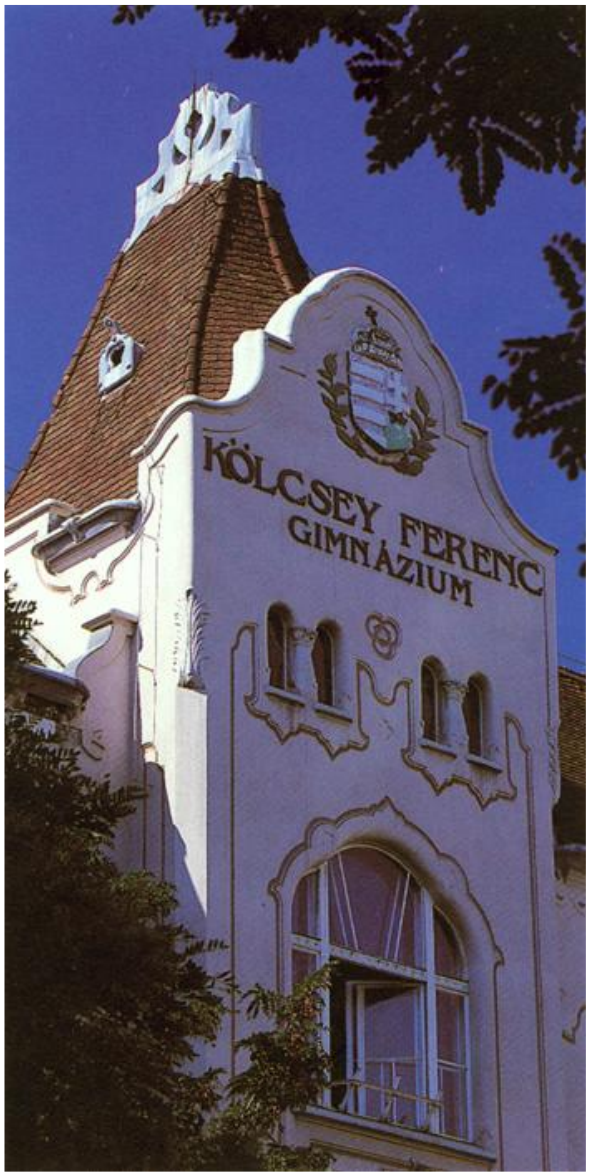
A Budapest VI. Kerületi
Kölcsey Ferenc Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata



2024

1. Bevezetés

a Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium
1063 Munkácsy Mihály utca 26.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. A SZMSZ hatálya és nyilvánossága

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata nyilvános, elérhető az iskola honlapján is.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- **név: Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

- **székhely:** Budapest 1063 Munkácsy Mihály utca 26.
- **telephely:** -
- **OM azonosító:** 035232
- **Az intézmény (jogutód) alapítója:**
  Emberi Erőforrások Minisztériuma
  Budapest 1054, Akadémia u. 3.
- **Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve:**
  Belső-Pesti Tankerületi Központ
  Budapest 1071, Damjanich u. 6.
- **Az intézmény működési területe:**
  Budapest
- **A költségvetési szerv besorolása, gazdálkodással összefüggő jogosítványa**
  jogállása: önálló jogi személy
  tevékenységi besorolása: nem önállóan működő költségvetési szerv.

2.2. Alaptevékenységek

Szakágazati besorolása:
853100 Általános középfokú oktatás

2.3. Alap szakfeladat

853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)

2.4. <u>További szakfeladatok</u>

562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
853112-1	Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása 9-12. évfolyam)
855917-1	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918-1	Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
853000-1	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

2.5. <u>Alap, illetve speciális feladatok</u>

Sajátos nevelési igényű (mozgássérült) tanulók integrált oktatása. Kizárólag más tanulókkal együtt nevelhető, személyi segítőt nem igénylő SNI diákot tudunk fogadni.

2.6. Az évfolyamok száma

A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:
Iskoláskorúak gimnáziumi oktatása: 4 (9-12) évfolyam
Középiskolai évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9Ny-12) évfolyam
Magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás: 5 (9Kny-12) évfolyam

2.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

óvodai férőhely: ---
nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 832
nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye:---
bentlakásos intézményi férőhelye:---

2.8. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A PM 2010-től hatályos szakfeladat rendje szerint:

856099-2	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
931204-2	Iskolai, diáksport tevékenység támogatása

2.9. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
Egyéb oktatási tevékenység.

