév első szülői értekezletén a szülők választják meg osztályonként legalább 2 szülő személyében.
- 2) A választmány az üléseit havonta/kéthavonta tartja. (Időpontját a munkatervben foglalt feladatok szervezése, végrehajtása határozza meg.) A megbeszélések az intézmény igazgatójának engedélye alapján biztosított helyiségben kerülnek megtartásra. Az ülés levezetéséről szóló szabályokat a **3. számú** melléklet tartalmazza.
- 3) Összehívásáról a szülői szervezet elnöke gondoskodik és ő vezeti le.
- 4) Rendkívüli választmányi ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményez
 - a választmány 10 %-a,
 - a szülők 20 %-a,
 - a szülői szervezet elnöke,
 - az igazgató,
 - a nevelőtestület.

1. számú melléklet

Osztályszintű szülői szervezetek működése

- 1) Az osztályszintű szülői szervezet értekezleteit a szülők által megbeszélrt időpontban, általában a szülői értekezletek alkalmával tartja.
- 2) Az összehívásról az osztály szülői szervezet vezetője gondoskodik, és levezeti az üléseket.
- 3) Az osztály szülői szervezet vezetője az értekeztet előtt 1 héttel köteles írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.
- 4) Rendkívüli szülői szervezet értekeztet hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi
 - a szülők 10 %-a,
 - az osztály szintű szülői szervezet vezetője,
 - az osztályfőnök,
 - az iskola vezetője.
- 5) A rendkívüli szülői szervezet értekeztetet a kezdeményezéstől számítva 1 héten belül kell össze hívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 6) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek 50 %+1 fő részének szülei vannak jelen.
- 7) Az osztály szülői szintű szervezet vezetője köteles tájékoztatni az értekezteten történetkről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.
- 8) Az osztály szintű szülői szervezet üléséről jegyzőkönyv készül, amit a vezető és egy hitelesítő ír alá.

Az osztályszintű szülői szervezet vezetőjének és helyetteseinek megválasztása

- 1) A szülői közösség összejövele akkor szavazóképes, ha az osztályban tanuló diákok szüleinek több mint fele jelen van.
- 2) A szülők az alakuló ülés levezetőjét, a jelölések összeíróját és a szavazatok számlálóját maguk közül választják ki és kéri fel.
- 3) A szülők maguk közül jelölteket állítanak vezetőnek és helyettesnek. Amennyiben vállalják és az osztályba járó diákok szülei megszavazzák, úgy ök képviselik a szülőket az iskolai szintű szülői szervezetben (SZM) is.
- 4) A jelöltek nevét felírják, majd minden jelölt bemutatkozik és kijelenti, hogy
 - vállalja a jelölést és a megválasztásával járó feladatokat,
 - vállalja, hogy bármikor elérhető a szülők számára
 - vállalja, hogy képviseli az osztályban tanuló diákok szüleit a szülői szervezet választmányában.

- 5) A szülők kérdéseket tehetnek fel a jelölteknek személyükkel és vállalatukkal kapcsolatosan.
- 6) A jelöltekről nyílt szavazással döntenek. A legtöbb szavazatot kapott személy lesz a vezető, a sorban utána következő pedig a helyettese.
- 7) A tisztségviselők visszahívhatók, ha azt a szülők 10 %-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni, a döntéshez minimum a szülők 50 %-ának + 1 főnek az egyetértése szükséges.
- 8) A választásokról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, s ezeket meg kell őrizni.
- 9) A jól működő szülői szervezet vezetését érdemes évente új szavazással megerősíteni.

2. számú melléklet

Az iskolai szülői szervezet (SZM) elnökének és helyettesének megválasztása

- 1) A választmány tagjai és az intézmény igazgatója is javasolhatnak jelölteket.
- 2) A jelöltek bemutatkozás után elmondják, hogy mit terveznek, és kijelentik, hogy:
 - vállalják a jelölést, ellátják a rájuk rótt feladatokat,
 - bármikor elérhetők a szülők számára,
 - állandó kapcsolatot tartanak fenn a választmánnyal,
 - tájékoztatják a szülőket minden fontos kérdésről, és kikérik a véleményüket,
 - a választók kérdéseket tehetnek fel a jelöltek személyével kapcsolatban.
- 3) A tisztségviselőket külön-külön kell megszavazni.
- 4) A választáson elhangzottakat, illetve történeteket jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- 5) A tisztségviselőket évente újra kell választani, vagy a meglévőket tisztségükben megerősíteni.
- 6) A választásokat az első szülői értekezlethez kapcsolódóan (lehetőség szerint szeptember 1.-30.-a között kell megtartani).
- 7) A tisztségviselők – választóik által visszahívhatók.

3. számú melléklet

A szülői szervezet üléseinek lefolytatása

- 1) A jelenlévők számbavétele, a határozatképesség megállapítása (jelenléti ív, jegyzőkönyv),
- 2) az összehívás szabályszerűségének megállapítása,
- 3) napirendi javaslat, és annak vitája,
- 4) szavazás a napirendi pontok elfogadásáról, módosításáról, kiegészítéséről,
- 5) az egyes napirendi pontok előterjesztése és vitája (kérdések, vélemények, javaslatok),
- 6) hozzászólások tartalmának rövid, egyértelmű rögzítése,
- 7) a jegyzőkönyvvezető a vita lezárása után témakörönként felolvassa a határozati javaslatot, amit vagy elfogadnak, vagy elvetnek a szülők,
- 8) a jegyzőkönyv elkészítése és hitelesítése.

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó előírások

Szerepeljen benne:

- 1) a szülői szervezet ülésének helye, időpontja,
- 2) az összehívás szabályszerű mivoltának megállapítása,
- 3) a határozatképességre vonatkozó megállapítás,
- 4) a megjelentek (határozatképesek, meghívottak stb.) neve a jelenléti ív szerint,
- 5) az elfogadott napirend, pontokként jól megkülönböztethetően,
- 6) a kérdések, hozzászólások, javaslatok lényege,
- 7) a határozatok pontos szövege,
- 8) a szavazás eredménye,
- 9) a határozatok végrehajtásáért felelős személyek megnevezése,

- 10) a végrehajtás ideje,
- 11) a különvélemények,
- 12) a jegyzőkönyvet aláírja:
 - ❖ a jegyzőkönyv vezetője,
 - ❖ az elnök,
 - ❖ továbbá 1 tag, mint hitelesítő

- 5) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 1 héten belül kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 6) A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti.
- 7) A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles megküldeni.
- 8) A választmányi ülés határozatképes, ha tagoknak legalább 50 %-a jelen van. Döntéseit a szülői szervezet a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.
- 9) A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és a nevelőtestület számára, szavazati jog nélkül. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- 10) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit annak vezetőjén túl az elnök és egy hitelesítő ír alá.
- 11) A választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok táráat az elnök vezeti.
- 12) A szülői szervezet határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel – a megjelent tagok több mint felének egyetértő szavazatával – hozza.
A tisztségviselők személyéről, esetleges visszahívásáról nyílt szavazással az ülésen jelenlévő tagok 2/3-ának egyetértő szavazatával dönt.
- 13) A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról (pl. szülői értekezleteken).
- 14) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához a SZM legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.
- 15) Az SZM üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó utasításokat az **4. számú melléklet** tartalmazza.
- 16) A szülői szervezet különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi stb.) határozott vagy határozatlan időre.

VII. rész Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2024. október 22-én, a 2024-25-ös tanév folyamán a szülői szervezet tagjaival való megismertetését és az elfogadásával való egyetértését követően lép hatályba.

A Szabályzatot a Szülői Szervezet tagjai 2024. október 22-én egyhangúan elfogadták.

Nagykanizsa, 2024. október 22.



SZM Elnök



SZM Elnökhelyette

2023/2024.



Nagykanizsai Tankerületi Központ

Dr. Mező Ferenc Gimnázium
Májer Anita igazgató

Ügyintéző: Huszárné Csordás Marianna
Iktatószám: TK/183/00463-24/2023

Tárgy: Továbbképzési program ellenőrzése

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Dr. Mező Ferenc Gimnázium 2023. szeptember 1. - 2028. augusztus 31. továbbképzési időszakra vonatkozó Továbbképzési programját a fenntartó megismerte, a vonatkozó jogszabályok alapján - a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - ellenőrizte és elfogadja.

Nagykanizsa, 2023. március 16.

Tisztelettel:


Magyar Ferenc
01. tankerületi igazgató }

Továbbképzési program

Dr. Mező Ferenc Gimnázium

OM: 037636

2023.09.01-2028.08.31.



Hatálya:

Időbeli: 2023.09.01 - 2028.08.31

Személyi: Pedagógusok

Máj. Anita
Készítette: Máj. Anita
intézményvezető
Dr. Mező Ferenc Gimnázium
2. sz. Platán sor 3.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – összhangban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (2) bekezdésével – a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok továbbképzési rendjének szakszerű és hatékony megtervezése és megszervezése céljából a következő továbbképzési programot adjuk ki:

I. Általános rendelkezések

I.1 A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a *Dr. Mező Ferenc Gimnázium* alaptevékenységének ellátásával összefüggő, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottjaira terjed ki.

I.2 A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1. napjától 2028. augusztus 31. napjáig terjedő időtartamra szól.

I.3 Irányadó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

I.4 Általános elvek

I.4.1 A pedagógus-továbbképzés célja

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, az intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészít a szakvizsga követelményeire és a szakmai megújító képzés teljesítésére is.

I.4.2 A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi a szakmai

továbbképzésben való részvételt. A továbbképzési program elkészítéséhez szükséges helyzetelemzést az intézmény nevelőtestülete az ötéves továbbképzési időszak utolsó évében végzi el.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti.

Mentesül a továbbképzés alól az a pedagógus is, aki 2012. szeptember 1-jén az ötvenkettedik életévét betöltötte.

A hétvévenkénti továbbképzés legalább százhusz akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésben való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az intézményvezető ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. Az igények ismeretében kialakult beiskolázási tervről a közalkalmazotti tanács véleményét ki kell kérni. A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni.