2.10. Ellátandó vállalkozási tevékenység és mértéke:

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.11. Az intézmény feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

Budapest 28334 hrsz. alatt felvett 6040 m2 területű, a valóságban Budapest VI. Munkácsy Mihály u. 26. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata leltár szerint.

A vagyon hasznosítása a tulajdonossal kötött vagyonkezelési szerződés alapján és a tankerületi igazgató által kiadott utasítás szerint történik.

2.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:

A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) a miniszter nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

A foglalkoztatottakat a tankerületi központ igazgatója közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

2.13. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Szervezet felépítése

Belső-Pesti Tankerületi Központ

↓

gimnáziumi intézményvezető

↙ ↘

első igazgatóhelyettes	nevelő-oktató munkát segítők
második igazgatóhelyettes	technikai dolgozók
harmadik igazgatóhelyettes	
szaktanárok	

3.2. A gimnázium gazdálkodása

A gimnázium működtetését a Belső-Pesti Tankerületi Központ végzi a tulajdonossal létrejött megállapodás alapján.

A gimnázium konyhai dolgozóinak munkáltatója az ÉSZGSZ.

3.3. Intézményi közösségek

3.3.1. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetőségének tagjai:

igazgató,

igazgatóhelyettesek,

a szakmai munkaközösségek vezetői,

a diákönkormányzatot támogató tanár,

a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai,

a szülői szervezet elnöke.

A gimnázium élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját három igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

3.3.1.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők, a technikai dolgozók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve a közalkalmazotti jogkör létesítését és megszüntetését),
- kiadmányozás.

Az igazgató hatásköréből átruházza az általános igazgatóhelyettesre:

- az érettségi és osztályozó vizsgák, az országos mérések szervezési feladatait,
- az ADAFOR program Kezelői jogosítványát,
- a tankönyvrendelés ellenőrzését;

a második igazgatóhelyettesre:

- a mindennapi munka irányítását és ellenőrzését (távollét, helyettesítés),
- a KRÉTA adminisztrátori feladatkört,
- a munkaidő-nyilvántartások ellenőrzését;

a harmadik igazgatóhelyettesre:

- a tanulmányi versenyek szervezési feladatait,
- a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézést,
- a tehetséggondozó tevékenységek koordinálását.

3.3.1.2. A vezetők helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános (első) igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább két hétig való távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a következő rend szerint történik: második igazgatóhelyettes, harmadik igazgatóhelyettes, a közalkalmazotti tanács elnöke, tagjai.

3.3.2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A testület tagja az összes kinevezett tanár.

3.3.2.1. A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület átruházza a **tantárgyi munkaközösségekre, illetve azok vezetőire**:

- a helyi tantárgyi tanterv kidolgozását
- a felvételi követelmények meghatározásában biztosított véleményezési jogosultságát,
- a speciális tantervű osztályok indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezését szakonként,
- a munkaközösségek tagjai továbbképzésben való tervezését,
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését,
- az új kollégák mentorálását,
- a tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
- a tankönyvválasztás véleményezését

Az egy osztályban tanítók közösségére ruházza az osztályozó konferenciára tartozó döntési jogköröket és a tanulókat érintő fegyelmi ügyeket.
A szakmai munkaközösségek a munkaközösségi értekezleteken tájékoztatják egymást, és keresik az együttműködés lehetőségeit.
Az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről a nevelőtestületet a következő, illetve a munkaterv szerinti nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni kell.
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik a következő dokumentumok elfogadása, továbbá módosításának elfogadása:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend.

3.3.3. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolatitkárok a munkáltatói jogkör szempontjából az igazgatóhoz tartoznak. Ez érvényes a rendszergazdák és a laboráns esetében is.

3.3.4. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A 800-832 közötti tanulólétszám 26 osztályközösségbe szerveződik. A diákönkormányzatba minden osztály képviselőt delegál. A szervezet az összetételéről, a működési köreiről és a működésének a rendjéről maga dönt. Munkáját támogató tanár segíti.

3.3.4.1. Osztálytípusok

- magyar-francia két tanítási nyelvű osztályok (nyelvi előkészítő év 9Kny + 4 évfolyam),
- angol és olasz nyelvi előkészítő évfolyammal induló osztályok (9 Ny + 4 évfolyam),
- általános tantervű ökoszemléletű osztály vagy csoport
- általános tantervű élsportolói osztály vagy csoport

3.3.5. A szülői szervezet

Az iskolában szülői szervezet működik a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában a szülői közösségek elnökei vesznek részt. A választmány elnököt választ, aki a szervezet nevében aláírási joggal rendelkezik.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol minden olyan ügyben, amelyet a törvény előír számára, és véleményezhet minden – a tanulók nagyobb közösségét érintő - kérdést. Az iskolai alapdokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, adatkezelési szabályzat) elkészítésekor és módosításakor, az éves iskolai munkaterv összeállításakor az igazgató véleményezési és javaslattételi lehetőséget biztosít a dokumentumok elektronikus elküldésével.

A szülői választmány tagjai egymás között és az igazgatóval elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot, a választmány egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart, amelyet az igazgató szervez.

3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.4.1. A vezetők és az alkalmazottak közötti kapcsolattartás

- Az iskolavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek) operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel – lehetőleg a hét első munkanapján – megbeszélést tart.
- A kibővített iskolavezetőség (iskolavezetőség + a szakszervezeti képviselő + a közalkalmazotti tanácsa tagjai + a diákönkormányzatot segítő tanár) a feladatok szerinti sűrűséggel ülésezik.
- Az igazgató rendszeresen (a megoldandó feladatok igénye szerint) összehívja a munkaközösség-vezetőket.
- Minden munkaközösség-vezető rendszeresen – legalább minden hónapban egyszer – megbeszélést tart szakmai közösségével

3.4.2. A diákönkormányzat, a diákképviselet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével és közvetlenül tartja a kapcsolatot a diákönkormányzattal.
- Az DIÖK-gyűlés a tanulók véleménynyilvánítását szolgálja. A gyűlés után az osztályképviselő az osztálynak köteles beszámolni.
- A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás a diákközgyűlésen történik.

A diákközgyűlés időpontját a tanév helyi rendje állapítja meg.
Napirendjét

- az igazgató,
- a diákönkormányzatot képviselő tanár,
- a diák képviselők együttesen határozzák meg.

Rendkívüli diákközgyűlést az igazgatónak kell kezdeményezni. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül dönteni kell.
A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli. A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat közvetlenül az igazgatósághoz fordulhat.
Az iskola a diákönkormányzat működéséhez helyiséghasználatot és irodatechnikát biztosít.

A diákönkormányzat az intézmény nyilvántartási ideje alatt jogosult használni a klubhelyiségeket, a könyvtárakat és a stúdiót.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben, az iskolai szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

3.4.3. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A testnevelő tanárok közötti munkamegosztás alapján az iskola sportági sportköröket működtet a délutáni testnevelésórák keretében. A testnevelő munkaközösség-vezető a tantárgyfelosztás tervezésekor tájékoztatja az igazgatót a következő tanévre meghirdetendő iskolai sportkörökről. A tanév során is a munkaközösség-vezető tart rendszeres kapcsolatot az iskolavezetéssel. A versenyeken való szereplést az igazgató engedélyezi.

3.4.4. A vezetők kapcsolattartása a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal

- A kapcsolatot a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal az igazgató tartja levelezés útján.
- A szülői szervezetet az igazgató, az intézményi tanácsot az elnök hívja össze.
- Az igazgató részt vesz mindkét szervezet értekezletein.

3.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.5.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A diákok véleménynyilvánítási fórumai:

- osztályfőnöki óra,
- diákönkormányzat képviselőtestületi ülései
- diákközgyűlés.

Valamennyi tanulónak jogában áll ezeken a fórumokon egyéni véleményt nyilvánítani saját és az iskola életét érintő kérdésekben.

3.5.2. Pedagógusok közösségei-szülői közösségek

A tanárok és a szülők kapcsolattartásának legfőbb formái:

- szülői értekezletek,
- közös és egyéni fogadóórák,
- ellenőrző könyvi bejegyzések,
- elektronikus napló,
- levelezés, telefonbeszélgetés, honlap.