A Nkt. 62. § (2) bekezdése alapján megszüntethető azon pedagógus közalkalmazotti jogviszonya, aki a kötelező továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait neki felróhatóan nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg.

II. A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítésének szabályai

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével készíti el az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, amely öt részből – a továbbképzésre, a szakmai megújító képzésre, a szakvizsgára, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramból – áll. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el.

A továbbképzési program elfogadását követően az intézmény vezetője írásban értesíti azokat a pedagógusokat, akik részt vehetnek a továbbképzésben.

A továbbképzési program végrehajtására az intézmény vezetője a közalkalmazotti tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente egy-egy tanítási évre szóló

beiskolázási tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az intézmény a továbbképzési programról, a beiskolázási tervekről és azok teljesüléséről nyilvántartást vezet, és ez utóbbiról az éves beszámolóban az intézményvezető referál.

III. A továbbképzési alprogram

A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzés keretében, legalább 120 óra tartamú, az oktatásért felelős miniszter által akkreditált foglalkozáson való részvétellel teljesíthető. A továbbképzés eredményes elvégzését a pedagógusnak okirattal (tanúsítvány, oklevél) igazolnia kell.

III.1 Jogszábllyon alapuló előnyben részesítés

A hétévenkénti továbbképzéshez készített éves intézményi beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra;
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvétele jogszáblly elrendelése által kötelező vagy továbbképzésen való részvétele a munkáltató rendelkezése alapján kötelező;
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A beiskolázási terv összeállításánál az előbbi csoportba tartozó megelőzi az utána következő csoportba tartozót.

III.2 Az előnyben részesítés intézményi szabályai

Az intézményben a szakmai területek, illetve tantárgyak prioritási rendje alapján előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a Nemzeti alaptanterv által meghatározott kompetenciaterületekre és tartalmakra koncentráló képzésen kíván részt venni vagy
- módszertani és nevelési témájú képzést kíván elvégezni.

Az intézményben a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógus továbbképzését, aki

- a nevelő-oktató munka javítása, színvonalasabbá tétele érdekében képezi magát;
- olyan jellegű továbbképzésen vesz részt, amely elősegíti a pedagógiai program teljes körű megvalósítását;
- több mint tíz éve szerezte pedagógus diplomáját;
- egyszakos pedagógus oklevéllel rendelkezik, és a második szak megszerzése érdekében kívánja a tanulmányait megkezdeni.

III.3 A résztvevők száma

Az egyes szakmai területeken – a pedagógusok által beadott kérelmeket is figyelembe véve – az intézmény *nevelési évenként/tanévenként* a fenntartóval egyeztetett létszámú pedagógus

beiskolázását tervezi, melynél mérlegelendő szempont a pályázati lehetőségek.

Intézményünk a 2023/2024. nevelési évtől/tanévtől a 2028/2029. nevelési évig/tanévig terjedő időszak vonatkozásában a pedagógusok továbbképzésének finanszírozását a pályázati forrásból tervezi megvalósítani.

A jelen terv öt éve alatt az intézmény több lépcsőben tervezi elérni a számára megfelelő állapotot.

III.4. Időkeretek

Az intézmény előnyben részesíti a négy féléves, egyetemi diplomát (kiegészítő vagy másoddiplomát) adó, valamint szakvizsgás képzéseket.

Az intézmény a lehető legtöbb pedagógus számára biztosítani kívánja a továbbképzésen való részvétel lehetőségét, ezért a továbbképzések közül a rövidebb, 30 órás képzések előnyt élveznek.

Figyelembe véve a már teljesített továbbképzéseket, a pedagógusok diploma- és szakvizsgaszerzési évét és életkorát, 2023. szeptember 1-től 2028. augusztus 31-ig az alábbi pedagógusok kötelesek legalább 120 órát igazoló továbbképzésen részt venni, vagy legalább emelt szintű szakképesítést illetve diplomát vagy szakvizsgát szerezni:

Név	1. ciklus	2. ciklus
Baj Anikó	2023-2028	
Bekéné Szűcs Violetta	2018-2025	2025-2032
Deiszinger Ivett	2023-2029	
Erdődiné Marosi Beáta	2020-2024	
Farkas József	2023-2027	
Geiblné Simon Szilvia	2026-2032	
Gerócs Barbara	2023-2030	
Gerőné Fenyvesi Rita	2022-2024	
Horváth Gábor	2024-2031	
Horváth Gabriella	2023-2030	
Kincsesné Gerő Juszti Zsuzsanna	2021-2026	
Kiss Katalin	2027-2034	
Kispál József	2027-2034	
Kötőné Fazekas Judit	2026-2029	
Lukács Borbély Erika	2023-2025	
Palángi Krisztina	2029-2033	
Papp Mónika	2022-2028	
Schmidtka Ildikó	2028-2032	
Solt Szilárd	2019-2026	
Suhai Eszter	2018-2025	2025-2029
Szerdahelyiné Czigler Ágnes Zsuzsanna	2019-2024	

Új pedagógus alkalmazásakor a továbbképzési programot módosítani kell.

Az azonos szakos pedagógusok legfeljebb 30%-a vehet részt egyidőben a továbbképzésben. A pedagógusok olyan ütemezéssel vehetnek részt a tanfolyamokon, hogy az öt évre egyenletes legyen a tanfolyamon résztvevők száma.

Ha a pénzügyi fedezet lehetővé teszi, a felsorolt pedagógusokon kívül a többiek is – egyedi elbírálás alapján – részt vehetnek tanfolyamokon.

IV. Szakmai megújító képzés

Azoknak a pedagógusoknak, akik nevelő-oktató munkájukat több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látják el, olyan továbbképzésben kell részt venniük, amely hozzájárul a szakképzettségükhöz kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

Szakmai megújító képzésnek minősülnek a jogszabályban meghatározott képzések. Szakmai megújító képzés lehet a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amelyet pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény szervez, vagy a pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szervezik. A pedagógus teljesítményértékelés alapján a munkáltató az e bekezdésben meghatározottakon kívül más továbbképzést is elfogadhat szakmai megújító képzésnek.

A szakmai megújító képzésben részt vettek számát a fenntartóval, személyét a szakmai munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetést követően kell meghatározni az éves beiskolázási tervben.

277/1997. Korm.rend. 4.§ (4) bek. A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához (a továbbiakban: vezetőképzés). Vezetőképzés a pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, pedagógus-szakvizsga megléte esetén másik olyan pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés, amelynek során intézményvezetői szakképzettséget lehet szerezni. Vezetőképzés lehet a felsőoktatás keretében folyó, a jogi, a közgazdasági, a pénzügyi szakképzettség megszerzésére irányuló felkészítő képzés, valamint a legalább hatvan órás felkészítést biztosító minden olyan képzés, amely biztosítja a köznevelési intézmények vezetéséhez szükséges tanügy-igazgatási, korszerű pedagógiai szervezési, korszerű pedagógiai taneszköz alkalmazási ismeretek elsajátítását.

V. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint
- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

A szakvizsgával rendelkezők számát a fenntartóval való egyeztetést követően az anyagi

feltételrendszer alakulásától függően kell tervezni az egyes nevelési években/tanévekben. Az intézményben a betöltött munkakör alapján a szakvizsgára történő jelentkezésnél előnyben kell részesíteni

- a munkaközösség-vezetőket;
- a minőségbiztosítási feladatokat ellátó kollégákat;
- az osztályfőnöki tisztséget betöltő pedagógusokat;
- a gyakornokot segítő pedagógust (mentortanárt).

Az intézményben a szakvizsgázni szándékozók közül a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógust, aki hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját.

Mivel a jelenleg dolgozó pedagógusnak nem kötelező a szakvizsga letétele, így a hatályos jogszabályok alapján a 2023. szeptember 1-től 2028. augusztus 31-ig tartó továbbképzési időszakban az alábbi pedagógusoknak javasolt szakvizsga letétele:

2022/2023 és 2023/2024 Kiss Katalin – Állampolgári ismeretek szakvizsga Szegedi Tudományegyetem, (költségvonzata 120 000 Ft/félév, összesen négy félév)

2022/23-es tanév: Kötőné Fazekas Judit – ELTE-BDPK-SEK: angol nyelv és kultúra szaktanára levelező mesterképzés (2 félév, költségvonzata: 400 000 Ft)

VI. Helyettesítési alprogram

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak *a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben* van lehetőség, az intézmény igyekszik az érintett pedagógus foglalkozásait lehetőség szerint úgy összevonni, hogy felszabaduljanak azok a napok, amelyeken a pedagógusnak a továbbképzésen vagy a felkészítésben kell részt vennie. Amennyiben a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvétel másként nem biztosítható, úgy az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást. A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (szakos helyettesítés, egyenletes terhelés).

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt a továbbképzésen;
- a tanítási óra idejére eső továbbképzésen félévenként legfeljebb a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- a beiskolázási tervben nem szereplő továbbképzésen részt vevő pedagógusok munkaidő-kerete nem csökkenthető a továbbképzésen való részvétellel.

A beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen részt vevő pedagógus tanítási időkeretét a továbbképzés szervezője, illetve a felsőoktatási intézmény által kiadott igazoláson szereplő kötelező részvételi napokkal csökkentjük.

VII. Finanszírozási alprogram

A továbbképzés költségeinek támogatására rendelkezésre álló összeg felhasználása az alábbi sorrendben történik:

VII.1 A hétéves továbbképzés hatálya alá eső, helyettesítést nem igénylő pedagógusok

A továbbképzési költségeihez való fenntartói hozzájárulás mértéke: pedagógusonként 6000 Ft, további költség elbírálása megállapodás szerint.

Ha a pedagógus helyettesítésére nincs szükség, akkor a szakvizsgára történő felkészítésben, illetve a továbbképzésben részt vevők költségeihez a pedagógusnak kötelezően hozzá kell járulni. Ennek a hozzájárulásnak az összegét a fenntartóval való egyeztetés alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

VII. 2. A hétéves továbbképzés hatálya alá eső, helyettesítést igénylő pedagógusok továbbképzési költségeihez való hozzájárulás

A kötelező továbbképzés esetén a hozzájárulás mértéke pedagógusonként 6000 Ft, további költség elbírálása megállapodás szerint.