3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a Belső-Pesti Tankerületi Központtal,
- Budapest Főváros Önkormányzatával,
- Budapest Főváros Terézváros Önkormányzatával,
- az Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezetével,
- a BM Köznevelésért Felelős Államtitkárságával,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Kormányhivatallal,
- a Klebelsberg Központtal,

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat VI. Kerületi Tagintézményével,
- a Francia Intézettel a nyelvi referensen és a lektoron keresztül,
- a Magyar-Francia Ifjúsági Alapítvánnyal,
- a Kétnyelvű Iskoláért Egyesülettel és tagiskoláival,
- a francia-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumokkal,
- a Magyar Olimpiai Bizottsággal,
- a HM Sportért Felelős Államtitkárságával,
- a Sportiskolák Országos Szövetségével,
- sportági szakszövetségekkel és sportegyesületekkel,
- a köznevelési típusú sportiskolákkal,
- a kerületi iskolákkal,
- a nyelvtanulási célú külföldi utak, diákcserék megszervezése során francia, svájci, belga, angol, olasz, német, szlovák, lengyel középiskolákkal,
- a Kölcsey Társasággal levelezés és találkozók formájában,
- a Kölcsey Gimnáziumért Közhasznú Alapítvány kuratóriumával.
- az intézményi egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az iskolaorvos és a védőnő közvetítésével,
- az egyetemekkel a gyakorlatvezető tanárokon keresztül.

A kapcsolattartás rendszere, formái:

A partnerintézményekkel minden tanév elején egyeztetni kell az éves együttműködést és munkatervet. Ez értekezleti megbeszélésen vagy levelezés útján történik. A iskolai és a munkaközösségi munkatervekbe bekerülnek a megállapodás szerinti konkrét programok.
A tanév során az egyeztetés személyes vagy telefonos megbeszéléseken, elektronikus vagy papír alapú levelezéssel is folytatható.
Egy-egy partnerintézménnyel - igazgató döntés alapján – a kapcsolattartó lehet szakmai munkaközösség-vezető, szaktanár és iskolatitkár is.

4. A működés rendje

4.1. Az intézményi működés rendje

4.1.1. A gimnázium nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 19 óráig tart nyitva.
A nyitva tartási időben az alkalmazottak munkaköri feladataik, a tanulók pedig órarendjük szerint használják az épület helyiségeit és tereit.
Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint, szerdai napokon lehet ügyeket intézni az épületben. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az iskola zárva van.
Az iskolavezetőség megállapodása szerint tartózkodik az iskolában 8 óra és 16 óra 30 között. Szünidei ügyeleti napokon mindig van vezető az iskolában, aki teljes jogú hatáskörrel intézkedik.
Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
A tanítási órák nulladik óra esetén 7 óra 30-kor, egyébként 8 óra 15-kor kezdődnek, időtartamuk 45 perc. A szünetek tartama 15 perc.
A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9 óra és 15 óra között.
Az iskola nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, biztonságáért a karbantartó-gondnok, szabadsága idején az általa kijelölt és az igazgató által megbízott személy felel.

4.1.2. Az iskola munkarendje

Hetes óraterv és órarend szerint egy műszakban folyik a tanítás.

- A tanórákra tömbösítési lehetőség van (laboratóriumi munka, osztályfőnöki óra, testnevelés, élsportoló osztályok esetében). Tömbösítésre engedélyt az igazgató adhat.
- Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az osztályok kirándulásaira (anyagi lehetőségek szerint) a munkatervben meghatározott napokon kerülhet sor.
- Diákcsere-programokról, tematikus programokról és táborokról az éves munkaterv összeállításakor dönt a nevelőtestület.

- Tanórai jellegű, de önkéntesen vállalt foglalkozás az emelt szintű érettségire való felkészítés:

    - A tanuló a 10. osztály végén nyilatkozik erről írásban.
    - Egy tanév alatt a diák nem mondhat le a felkészítésről, csak a 11. évfolyam után. Új érettségire felkészítő tárgyat különbözeti vizsgával lehet felvenni.
    - Ha a rendes és az érettségire felkészítő foglalkozást vezető tanár személye eltér, a két tanár által közösen adott érdemjegy kerül be a bizonyítványba.

- Nyelvi, illetve előrehozott osztályozó vizsgára a munkaterv szerint lehet jelentkezni. A félévi vizsgát január elején tartjuk.
- Az előrehozott érettségi vizsga letétele mentesít az órák látogatása alól. A tanulónak erre vonatkozóan kérelmet kell benyújtania.

4.1.3. A pedagógusok nevelő, oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

- Megbízatások elvei:

    - szakképzettség, speciális képzettség,
    - egyenletes terhelés elve,
    - pótlékok és kedvezmények igazságosabb egyenletes elosztásának elve,
    - érdekvédelem, tehermentesítés (továbbtanulók, pályakezdők, kisgyermekesek stb.),
    - egyéni kívánságok, ambíciók figyelembe vétele,
    - a hatékonyabb munkavégzés elve.