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás pedagógusonként 6000 Ft, a további költséget a résztvevőnek kell fizetnie, kivéve, ha a fenntartó más forrásból ezt az összeget is átvállalja. Az utazás, szállás, étkezés, könyv, jegyzet kifizetésére fordított költségek, ha ehhez a fedezet megteremthető, teljes mértékben kifizethető a pedagógus részére.

VII.3 A hétéves továbbképzés hatálya alá nem eső, helyettesítést nem igénylő pedagógusok továbbképzési költségeihez való hozzájárulás

Ha olyan pedagógus vesz részt továbbképzésben, aki nem szerepel a beiskolázási tervben, az nem tarthat igényt a részvételi díja és költségei fedezetének támogatására.

VIII. Záró rendelkezések

A jelen továbbképzési program alapján az intézmény vezetője a továbbképzési időszakban minden év március 15-éig készíti el a következő nevelési évre/tanévre szóló éves beiskolázási tervét az intézménynek, amelyet a nevelőtestülettel és a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztet.

Jelen továbbképzési programban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítottak.

A program felülvizsgálatát az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezheti, ha a program lejártá előtt új szempontok vagy feladatok merülnek fel.

A programot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabály-változás következik be, vagy amennyiben a nevelőtestület legalább fele azt kezdeményezi.

Jelen szabályzat egy példányát a fenntartónak továbbítani kell, egy példánya az intézmény irattárában őrzendő, egy példányát pedig a pedagógusok számára hozzáférhető helyen helyezzük el.

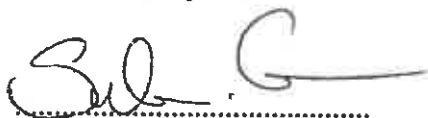
IX. Legitimációs záradék

A továbbképzési programot a nevelőtestület a 2023. év január hónap 27. napján tartott nevelőtestületi ülésén véleményezte, és elfogadta.

Kelt: Nagykanizsa., 2023. év január hónap 27. nap

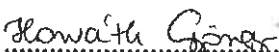

.....

... Májér Anita
intézményvezető

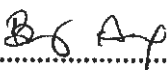

.....

... Suhai Eszter
hitelesítő




.....

Horváth György
jegyzőkönyvvezető


.....

Baj Anikó
hitelesítő

TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYVÁLTOZÁS **UTÁNI FELÜLVIZSGÁLATA**

A Nagykanizsai Tankerület Központnak a 2/2021. (III. 30.) számú Tűzvédelmi Szabályzatát érintő 1996. évi XXXI. Törvényt és a 101/2023. (XII. 29.) BM rendeletet a 2024. 01. 02-án kiadott állapotának megfelelően felülvizsgáltam. A jogszabályváltozásnak megfelelően a Munkáltatónak jelenleg érvényben lévő Tűzvédelmi Szabályzatának a módosítása szükséges a következők szerint:

A tüzesetek megelőzése, a létesítmények és berendezések tűzvédelmi helyzetének megszilárdítása és továbbfejlesztése érdekében a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §-a valamint a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról szóló 101/2023. (XII.29.) BM rendeletben foglaltak alapján a Nagykanizsai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) valamint a fenntartásában működő köznevelési intézmények (továbbiakban: Intézmények) területére és létesítményeire érvényes általános jellegű tűzvédelmi előírásokat az alábbiak szerint szabályozom.

MÁSODIK RÉSZ

I. FEJEZET

HASZNÁLATRA VONATKOZÓ TÜZVÉDELMI SZABÁLYOK

21. A tűzriadó terv készítése és gyakorlásának módja

- 27. § (1)** A 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet értelmében az oktatási intézményre tűzriadó tervet kell készíteni, ha annak befogadóképessége meghaladja az 50 főt, valamint az üzemeltetett, bérelt vagy más jogcímen használt épület, épületrész tömegtartózkodás céljára szolgáló helyiséggel rendelkezik, vagy az épületrészen, épületen egyidejűleg 300-nál több fő tartózkodhat.
- (2) Az egyes Intézmények tűzriadó tervét, az adott iskolára vonatkozólag az 5. számú függelék tartalmazza.
- (3) A tűzriadó tervnek tartalmazni kell:
- a) az épületrészen, épületben, szabadterén tartózkodó veszélyeztetett személyek riasztási rendjét, az épületrész, épület, szabadter elhagyásának módját,
 - b) a tűz esetén végrehajtandó feladatokat és viselkedési szabályokat, különös tekintettel
 - a. a tűzoltóság riasztásának módjára, a tűzjelzésre,
 - b. a veszélyeztetett személyek értesítésére, riasztására,
 - c. a kiűrésre, mentésre,
 - d. a tűz oltására, a tűzvédelmi eszközök, berendezések kezelésére,
 - e. a technológiai folyamattal összefüggő feladatokra és a közművek elzárására vonatkozó szabályokra,
 - c) a végrehajtásért felelős beosztásokat,
 - d) a veszélyforrások megnevezését, utalással a védekezési szabályokra,
 - e) a létesítmény helyszínrajzát, az épület, épületrész szintenkénti alaprajzait
 - a. a tűzvédelmi szempontból fontos berendezések, eszközök,
 - b. a központi elzárók, kapcsolók,
 - c. a vízszervezési helyek és az egyéb oltóanyag tároló helyek,
 - d. a d) pont szerinti veszélyforrások,
 - e. a kiűrés útvonala és
 - f. az 50 főnél nagyobb befogadóképességű helyiségek esetében a helyiségek megengedett maximális befogadóképességének megjelölésével.

- (4) A tűzriadó tervet a tűzvédelmi szabályzat függelékéeként kell elkészíteni, ismertetni kell a foglalkoztatottakkal, egy-egy példányát az adott intézmény főbejáratának közelében kell elhelyezni és szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni kell. A gyakorlás tényét írásban kell rögzíteni, valamint a tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetésére írásban szükséges intézkedni. A tervezett gyakorlatról annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról az elsőfokú tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.

III. FEJEZET

A TŰZVÉDELMI OKTATÁSSAL, VIZSGÁZTATÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

42. Tűzvédelmi oktatás

- 55. §** (1) Az intézmény dolgozóinak munkába állás előtt, majd évente kell tűzvédelmi oktatáson részt venni, mivel az 1996. évi XXXI. Törvény 19. § (1) bekezdése szerint tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezett a Tankerületi Központ.
- (2) Az előzetes tűzvédelmi oktatást a Tankerületi Központ tűzvédelmi megbízottja tartja meg és dokumentálja az előre elkészítette oktatási anyag lapján.
- (3) Az időszakos (legalább évente egy alkalommal) tűzvédelmi oktatás megszervezése az Üzemeltetési Osztály vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek, az oktatás megtartása a Tankerületi Központ tűzvédelmi megbízottjának feladata.
- (4) Az oktatás anyagát, végrehajtásának nyilvántartását oktatási naplóban kell rögzíteni.
- (5) Az oktatási anyag összeállítása a Tankerületi Központ tűzvédelmi megbízottjának (általános elméletei és gyakorlati) feladata.
- (6) Az oktatást munkaidőben kell megtartani.
- (7) Az a foglalkoztatott, aki a tevékenységhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, tűzvédelmi oktatásban nem részesült, a szükséges ismeretek megszerzéséig nem foglalkoztathat.
- (8) Az Intézmény a saját foglalkoztatottjain kívüli érintett személyekkel a rájuk vonatkozó mértékben megismertetik a szabályzatban foglaltakat, illetve az épület, épületrész biztonságos elhagyásának lehetőségét ismertető alaprajzot elhelyezik az érintett intézmények által üzemeltetett kollégiumi szobákban és az 500 m²-t meghaladó közösségi helyiségekben, ahol a menekülési útvonalak nem jelöltek menekülési jellel. Az alaprajzon fel kell tüntetni a menekülési útvonalakat, kiürítési lehetőségeket, az alaprajz kifüggesztésének helyét, a tűzjelzés lehetőségeit, a tűzvédelmi eszközöket, továbbá az alaprajzot kiegészítő, magyarázó szöveggel ismertetve az épület biztonságos elhagyásának módját.

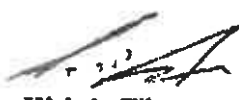
Záró rendelkezések

1. A tűzvédelmi szabályzat hatályba érvényessége vagy módosítása

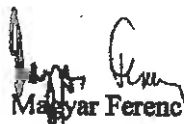
- 1.1. A korábban elkészített 2/2021. (III. 30.) számú Nagykanizsai Tankerületi Központ Tűzvédelmi Szabályzata érvényben marad, valamint ezen módosítás 2024. 01. 02-én lép hatályba, mint a Tűzvédelmi Szabályzatnak a kiegészítése.
- 1.2. Jelen jogszabályváltozás utáni felülvizsgálat csak a korábban kiadott Tűzvédelmi Szabályzattal együtt érvényes.
- 1.3. Amennyiben a Nagykanizsa Tankerületi Központnál a tűzvédelmet érintő változás történik, úgy a korábbi Tűzvédelmi Szabályzatnak a felülvizsgálata szükséges.

Nagykanizsa, 2024. 01. 02.

Felülvizsgálatot végezte


Kisiván Tibor
Tűzvédelmi főelőadó
108423/5/2016.

A fent leírtakat tudomásul vettem, és jóváhagyólag elfogadom:


Magyar Ferenc
Tankerületi igazgató
Nagykanizsai Tankerületi Központ



14. számú melléklet – Az igazgatóhelyettesek feladatmegosztása

Szeléné Matus Ildikó igazgatóhelyettes feladatai:

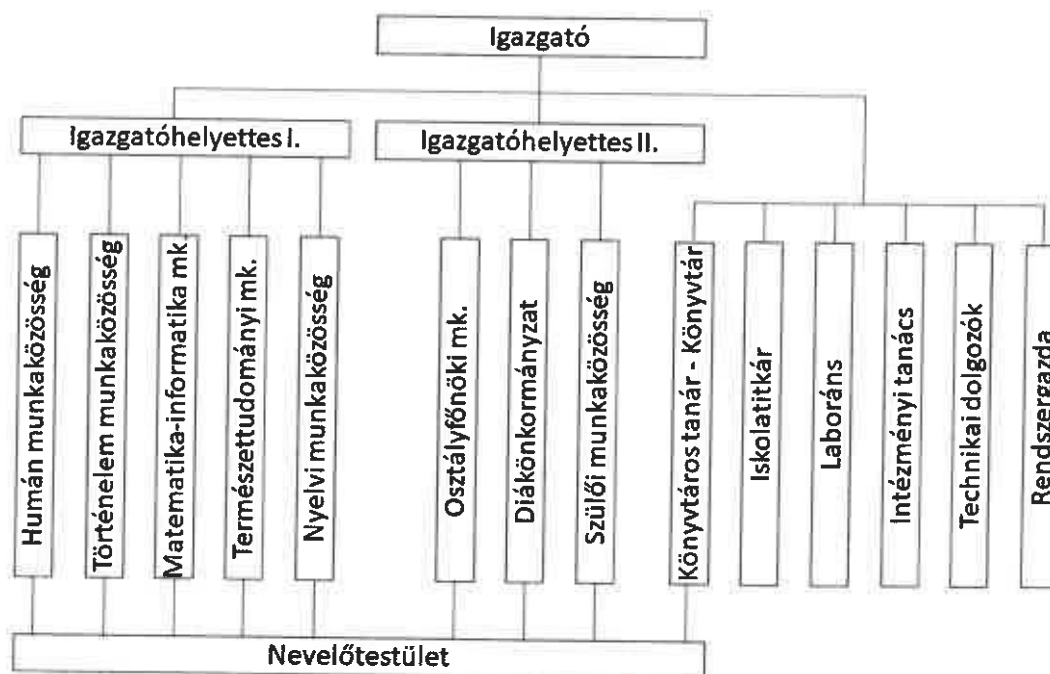
- tantárgyfelosztás készítése
- órarend készítésének irányítása
- fakultációválasztás, váltás
- e-napló feltöltés, karbantartás, ellenőrzés
- törzslapok, bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése
- iskolai dokumentumok felülvizsgálata
- szakkörök szervezése
- folyosófelügyelet megszervezése
- önértékelési csoport irányítása
- OKTV szervezése, lebonyolítása
- felvételi előkészítő megszervezése
- megyei versenyek szervezése
- testnevelés felmentések adminisztrálása
- mindennapos testnevelés felmentések (sportegyesületi igazolások) adminisztrálása
- NETFIT rendszer adminisztrációja
- hiányzások, késések adminisztrálásának, igazolatlan hiányzások kiértékelésének ellenőrzése
- felsőoktatási felvételi eljárásról szóló tájékoztatás, pályaválasztás
- tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) szervezése
- felvételi vizsga szervezése
- érettségi vizsgára jelentkezés ellenőrzése
- érettségi vizsga szervezése
- érettségi vizsga lebonyolítása
- tanulói, magántanulói tanulmányi ügyek
- SNI és BTM tanulók felmentéseinek, fejlesztő foglalkozásainak ellenőrzése
- kompetenciamérés megszervezése
- tanév dokumentumainak archiválása

Suhai Eszter igazgatóhelyettes feladatai:

- helyettesítés kiírása
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel
- tanulói fegyelmi ügyek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok
- törzslapok, bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése
- iskolai dokumentumok felülvizsgálata
- iskolai ünnepélyek szervezése, lebonyolítása (tanévévnyitó ünnepély, október 23-i megemlékezés, karácsonyi ünnepély, márc. 15-i megemlékezés, tanévzáró ünnepély)
- iskolai műsorok, rendezvények szervezése, lebonyolítása (gólyabál, szalagavató, végzősök bálja, alapítvány bál)
- iskolai fogászati, orvosi és védőnői vizsgálatok megszervezése, koordinálása
- kirándulási kérelmek összegyűjtése
- felsőoktatási intézmények iskolai tájékoztatójának szervezése, lebonyolítása
- nyugdíjasok angol nyelv, német nyelv és informatika képzésének megszervezése
- OKTV jelentkezések összegyűjtése
- OKTV lebonyolítása
- felvételi előkészítő lebonyolítása
- megyei versenyek lebonyolítása
- iskolai nyílt nap szervezése és lebonyolítása
- felvételi vizsga lebonyolítása
- fogadó órák terembeosztásának kiírása
- tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolítása
- érettségi vizsga lebonyolítása
- közösségi szolgálat ellenőrzése
- beiratkozás megszervezése, lebonyolítása
- veradás szervezése
- folyosó-felügyelet ellenőrzése

15. számú melléklet

Az intézmény szervezeti ábrája





Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: hivatalsegéd, portás, takarító

Munkaidő tartama: heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató, iskolatitkár

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya, szakmunkás bizonyítvány
- b) szakképesítés: -
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

a) Munkaterülete: Dr. Mező Ferenc Gimnázium épülete, udvara.

b) Napi hivatalsegédi feladatai

- Az intézményeken belül, illetve a társintézmények, partnerek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít.
- Postakönyv, kézbesítő könyv vezetése.
- Egyeztetni az elvégzendő feladatot vezetőjével
- Átvesszi a kézbesítendő küldeményeket, ellenőrzi darabszámát, a kézbesítési címet.
- Meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról, gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről.
- Elvégzi a postai küldemények felcímkézését, postázásra előkészíti a küldeményeket.
- Gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről.
- Kézbesíti a küldeményeket a megadott helyre (posta, intézmények, partnerek).

- Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést.
- Azoknál a küldeményeknél, melyek átvételét az átvevőnek igazolnia kell, gondoskodik az átvevő általi aláíratásról.
- Nagyobb tömegű levelezési feladatoknál részt vesz a levelek (határozatok, értesítők, egyéb iratok) borítékjainak megírásában, a levelek borítékolásában.
- Besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza (pl. szükség szerint anyagok beszerzése, irodai anyagok rendezése, fénymásolás, hivatali helyiségek pakolása, takarítása).

c) Feladata portai szolgálatot alatt

- Az iskola nyitása vagy zárása, amelyhez a biztonsági berendezés kódját ismernie kell.
- Gondoskodik az épület biztonsági vagyónvédelméről (riasztó kezelése).
- A tanulók szabályos be- és kiléptetésének ellenőrzése: belépéskor a diákigazolvány, vagy az ellenőrző alapján kell elbírálni a belépés jogosságát; kilépéskor az órarend alapján ellenőrzi a tanulók kilépési jogosságát. Ha a tanuló az utolsó tanórájának vége előtt távozik, kérni kell a kilépő cédulát, amelyet a tanuló az osztályfőnökétől, az iskolavezetés tagjaitól kaphat, a kilépés tényét adminisztrálja.
- Elkéri a késve érkező tanulóktól a diákigazolványt, vagy az ellenőrzőt.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról, ügyfelekről (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott), udvariasan útbaigazítja.
- Kezeli a portán elhelyezett telefonközpontot: átirányítás az irodák, valamint az iskola tantestületének tagjai felé.
- Felügyeli a csengetési rendet, szükség esetén a csengő kézi vezérlése.
- Elvégzi a zárható előadók, szaktantermek, helyiségek kulcsainak kiadását, visszavételét és ennek adminisztrálását az erre a célra rendszeresített naplóban, melyet a szolgálatot teljesítő portás ír alá. A kulcsokat zárható szekrényben tartja a portán.
- Ellenőrzi a napi műszak végén az ajtók, ablakok zárását, élesíti a riasztórendszert.
- Betörés, vagy más rendkívüli eseményekre való tekintettel biztosítani kell az elérhetőséget.
- Ellenőrzi és adminisztrálja az eszközök kivitelét és vissza hozatalát a rendszeresített formanyomtatvány alapján, melyeket sorszámmal ellátva az arra megjelölt dossziében lefűzi.
- A felettesei utasítására egyéb munkavégzés céljából elhagyhatja a portásfülkét, ebben az esetben a helyettesítéséről az utasítást adó gondoskodik.
- A portásfülkében csak a szolgálatot teljesítő portás(ok) tartózkodhat(nak).
- A portásfülkébe csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket viheti be.

d) Napi takarításifeladatai a takarítandó helyiségekben (folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- Területéhez tartozó folyosó padlózatának felseprése, felmosása, lábtörlők takarítása.
- A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.
- Ajtók, villanykapcsolók tisztítása, ajtó kilincsek fertőtlenítése lemosása.
- A mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, WC-ülőkék fertőtlenítése, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése. Ajtók, mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).

- Az iskola udvarán adódó munkák elvégzése: külső udvar rendben tartása együttműködve a karbantartóval, szemetesek ürítése, növények gondozása.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.

e) Alkalmankénti feladatai

- Közreműködik a tantermek berendezésében és átrendezésében.
- Közreműködik az iskolai és – megállapodás szerint – az iskolában szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában, a rendezvények után segít a termék rendbe tételében.
- Tűzoltókat és mentőket szükség esetén riasztja, és a feletteseit, illetve az iskolavezetést az eseményekről azonnali hatállyal tájékoztatja, a szükséges intézkedés végrehajtását segíti, biztosítja az épület elhagyásához szükséges kijáratok használhatóságát.
- Rendkívüli esemény esetén tájékoztatja a feletteseit, illetve az iskolavezetést, és a kapott utasításnak megfelelően intézkedik.

f) Felelős

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, felettesei utasításainak végrehajtásáért, munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért.
- A munkavégzéséhez használt eszközök külön helyen való tárolásáért.
- Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; a rábízott eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

g) Egyéb feladatai, kötelességei

- Naponta bejegyzzi a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét.
- Figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.
- Munkahelyének munkaidő alatti, engedély nélküli elhagyásáért fegyelmi felelősség terheli.
- A hiányzó munkatársak feladatát alkalmi átszervezéssel el kell látnia.