- A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás:

  Munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze, elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, törekedve arra, hogy kinek-kinek sajátos pedagógiai és szakmai igényei is figyelembe vetessenek.

  A megbízatásokra az iskolavezetőség tesz javaslatot. Az igazgató által jóváhagyott megbízatásokat az éves munkaterv tartalmazza. A munkaközösség-vezetőket a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató öt évre bízza meg.

  A tanévkezdés során az igazgató a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a rá aktuálisan vonatkozó munkaköri leírásokat (amelyek e szabályzat mellékleteiként hozzáférhetők) megismerte, az azokban foglaltakat tudomásul vette, és magára nézve kötelezőnek elfogadja. A nyilatkozat formája egy olyan táblázat, amely tartalmazza a pedagógus adott tanévre érvényes munkaidejét (teljes vagy részállású) és megbízásait (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot támogató tanár, igazgatóhelyettes), illetve azt, hogy melyik szakját vagy szakjait hasznosítja.

4.1.4. Az iskola létesítményének és helyiségeinek használati rendje

- Az iskola dolgozóinak, tanulóinak joga valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata.
- Az állandó terembeosztástól eltérő teremhasználatot előre kell jelezni.
- Zárható helyiségek kulcsa a tanári szobában, az igazgatóhelyettesi irodában, gondnokságon és a teremfelelősöknél található.
- Az üresen álló szaktantermeket zárni kell.
- Klubban, könyvtárban, szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Kötelesek vigyázni az általuk használt helyiségek rendjére, tisztaságára, a berendezés épségére.

- Egyes tantárgyakból felmentett tanulók, vagy akiknek órarendjében lyukas óra van, felügyelet alatt teremben vagy a könyvtárakban tartózkodhatnak.
- Klubprogramot a klubvezetőnek és az általa az igazgatóságnak, valamint a gondnoknak jelenteni kell.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola vezetőinek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- A szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak szaktanár irányításával lehet használni.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

    - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - az energia felhasználással való takarékoskodásért.

4.2. A belépés

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Vendégek, ügyfelek az igazgatóság (titkárság), a gondnok, a tanárok engedélyével tartózkodhatnak a gimnázium épületében. A délelőtti és a délutáni portás feladata, hogy ellenőrizze, engedéllyel rendelkezik-e a bejövő személy.

4.3. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások formája, rendje

4.3.1. Formái:

- diákkörök, szakkörök, énekkar, zenekar, sportkör, öntevékeny diákkörök,
- tanulmányi versenyek, kulturális versenyek, sportversenyek, vetélkedők,
- szaktárgyi napok,
- könyvtári foglalkozások,
- klubfoglalkozások, kulturális programok,
- tömegsport órák,
- utazások, diákcserék, kirándulások, táborok,
- színház- és múzeumlátogatások.

Jelentkezés: a tanév során önkéntességi alapon.

4.3.2. Rendje:

A tanórán kívüli foglalkozásokat a szervező pedagógus vagy a diákönkormányzat hirdeti meg az intézményvezető jóváhagyásával tehetséggondozó vagy szabadidős programokként. A tanórán kívüli foglalkozásokhoz az iskola által nyújtott szolgáltatások igénybe vehetők. Könyvtár, klub, tornaterem, számítógépek, videó felszerelés, laboratóriumok stb. csak tanári felügyelettel használhatók.
Iskolai nyitva tartáson belül bármikor, hétvégeken külön igazgatói engedéllyel használhatók a helyiségek.

4.3.3. A mindennapi testedzés formái, a sportkörökkel való kapcsolattartás:

- A mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök biztosítják.
- Az iskola hagyományainak megfelelően az iskola azokat a sportágakat és azokat a sportversenyeket támogatja, amelyeken a gimnázium „színeiben” indulnak a diákok.
- Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és a tornaszoba minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon 14 és 19 óra között.

4.4. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek

4.4.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

4.4.2. Ünnepélyek, megemlékezések:

- iskolai ünnepélyek (évnyitó, szalagtűzés, ballagási ünnepély),
- iskolagyűlés az utolsó tanítási napon,
- a névadó emlékének ápolása (a magyar kultúra napja, Kölcsey-óra),
- Babits-emléktábla koszorúzása minden évben,
- nemzeti ünnepeink (október 23., március 15.),
- az aradi vértanúk napja,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (Gérecz-emléktábla koszorúzása),
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- a nemzeti összetartozás napja.