IV. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett intézmények esetébe az adott szervezeti egység kisegítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén a közvetlen felettesei, a munkáltató vagy megbízottjaik utasításának megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint.

V. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

A munkaköri leírásban meg nem jelölt - előre nem látható, illetőleg soron kívüli - feladatok ellátása felettesei kijelölése alapján.

VI. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő tartama: heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya
- b) szakképesítés: -
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

a) Munkaterülete: Dr. Mező Ferenc Gimnázium épülete, udvara.

b) Napi feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- Területéhez tartozó tantermek padlózatának felseprése, felmosása, táblák tisztítása. A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.
- Konyhai eszközök mosogatása, háztartási gépek szükség szerinti vízkömentesítése.
- Ajtók, villanykapcsolók tisztítása, ajtó kilincsek fertőtlenítése lemosása.
- Területéhez tartozó folyosórészek, lépcsőházak, lábtörlők takarítása.

- A mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, WC-ülőkék fertőtlenítése, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése. Ajtók, mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).
- Szükség szerint a tanterekben, folyósokon lévő virágok öntözése.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- A használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával; folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak.

c) Alkalmankénti takarítási feladatai

- A kárpitozott bútorok, szőnyegek porszívózása, tisztítása.
- A helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása.
- A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
- A mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása.
- Évente három alkalommal (tavaszi, nyári, őszi szünet) valamennyi ablak mindkét oldalának megtisztítása, valamennyi ajtó lemosása, a darabszőnyegek géppel való kitisztítása, a világítótestek, fűtőtestek portalanítás utáni lemosása. Textíliák (függönyök, terítők, törölközők) tisztán tartása.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Az iskola udvarán adódó munkák elvégzése: belső udvar rendben tartása együttműködve a karbantartóval, kültéri szemetesek ürítése, növények gondozása.
- Közreműködik az iskolai és – megállapodás szerint – az iskolában szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában, a rendezvények után segít a termek rendbe tételében.

d) Felelős

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, felettesei utasításainak végrehajtásáért,
- munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért;
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használatára,
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

e) Egyéb feladatai, kötelességei

- naponta bejegyzzi a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét;
- fordítson figyelmet arra, hogy csak a közvetlen munkavégzési területén legyen teljes világítás, máshol a villanyok legyenek lekapcsolva;
- a munka befejezését követően gondosan zárja el a vízcsapokat, kapcsolja le a világítást, elektromos berendezéseket (amennyiben azok folyamatos üzemeltetése nem szükséges);
- az esti szellőztetés után az ablakokat gondosan zárja be;
- a munka végétével az iroda és folyosóajtókat, a bejárati ajtókat gondosan zárja be és
- a munkaterületén előforduló meghibásodásokat, egyéb rendellenességeket, az esetleges tisztító- és takarítószer hiányt haladéktalanul jelentse felettesének.

- köteles a rábízott tisztító- és takarítószereket, eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen felhasználni, tisztítószer a folyosókon, szociális helyiségekben nem hagyhat, csak zárható tároló szekrényekben.
- indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.
- munkahelyének munkaidő alatti, engedély nélküli elhagyásáért fegyelmi felelősség terheli,
- a hiányzó munkatársak feladatát alkalmi átszervezéssel el kell látnia.

IV. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett intézmények esetébe az adott szervezeti egység kisegítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén a közvetlen felettesei, a munkáltató vagy megbízottjaik utasításának megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint.

V. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

A munkaköri leírásban meg nem jelölt - előre nem látható, illetőleg soron kívüli - feladatok ellátása felettesei kijelölése alapján.

VI. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen felettesének vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: emelt szintű szakképesítés
- b) szakképesítés: rendszerinformatikus
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása. Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

a) Napi feladatai

- Az információ technológiai eszközök iskolai nyilvántartás szerinti átvétele.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.

- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- A hardverek karbantartása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A nem általa telepített szoftverek eltávolítása.
- A pedagógusok által napi használatra szolgáló mobil eszközök (laptop, projektor, interaktív táblai tartozékok stb.) kiadása, bevétele, elektronikus nyilvántartása.
- A számítógéptermegekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját (az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda az igazgatóval egyeztethet, az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja).
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi (az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki).
- A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (a programok kezelésének betanítása nem feladata).
- A számítógépek ellenőrzéséről elektronikus naplót vezet, azt szükség esetén kinyomtatja, és kérés esetén átadja az iskola vezetésének.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskolai ünnepélyek, rendezvények hangosítása.
- Az iskola dolgozóinak informatikai feladataikban segítségnyújtás.
- Az információtechnológiai eszközök helyének és - ha van - használatának elektronikus nyilvántartása.
- A tanításhoz, vizsgáztatáshoz szükséges oktatástechnika és informatikai segédeszközök összeállítása, üzemeltetése.
- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre,
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre.

- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

IV. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését.
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzeteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása.
- Segíti az iskola hivatalos weboldalának fejlesztését és karbantartását.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói és szakmai munkaközösségei részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Digitális kultúra érettségi vizsga és a digitális országos kompetenciamérések ideje alatt rendelkezésre áll és segít annak lebonyolításában.

V. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkijelölése alapján.

VI. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: portás

Munkaidő tartama: heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya, szakmunkás bizonyítvány
- b) szakképesítés: -
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

a) Munkaterülete: Dr. Mező Ferenc Gimnázium épülete, udvara.

b) Napi feladatai

- Műszaktól függően az iskola nyitása vagy zárása, amelyhez a biztonsági berendezés minden kódját ismernie kell.
- Gondoskodik az épület biztonsági vagyónvédelméről (riasztó kezelése).
- A tanulók szabályos be- és kiléptetésének ellenőrzése: belépéskor a diákigazolvány alapján kell elbírálni a belépés jogosságát; kilépéskor az órarend alapján ellenőrzi a tanulók kilépési jogosságát. Ha a tanuló az utolsó tanórájának vége előtt távozik, kérni kell a kilépő cédulát, amelyet a tanuló az osztályfőnöktől, az iskolavezetés tagjaitól kaphat, a kilépés tényét adminisztrálja.
- Elkéri a késve érkező tanulóktól a diákigazolványt.
- Ellenőrzi a belépés jogosságát az edzésre, tanfolyamra érkezők esetén.

- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról, ügyfelekről (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott), udvariasan útbaigazítja.
- Külön nyilvántartást vezet az intézmény valamely helyiségét bérlőkről (dátum, érkezés-távozás időpontja), melyet a bérlők aláírásukkal igazolnak.
- Kezeli a portán elhelyezett telefonközpontot: átirányítás az irodák, valamint az iskola tantestületének tagjai felé.
- Felügyeli a csengetési rendet, szükség esetén kézzel vezérli a csengőt.
- Postakönyv vezetése.
- Elvégzi a zárható előadók, szaktantermek, helyiségek kulcsainak kiadását, visszavételét és ennek adminisztrálását az erre a célra rendszeresített naplóban, melyet a szolgálatot teljesítő portás ír alá. A kulcsokat zárható szekrényben tartja a portán.
- Ellenőrzi a napi műszak végén az ajtók, ablakok zárását, élesíti a riasztórendszert.
- A talált tárgyakkal kapcsolatos adminisztrációt elvégzi, és a talált tárgyakat jogos tulajdonosának visszaszolgáltatja.
- Betörés, vagy más rendkívüli eseményekre való tekintettel biztosítani kell az elérhetőséget.
- Ellenőrzi és adminisztrálja az eszközök kivételét és vissza hozatalát a rendszeresített formanyomtatvány alapján, melyeket sorszámmal ellátva az arra megjelölt dossziében lefűzi.
- A portásfülkét 8 óra és 16 óra között csak indokolt esetben, rövid időre hagyhatja el. Ilyenkor bezárja a főkaput, és a portásfülkét, vagy helyettesítéséről gondoskodik.
- A felettesei utasítására egyéb munkavégzés céljából elhagyhatja a portásfülkét, ebben az esetben a helyettesítéséről az utasítást adó gondoskodik.
- Rendkívüli időjárási esetében a fenti időszakban is elvégezheti a munkaköri leírásban szereplő feladatokat (pl. hólapátolás), ebben az esetben a felettesét értesíti, hogy gondoskodik helyettesítéséről.
- A portásfülkében csak a szolgálatot teljesítő portás(ok) tartózkodhat(nak).
- A portásfülkébe csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket viheti be.

c) Alkalmankénti feladatai

- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Részt vesz a karbantartási, felújítási munkákban.
- Közreműködik a tantermek berendezésében és átrendezésében.
- Közreműködik az iskolai és – megállapodás szerint – az iskolában szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában, a rendezvények után segít a termek rendbe tételében.
- Tűzoltókat és mentőket szükség esetén riasztja, és a feletteseit, illetve az iskolavezetést az eseményekről azonnali hatállyal tájékoztatja, a szükséges intézkedés végrehajtását segíti, biztosítja az épület elhagyásához szükséges kijáratok használhatóságát.
- Az időjárási feltételek figyelembe vételével – karbantartóval közösen – biztosítja a biztonságos közlekedési körülményeket az iskola területéhez tartozó utcafrontokon (hólapátolás, szózás, stb.).
- Fűnyírás és takarítás az iskola udvarán, és az utcafronton.
- Alkalmanként, megbízás alapján az iskolai küldeményeket átveszi, továbbítja.
- Rendkívüli esemény esetén tájékoztatja a feletteseit, illetve az iskolavezetést, és a kapott utasításnak megfelelően intézkedik.

d) Felelős

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, felettesei utasításainak végrehajtásáért, munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért.
- A munkavégzéséhez használt eszközök külön helyen való tárolásáért.

- Munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Az iskola előtti utcafront folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; a rábízott eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

e) Egyéb feladatai, kötelességei

- Naponta bejegyzni a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét.
- Figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.
- Munkahelyének munkaidő alatti, engedély nélküli elhagyásáért fegyelmi felelősség terheli.
- A hiányzó munkatársak feladatát alkalmi átszervezéssel el kell látnia.

IV. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett oktatási intézmények kisegítő dolgozóinak munkavégzésből történő kiesése esetén az igazgató által kiadott utasításnak megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint

V. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

A munkaköri leírásban meg nem jelölt - előre nem látható, illetőleg soron kívüli - feladatok ellátása a közvetlen felettese, munkáltatója vagy megbízottjaik által kijelölése alapján.

VI. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. február 20-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. február 20.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Besorolás:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:

szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámba a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyelet, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítené a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest az SzMSz-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feletteseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a feletteseinek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

VI. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkielölése alapján.

VII. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Besorolás:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:

szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámba a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítetné a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznap élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest az SzMSz-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feletteseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a felettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

VI. Osztályfőnök teendői

- Összehangolja osztályában a nevelési tényezőket. Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. Gondot fordít arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, például hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály.
- Koordinálja és segíti az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Mindent megtesz azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthonosan érzi magát. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket és gondoskodik arról, hogy a kiemelkedő képességű diákok megfelelő mértékben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személlyel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Nevelő-oktató munkájához tervet készít. Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (pl. törzskönyv, e-Napló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők). Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tanulók hiányzását és azok igazolását.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai programokról. Tanítványaival tanulmányi kirándulást, kulturális programokat szervez.
- Ismeri diákjaik egészségi állapotát. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. A munkatervben meghatározott napokon, évente két szülői értekezletet tart. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Segíti a szülői munkaközösség létrejöttét és működését. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- Koordinálja az osztályában tanulók tanórán kívüli tevékenységét, versenyeken történő részvételét.
- Év elején, szeptember 5.-ig megnyitja, átnézi osztálya törzskönyvét.

- Az igazgató által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat, információkat szolgáltat az elektronikus naplóhoz az intézmény vezetése részére.
- Közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- Végzős osztályban kiemelt feladata a pályaorientáció, az érettségi vizsgára és a továbbtanulásra történő jelentkezések segítése.
- Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

Munkájáért pótlékban részesül, osztályfőnöki tevékenysége beszámít a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részébe.

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)

1) Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, érdemjegyek) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a törzslapokban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus üzeneteit, a szülők által elektronikus felületen (e-ellenőrző) beküldött bejegyzéseket, igazolásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programjait, felelősséggel vesz részt azok szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolapszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, elektronikus üzenetek keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

VII. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkijelölése alapján.

VIII. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Besorolás:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:

szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámba a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítetné a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szak módszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feletteseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a felettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

VI. Osztályfőnök teendői

- Összehangolja osztályában a nevelési tényezőket. Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. Gondot fordít arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, például hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály.
- Koordinálja és segíti az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Mindent megtesz azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthonosan érzi magát. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket és gondoskodik arról, hogy a kiemelkedő képességű diákok megfelelő mértékben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személlyel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Nevelő-oktató munkájához tervet készít. Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (pl. törzskönyv, e-Napló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők). Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tanulók hiányzását és azok igazolását.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai programokról. Tanítványaival tanulmányi kirándulást, kulturális programokat szervez.
- Ismeri diákjaik egészségi állapotát. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. A munkatervben meghatározott napokon, évente két szülői értekezletet tart. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Segíti a szülői munkaközösség létrejöttét és működését. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- Koordinálja az osztályában tanulók tanórán kívüli tevékenységét, versenyeken történő részvételét.
- Év elején, szeptember 5.-ig megnyitja, átnézi osztálya törzskönyvét.

- Az igazgató által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat, információkat szolgáltat az elektronikus naplóhoz az intézmény vezetése részére.
- Közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- Végzős osztályban kiemelt feladata a pályaaorientáció, az érettségi vizsgára és a továbbtanulásra történő jelentkezések segítése.
- Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

Munkájáért pótlékban részesül, osztályfőnöki tevékenysége beszámít a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részébe.

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)

1) Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, érdemjegyek) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a törzslapokban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus üzeneteit, a szülők által elektronikus felületen (e-ellenőrző) beküldött bejegyzéseket, igazolásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programjait, felelősséggel vesz részt azok szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolapszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, elektronikus üzenetek keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

VII. Munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető az SzMSz-ben rögzített munkaközösségeket alkotó pedagógusok által megválasztott, az igazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Munkájáért pótlékban részesül, munkaközösség-vezetői tevékenysége beszámít a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részébe.

Szaktanári munkáján kívüli feladata:

- Összeállítja és ellenőrzi a munkaközösség éves tervét (figyelembe véve az iskola munkatervét), ellenőrzi a határidők betartását.
- Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörökkel, fakultatív programokkal kapcsolatos javaslataikat, az érettségi és a szakmai vizsgatételeket, különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatsorait).
- Óralátogatásokat végez.
- Szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők és új kollégák munkáját.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Értékeli a tagok munkáját, szervezi a pedagógusok továbbképzését. Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi, szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Részt vesz a szakkörök megszervezésében.
- Részt vesz pályázatok lebonyolításában.
- Irányítja a szaktanterem fejlesztését, ellenőrzi állapotát.
- Javaslatot tesz a tankönyv-, taneszközigénylésre.
- Részt vesz a helyi tanterv elkészítésében.
- Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.
- Tanév végén beszámol a munkaközösség munkájáról.
- Közreműködőként munkaközösségi foglalkozásokat tart, feladata a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslattétel konkrét, mérhető teljesítménycélokra, konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról - követi, dokumentálja,
- összesíti a teljesítménycélok megvalósítását,
- megfelelő jogosultsággal rögzíthet a Kréta TÉR moduljában - óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékeléshez kapcsolódó szempontjai szerint
- értékelési pontszámokra tesz javaslatot az értékelő vezető számára

VIII. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkijelölése alapján.

IX. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:
Oktatási azonosító:
Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium
Besorolás:
Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár
Munkaidő:
Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:
szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámba a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest az SzMSz-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó információ igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feletteseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a felettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

VI. Osztályfőnök teendői

- Összehangolja osztályában a nevelési tényezőket. Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. Gondot fordít arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, például hogy egy napon kettőnél több átfogó, témazáró dolgozatot ne írjon az osztály.
- Koordinálja és segíti az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja óráikat. Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Mindent megtesz azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthonosan érzi magát. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit.
- Megkülönböztetetten figyel azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderíti az okokat és segít kiküszöbölni őket és gondoskodik arról, hogy a kiemelkedő képességű diákok megfelelő mértékben fejlődjenek.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személlyel.
- Az osztályban tanító nevelőkkel egyetértésben minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére a házirend szabályozása szerint.
- Nevelő-oktató munkájához tervet készít. Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (pl. törzskönyv, e-Napló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők). Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a tanulók hiányzását és azok igazolását.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai programokról. Tanítványaival tanulmányi kirándulást, kulturális programokat szervez.
- Ismeri diákjaik egészségi állapotát. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel a tanulók személyiségfejlesztése érdekében. A munkatervben meghatározott napokon, évente két szülői értekezletet tart. Az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőket. Segíti a szülői munkaközösség létrejöttét és működését. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- Koordinálja az osztályában tanulók tanórán kívüli tevékenységét, versenyeken történő részvételét.
- Év elején, szeptember 5.-ig megnyitja, átnézi osztálya törzskönyvét.

- Az igazgató által kért határidőre leadja osztályáról a statisztikához szükséges adatokat, információkat szolgáltat az elektronikus naplóhoz az intézmény vezetése részére.
- Közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- Végzős osztályban kiemelt feladata a pályorientáció, az érettségi vizsgára és a továbbtanulásra történő jelentkezések segítése.
- Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.

Munkájáért pótlékban részesül, osztályfőnöki tevékenysége beszámít a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részébe.

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit)

1) Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, érdemjegyek) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók e-ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a törzslapokban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus üzeneteit, a szülők által elektronikus felületen (e-ellenőrző) beküldött bejegyzéseket, igazolásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2) Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3) Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programjait, felelősséggel vesz részt azok szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskolapszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, elektronikus üzenetek keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

VII. A Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

VIII. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkielölése alapján.

IX. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Besorolás:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:

szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámra a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyelet, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítetné a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest az SZMSz-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feleltetéseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a feleltetesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

VI. Munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezető az SzMSz-ben rögzített munkaközösségeket alkotó pedagógusok által megválasztott, az igazgató által megbízott pedagógus. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Munkájáért pótlékban részesül, munkaközösség-vezetői tevékenysége beszámít a kötött munkaidő tanítással le nem kötött részébe.

Szaktanári munkáján kívüli feladata:

- Összeállítja és ellenőrzi a munkaközösség éves tervét (figyelembe véve az iskola munkatervét), ellenőrzi a határidők betartását.
- Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörökkel, fakultatív programokkal kapcsolatos javaslataikat, az érettségi és a szakmai vizsgatételeket, különbözeti, javító és osztályozó vizsgák feladatsorait).
- Óralátogatásokat végez.
- Szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők és új kollégák munkáját.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Értékeli a tagok munkáját, szervezi a pedagógusok továbbképzését. Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi, szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Részt vesz a szakkörök megszervezésében.
- Részt vesz pályázatok lebonyolításában.
- Irányítja a szaktanterem fejlesztését, ellenőrzi állapotát.
- Javaslatot tesz a tankönyv-, taneszközigénylésre.
- Részt vesz a helyi tanterv elkészítésében.
- Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak.
- Tanév végén beszámol a munkaközösség munkájáról.

- Közreműködőként munkaközösségi foglalkozásokat tart, feladata a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslattevés konkrét, mérhető teljesítménycélokra, konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról - követi, dokumentálja,
- összesíti a teljesítménycélok megvalósítását,
- megfelelő jogosultsággal rögzíthet a Kréta TÉR moduljában - óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékeléshez kapcsolódó szempontjai szerint
- értékelési pontszámokra tesz javaslatot az értékelő vezető számára

VII. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkielölése alapján.