4.4.3. Jutalmazási hagyományok, alapítványok:

- Kölcsey-emlékérem/emléklap ballagó diákoknak, akiknek kiemelkedő volt a tanulmányi és közösségi munkája,
- Keller-díj a legjobb elballagó labdarúgó(k)nak a Kölcsey Gimnáziumért Közhasznú Alapítványtól,
- könyvjutalom tanulmányi és versenyeredményekért, közösségi munkáért.

4.4.4. Az iskolába újonnan érkező diákok (és szüleik) fogadása:

- nyílt napok (általános iskolások részére, szülők részére),
- szülői értekezlet,
- regisztrációs nap,
- beiratkozás,

- gólyatábor,
- nulladik nap,
- gólyanap, gólyabál.

4.4.5. Az iskolából távozó diákok búcsúztatása:

- szalagtűző ünnepély és szalagavató bál,
- ballagás,
- érettségi és gimnáziumi bizonyítványok ünnepélyes átadása.

4.4.6. Az iskola tanulói által elért sikerek nyilvánosságra hozatala:

- ünnepélyeken, iskolagyűlésen, értekezleteken,
- iskolarádióban, esetenként a médiában,
- honlapon,
- faliújságon,
- évkönyvben.

4.4.7. További hagyományok:

- külföldi és magyar-magyar diákcserék, tematikus utak, táborok,
- szaktárgyi napok, hetek (francia napok, angol hét és angol est, olasz nap, német hét, természettudományos napok, sportnap stb.),
- szakmák napja (pályaorientációs nap),
- Kölcsey-délután (öregdiák-nap).
- karácsonyi koncert és nyugdíjas találkozó,
- rajz szakkörösök kiállításai.

4.5. A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a házirend előírásait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés lehet szóbeli (figyelmeztetés) vagy írásbeli (intés), szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói. Fegyelmező intézkedés lehet valamely megbízás visszavonása is. Fegyelemsértés esetén a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató

kezdeményezheti a szülővel történő találkozást és megbeszélést is. Fegyelmi büntetést (megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy másik iskolába, kizárás az iskolából) az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmező intézkedés vagy fegyelmi büntetés megválasztásakor a fegyelemsértés mértéke és a korábbi fegyelemsértések száma vagy hiánya az elsődlegesen meghatározó. A fegyelmi eljárást megelőzően a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyeztető eljárást működtethet a házirend 2.sz .melléklete szerint.

4.5.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett és a kötelességszegő (kiskorúak esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben – ha a sértett (kiskorú esetén a szülő) hozzájárult – felhívjuk a figyelmet az egyeztető eljárás igénybevételének a lehetőségére. A tanuló (kiskorú esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás tíz munkanapot vehet igénybe, ha ezen belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat működteti. A két szervezet részéről az elnök és/vagy az osztályképviselő vesz részt az eljárásban, a diákönkormányzat képviselőjének a munkáját a szervezet működését támogató tanár segíti. Az eljárás célja az események föltárása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sértett (kiskorú esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők,

- osztályfőnökök,
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

4.6.2. Igazgató és helyettesei

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően végzik.
- A vezetőség rendszeresen nyomon követi és felügyeli az oktató és nevelő munka valamennyi fázisát, a szakmai munkaközösségek munkáját, a tanárok munkafegyelmét, adminisztrációjuk pontosságát.

4.6.3. Szakmai munkaközösség-vezetők

- Az adott szakterületen szakmai szempontból ellenőrzik az oktató-nevelő munka színvonalát, a tanórai, illetve a tanórán kívüli tevékenységek hatékonyságát, az órák szakszerűségét, tervszerűségét, a tanárok módszertani kulturáltságát.

4.6.4.Osztályfőnökök

- Rendszeresen ellenőrzik a tanulók iskolai előmenetelét, mulasztásait, neveltségi szintjét. Ellenőrzik az osztályban tanító tanárok munkáját, adminisztrációs tevékenységét.
- Informálják a szaktanárokat a problémás tanulókról.

4.6.5. Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások,
- helyiségbejárás,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- tanulói munkák vizsgálata.