VIII. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Besorolás:

Munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő:

Heti kötelező óraszám:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

iskolai végzettség:

szakképesítés:

III. Munkaköri feladatok

A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 67.§-a., az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez az iskolai és iskolán kívüli magatartásra egyaránt igaz.

A hivatali titok megőrzésére az iskola minden dolgozója köteles. Az iskolai élet egészére figyelve - saját munkakörén túl is - segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

A kötelező óraszámra a tantárgyfelosztás bármelyik órája beszámítható. A kötelező órán felüli órákat minden tanév elején, és ha szükséges annak során az intézmény igazgatója határozza meg.

A pedagógusnak teljes munkaidő tanítási órákkal lekötött és le nem kötött részéből hetente 32 órát kell az iskolában eltöltenie, (értekezletek, fogadóórák, ügyeletek, fogadóóra, ünnepélyek, tanórák előkészítése, adminisztrációs tevékenység, stb.). A teljes munkaidő fennmaradó részét a pedagógus nem köteles az iskolában letölteni. Ebben az időben a pedagógus felkészül a következő órájára, értékeli a tanulók teljesítményét, segít a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazít, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a tanulók egyéni képességeit.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább 5 munkanappal korábban közli. Tíz munkanapon belül az írásbeli dolgozatokat, témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
- Az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a tanulókat.
- Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalkozások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők). Jelen van az intézményi programokon, beosztás alapján felügyel.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát; segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat fejleszti (szakkör, versenyfelkészítés, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a fogadó órákon, rendkívüli osztályszülői értekezleten. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
- Kollégáival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, helytelen megítélését ne idézze elő.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, egyéb felügyeletet, a vezető utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés) és egyéb bizottsági tagságot.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet

figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.

- Feladata az önképzés, szakmai továbbképzés, a szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, dinamikus fejlődését.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti;
- Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A pedagógus kötelezettségei:

- A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a csengetéskor el kell indulnia.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatóhelyettest az SzMSz-ben leírt módon értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a tanítási óráin feldolgozandó anyagot az értesítéssel egy időben rendelkezésére bocsátja a távolmaradás teljes időtartamára.
- Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben. Az esetlegesen bekövetkező járványügyi helyzet során fokozottan betartatja az arra vonatkozó Intézkedési tervben leírtakat.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- Kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.
- Az iskolai értekezletekre pontosan érkezik, a megbeszéléseken aktívan részt vesz, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
- Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el, vezeti az e-naplót, beírja az érdemjegyeket.
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának;
- Köteles feletteseinek az utasításait, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait betartani.
- Köteles a felettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Rendben tartja a rábízott szertárat, tárgyakat, eszközöket.
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul, köteles végrehajtani.
- Megvalósítja a teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) szereplő intézményi és személyre szabott teljesítménycélokat.
- Elkészíti a teljesítményértékeléshez szükséges dokumentumokat.

V. A pedagógus jogai

- A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

VI. Iskolakönyvtárosi feladatok

1) A feladatkör egyes területei

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

2) Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

VII. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkijelölése alapján.

VIII. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: laboráns

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: emelt szintű szakképesítés
- b) szakképesítés: laboráns
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

A laboráns a természettudományi munkacsoport munkáját segíti elsősorban.

a) Napi feladatai

- Biológia, kémia fizika tantárgyak tanórai óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések, stb.) beszerzése.
- A tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében való részvétel.
- A szertárak (biológia, kémia) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel.
- Ellenőrzi a tanórán használt vegyszerekkel kapcsolatos munkavédelmi dokumentumok meglétét.
- Információt szolgáltat az intézményvezetés által elrendelt ügyekben.

- Az első óra megkezdése előtt összegyűjti a 7-8. évfolyamosok mobiltelefonjait és az utolsó tanóra után átadja részükre azokat.

b) Közreműködik

- az elektronikus napló adatfeltöltésében és tanulói adatainak karbantartásában;
- az igazolatlan hiányzások nyilvántartásában;
- a közösségi szolgálat nyilvántartásában;
- szükség esetén az adminisztrációs munkában, fénymásolásban;
- szükség esetén a portaszolgálatban;
- szükség esetén a kézbesítői feladatok ellátásában;
- a diákok ebédeltetéséhez kapcsolódó kísérői feladatokban.

IV. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkijelölése alapján.

V. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaidő tartama: heti 40 óra, túlórára kötelezhető, munkaidőn túl behívható

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: általános iskola 8 osztálya, szakmunkás bizonyítvány
- b) szakképesítés:
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

a) Munkaterülete: Dr. Mező Ferenc Gimnázium épülete, udvara.

b) Napi feladatai

- Minden reggel körbejárja az intézmény területét. Rongálás illetve balesetveszély esetén azonnal jelez a közvetlen feletteseinek.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (ajtók, ablakok, székek, padok javítása, égőcsere, zárcsere, stb.). Amennyiben, olyan speciális szaktudást igénylő meghibásodást észlel, melyhez nem rendelkezik képesítéssel, jelenti a felettesinek, a szakembereket a hibáról tájékoztatja, és a munkájukat segíti.
- Az időjárási feltételek figyelembevételével nyírja a fűvet, összeszedi a faleveleket, biztosítja a biztonságos közlekedési körülményeket az iskola területén és környékén (hólapátolás, sózás, stb.).

- Gondoskodik a szemét összegyűjtéséről az udvar, a sportpálya területén, Megjavítja, karbantartja az intézmény udvarán levő udvari padokat, sporteszközöket, gondoskodik azok biztonságos használatukhoz szükséges feltételekről.

c) Alkalmankénti feladatai

- Időközönként köteles a csatornát kitisztítani.
- Nyári nagytakarításnál köteles segíteni a bútorok áthelyezésében, karnisok, függönyök felrakásában.
- Fűtési szezonban rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek állapotát, tömítettségét, és szükség esetén gondoskodik javításukról, légtelenítésről.
- Részt vesz a felújítási munkákban.
- Részt vesz a karbantartáskor szükséges anyagok és egyéb eszközök beszerzésében, illetve a beszerzés lebonyolításában.
- Ügyel arra, hogy a riadóterven feltüntetett menekülési útvonalak mindig szabadok, használhatók legyenek.
- Közreműködik az iskolai és – megállapodás szerint – az iskolában szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában, a rendezvények után segít a termék rendbe tételében.

d) Felelős

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért, felettesei utasításainak végrehajtásáért, munkaterületén a rend és a tisztaság biztosításáért,
- a munkavégzéséhez használt szerszámok külön helyen való tárolásáért,
- az általa észlelt vagy a gazdasági titkár által jelzett meghibásodásokat kijavításáért,
- munkavégzése során a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért,
- az udvarok, és az utcafrontok folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Köteles a részére biztosított munkavédelmi eszközök, ruha, cipő használatára.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; a rábízott eszközöket hatékonyan, takarékosan, rendeltetésszerűen használni.
- Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

e) Egyéb feladatai, kötelességei

- Az iskola nyitása, amelyhez a biztonsági berendezés minden kódját ismernie kell.
- Gondoskodik az épület biztonsági vagyonvédelméről (riasztó kezelése).
- Naponta bejegyzzi a "Jelenléti ívbe" érkezése és távozása pontos idejét.
- Figyelmet fordít az egész intézmény területén az energiatakarékos működésre.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatokat is köteles átmenetileg ellátni.
- Munkahelyének munkaidő alatti, engedély nélküli elhagyásáért fegyelmi felelősség terheli.
- A hiányzó munkatársak feladatát alkalmi átszervezéssel el kell látnia.

IV. A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízatás

A Nagykanizsai Tankerületi Központ által működtetett oktatási intézmények karbantartóinak munkavégzésből történő kiesése esetén a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasításnak megfelelően, a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint.

V. A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések

A munkaköri leírásban meg nem jelölt - előre nem látható, illetőleg soron kívüli - feladatok ellátása a közvetlen felettesi, munkáltatója vagy megbízottjaik által kijelölése alapján.

VI. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.



Dr. Mező Ferenc Gimnázium
8800 Nagykanizsa, Plátán sor 3.
OM azonosító: 037636, IK azonosító: ZB4201
Központ: 30/4019348, titkárság: 30/4019344
E-mail: admin@mfg.hu, Honlap: <http://www.mfg.hu>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. Munkáltató:** Nagykanizsai Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Mező Ferenc Gimnázium igazgatója

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Oktatási azonosító:

Munkavégzés helye: Dr. Mező Ferenc Gimnázium

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Munkabeosztás:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt

- a) iskolai végzettség: érettségi
- b) szakképesítés: gyors- és gépiró
- c) egyéb előírás: büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság

III. Munkaköri feladatok

A munkavállaló fő kötelezettsége a rábízott munka – elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerinti – elvégzése, a munkaidő, munkarend betartása.

a) Napi feladatai

- Naprakészen nyilvántartja az iskola tanulólétszámát és adatait. Gondoskodik az osztálynévsorok igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, osztályfőnököknek, iskola-egészségügynek, könyvtárnak történő megfelelő kiadásáról, a változások nyilvántartásáról.
- Nyilvántartja az érettségire jelentkezőket, számfejti az érettségivel kapcsolatos bér jellegű kiadásokat.
- Közreműködik az iskolai statisztika elkészítésében.
- Nyilvántartja a tanulmányi versenyre jelentkeztetteket.
- Naprakészen vezeti a beírási naplót.

- A gyermekek adatait és egyéb adatokat, információkat bizalmasan kezeli. Ügyel a hivatalos iratok, nyomtatványok, bélyegzők védelmére.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében.
- Előjegyzi és nyilvántartja a határidőket.
- Gondoskodik ügyvitelhez szükséges nyomtatványok, űrlapok és iratok időbeni beszerzéséről, megfelelő tárolásáról és használatáról.
- Fogadja a telefonhívásokat, szükség esetén intézkedik, az üzeneteket időben továbbítja.
- Tájékoztatja, eligazítja az érdeklődőket telefonon, szóban, írásban.
- Segíti a pedagógusok, osztályfőnökök munkáját, tájékozódásukat adminisztratív és egyéb dolgokban.
- Elvégzi a tanulóviszonnyal kapcsolatos feladatokat: diákigazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása iskolalátogatási igazolások kiállítása, családi pótlékhoz szükséges űrlapok kitöltése, tanuló balesetbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Az iskolába jelentkező tanulók felvételének adminisztrációjában, nyilvántartásában együttműködik az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel. (Jelentkezési lapok kiadása, begyűjtése, kiértékelés a felvételtől, beiratkozással kapcsolatos adminisztráció.)
- Vezeti a bejövő és a kimenő küldemények postakönyvét és az iktatókönyvet.
- Rendezi, elküldi (esetenként személyesen kézbesíti), irattározza a kimenő iratokat.
- Évente elvégzi az iratok selejtezését a jogszabályok figyelembe vételével.
- Vezeti a Köznevelési Informatikai Rendszerben az adatok nyilvántartását.
- Vezeti a Kincstári Informatikai Rendszerben az adatok nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tanulói törzskönyvek naprakészességét.
- Feladata a dolgozók pedagógus igazolványainak igénylése, utazási kedvezményüket biztosító dokumentum kiállítása, adminisztrálása.
- Intézi a dolgozók költségtérítésével kapcsolatos feladatokat a fenntartó felé.
- Intézi a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, iskolabútor, tan- és irodaszerek, nyomtatványok (árajánlatok beszerzése, megrendelések, elszámolások a fenntartó felé).
- Információt szolgáltat: az intézményvezetés által elrendelt ügyekben.

b) Közreműködik

- az elektronikus napló adatfeltöltésében és tanulói adatainak karbantartásában;
- a digitális országos kompetenciaméréshez kapcsolódó felület kezelésében, csoportok létrehozásában;
- az igazolatlan hiányzások nyilvántartásában;
- a közösségi szolgálat nyilvántartásában;
- szükség esetén az adminisztrációs munkában, fénymásolásban;
- szükség esetén a portaszolgálatban;
- szükség esetén a kézbesítői feladatok ellátásában.

IV. Munkakörrel nem összefüggő feladatok

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató feladatkielölése alapján.

V. Általános rendelkezések

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tenni a közvetlen feletteseinek vagy a munkáltatói jogokat gyakorló igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Az általa használt eszközökért teljes anyagai felelősséggel tartozik.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kötőné Fazekas Judit
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Nagykanizsa, 2024. szeptember 2.

**A DR. MEZŐ FERENC GIMNÁZIUM
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

037636



Hatálya:

Időbeli: 2024.10.25-től visszavonásig

Készítette: Kötőné Fazekas Judit
igazgató



A pedagógus teljesítményértékelés eljárásrendje

1. Általános szabályok, jogszabályi háttér, jogkörök

- A munkáltató minden évben köteles értékelni a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
- A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő döntéssel vagy javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató a teljesítményértékelés lebonyolításába közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket.
- Az illetményeltérítés megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést a tankerületi központ igazgatója hozza meg.
- Az illetmény eltérítéséről szóló munkáltatói döntést, tehát a teljesítményértékelés eredményét a kinevezésben – annak egyoldalú módosításával – kell rögzíteni.
- A munkáltató a pedagógus havi illetményét a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével alacsonyabb összegben nem állapíthatja meg.
- *Jogszabályi háttér: 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 98. § (3); 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (TÉR r.) a pedagógusok teljesítményértékeléséről; a Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. vhr.); 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*

2. A teljesítménycélok meghatározása

- A teljesítményt a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok és személyre szabott éves teljesítménycélok alapján kell értékelni.
- Az éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter az adott tanév kezdetét megelőző július 31-ig közzéteszi az Oktatási Hivatal honlapján.
- Az egyedi intézményi értékelési szempontot az adott tanév kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató a nevelőtestülettel közösen határozza meg.
- A személyes teljesítménycélokat az igazgató az értékelendő pedagógussal egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig határozza meg, és ezeket rögzítik a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak illeszkedniük kell az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, helyi tanterveiben, szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben megfogalmazott célkitűzésekhez.
- A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok az adott tanév során nem módosíthatók.

3. A teljesítményértékelés céljai:

- Új, rendszerszintű éves belső teljesítménymérés bevezetése.
- A köznevelési intézményen belül minőségi munkavégzésre való ösztönzés.
- A meglévő értékelési formák egyszerűsítése.
- Az objektív kritériumok szerint értékelt pedagógusok minőségi többletvegyenységének magasabb illetményben történő realizálása az értékelést követő tanévben.

4. A teljesítményértékelés személyi és technikai feltételei

- **Értékelendő személy:**
A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98.§(3) bekezdésben meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.
- **Értékelő vezető:**
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója.
- **Közreműködő:**
Igazgatóhelyettes, az értékelendő személy munkaközösségének vezetője
- **Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** E-KRÉTA modul (TÉR rend. 2.§ 5.)

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, mint **közreműködők feladatai** a folyamatban:

- munkaközösségi foglalkozás tartása: a pedagógus TÉR folyamatának, lépéseinek ismertetése, javaslattétel konkrét, mérhető teljesítménycélokra,
- konzultáció a pedagógussal a személyes teljesítménycélokról - követi, dokumentálja, összesíti a teljesítménycélok megvalósítását,
- megfelelő jogosultsággal rögzíthet a Kréta TÉR moduljában - óralátogatást végez az érintett pedagógusnál a teljesítménycél értékeléséhez kapcsolódó szempontjai szerint,
- értékelési pontszámokra tesz javaslatot.

5. A teljesítményértékelés menete

- Az értékelendő pedagógus teljesítményének értékelését az adott tanévre vonatkozóan **június 30-ig** kell elvégezni, amely során az igazgató a pedagógus előzetes önértékelése alapján értékelő beszélgetést folytat az értékelendő pedagógussal.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz az igazgató, az értékelendő pedagógus, az értékelő vezető által felkért közreműködő valamint, ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő pedagógus kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- Az igazgató az értékelő beszélgetésen véglegesített pontszámok alapján teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket. A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA TÉR modul). A véglegesített

értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

- Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy ha az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

6. A pedagógus teljesítményértékelés, összetevői, szempontok, pontszámok

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- a vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pontból, valamint a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pontból tevődik össze,
- a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pontból, valamint a hét értékelési szempont értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pontból tevődik össze.

Vezetői megbízással nem rendelkező pedagógus

Szempont megnevezése	Adható pontszám
Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
Kommunikáció, együttműködés	6
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
Egyedi intézményi értékelési szempont	8
Három személyre szabott teljesítménycél	24
Összesen	100

Vezetői megbízással rendelkező pedagógus

Szempont megnevezése	Adható pontszám
Intézményi feladatellátás eredményessége	10
Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
Stratégiai szemlélet	10
Vezetői kommunikáció és irányítás	10
Külső kapcsolatok	10

Szempont megnevezése	Adható pontszám
Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
Négy személyre szabott teljesítménycél	40
Összesen	100

7. A teljesítményértékelés szintjei

- **Kiemelkedő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti (80-100%). A kiemelkedő teljesítményszintű értékelés esetén a tankerületi központ vezetője az igazgató javaslatára és egyetértésével a havi illetményesávok felső határáig terjedően differenciált havi illetményt (eltérített illetmény) állapíthat meg.
- **Átlagos** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti és 80% alatti (50-79%).
- **Fejlesztendő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti (0-49%). A fejlesztendő teljesítményszintű teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (E-KRÉTA) a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

8. Az értékelés lezárása

- Az értékelés személyes megbeszéléssel zárul.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
 - az értékelő vezető
 - az értékelendő személy
 - az értékelő vezető által felkért közreműködő
 - az értékelendő személy munkaközösségének vezetője.
- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetményeltérítésről.

9. Időbeli tervezés

- **augusztus 25-ig:**
 - az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározása, rögzítése, jóváhagyása,
 - az igazgatóhelyettesek az igazgatóval egyeztetve meghatározzák a 4 személyes teljesítménycéljukat,
 - az igazgató, igazgatóhelyettes rögzíti az eKRÉTA rendszer TÉR moduljában a személyre szabott 4 teljesítménycélját,
- **augusztus 30-ig:** a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre, az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése,
- **augusztus 31-ig:** az igazgató jóváhagyja a vezető megbízással rendelkező értékelendő igazgatóhelyettes 4 teljesítménycélját,
- **szeptember 1.:** a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- **szeptember 10-ig:** a munkaközösség-vezetők ütemtervet készítenek a TÉR-ben végzett munkájukhoz kapcsolódóan, melyet az igazgatóval egyeztetnek és számára leadnak,
- **szeptember 15-ig:** a pedagógusok rögzítik a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat az eKRÉTA rendszerében,
- **szeptember 30-ig:** az igazgató áttekinti a pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja,
- **február 28:** szükség esetén egyéni teljesítménycél módosítása (csak kifejezetten indokolt esetben – az igazgató engedélyével),
- **március 1. után:** az előzetes teljesítményértékelés indítása – az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, a közreműködő előzetes értékelési javaslatot készít, a vezető a javaslatot mérlegeli,
- **március 31:** a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- **áprilistól:** személyes értékelő megbeszélések,
- **június 15:** a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- **június 30-ig:** a véglegesített értékelés rögzítése a TÉR rendszerben,
- **június 30-ig:** a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. október 25.-én lép hatályba.*



Szabó G.

igazgatóhelyettes

Szabó Márk Tibor

igazgatóhelyettes

Balogh

osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Pécs Róbert

humán munkaközösség-vezető

Gyöngyösi

nyelvi munkaközösség-vezető

Lukács

természettudományi munkaközösség-vezető

Balogh

matematika-digitális kultúra munkaközösség-vezető

Nóris Erika

történelem