4.6.6. <u>Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:</u>

- a jogszerű pedagógiai munka (jogszabályok, nemzeti, helyi tanterv, pedagógiai program stb. által előírt),
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4.6.7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.7. A könyvtár működése

- A könyvtár nyitvatartása: 9 – 14:30-ig

- A használók köre:

    - az iskola valamennyi dolgozója, tanulója,
    - a pedagógiai dokumentumok helybeni megtekintése esetén a szülők és érdeklődők,
    - a könyvtáros külön engedélyével – helybeni használatra – az iskola volt diákjai.

- A könyvtár használata – az igazgató ellentétes értelmű rendelkezése hiányában – ingyenes.

- Az „induló” osztályok osztályfőnöki, tanulás-módszertani vagy magyaróra keretében ismerkednek meg a használat részletes szabályaival.

- A könyvtár használójának kötelessége a könyvtár részletes használati szabályainak betartása, melyet a könyvtárban ki kell függeszteni.

- A kölcsönzés időtartama 3 hét. Az időtartam meghosszabbítását – a kölcsönzött könyv egyidejű bemutatásával – a könyvtáros engedélyezi.

- Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. Kivételes esetben az alól a könyvtáros felmentést adhat.

- A könyvtár használata során keletkezett károkat annak okozója köteles megtéríteni a károkozási felelősség általános szabályai szerint.

- A dolgozói, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor a könyvtáros jelzi az érdekelt könyvtári tartozását.

- A könyvtár gyűjtési körét a könyvtár gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

- Ha a normatív kedvezmény nem elegendő az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyvekkel való ellátásához, akkor azt az iskola könyvtári kölcsönzéssel oldja meg. A kölcsönzés ebben az esetben egy tanítási évre szól.

4.8. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

4.8.1. A tankönyvellátás folyamata:

Határidő	Feladat	Forma
április 10.	Az intézményvezető által megadott határidőig a munkaközösségek közös táblázatban tüntetik fel az egyes csoportok részére az Oktatási Hivatal által összeállított jegyzékről kiválasztott tankönyveket.	OH honlapja, táblázat
április utolsó munkanapja **Egy héttel a rendelés lezárása előtt**	A tankönyvrendelés határideje **április utolsó munkanapja**. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével. Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.	KELLO elektronikus felületén A KELLO elektronikus felületén
március 31-ig	A tankönyvfelelős minden év **március 31-ig** köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból	Táblázat
május 31-ig	A könyvtáros legkésőbb **május 31-ig** elkészíti azon tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, melyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetők. E jegyzék megtekinthető az iskolai könyvtárban.	Könyvtárakban
június 30.	A tankönyvrendelés módosításának határideje **június 30**. A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka a) az osztálylétszám változása,	KELLO elektronikus felületén

	b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az (1) bekezdés a) pontjában fogalt határidőt követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.	
június 30.	Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett pedagógus-kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. A kiadó az adott tankönyvéhez fejlesztett pedagógus-kézikönyveket térítésmentesen átadja a Könyvtárellátó részére, amely azokat az iskolák részére továbbítja.	KELLO webáruházban
augusztus 31-ig	A KELLO kiszállítja az iskolába a tankönyv csomagokat, a tankönyvfelelős eljuttatja a diákokhoz.	Helyi kiosztás
szeptember 15.	A pótrendelés határideje **szeptember 15.**	KELLO elektronikus felületén

4.8.2. Az iskolai tankönyvfelelősök feladatairól

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége.

A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a Könyvtárellátó felel.

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A díjazás forrása a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján történik.

4.9. Védő, óvó előírások

4.9.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az intézményben dolgozó iskolapszichológus és az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

4.9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

- Heti 2 alkalommal iskolaorvos, a további napokon pedig védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést. Rendelési idő a kifüggesztés szerint.

- Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

- Minden osztály részére tanévenként osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témákról egészségügyi felvilágosító előadást tartunk. A gimnázium különösen fontosnak tartja a drogprevencót.

A dolgozók feladatai

A munkavédelmi és – biztonsági feladatokat a gimnáziumban a tankerületi központ megbízottja szervezi a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint.

Tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén:

- a SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- betartani a személyi higiéniai előírásokat,
- megismerni az általuk végzett tevékenységre vonatkozó szabályokat,
- elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, illetve munka-és tűzvédelmi (továbbiakban: balesetvédelmi) előírásait,

- baleset, tűz vagy más az egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor vagy lehetőség esetén:
    - jelenteni az intézmény vezetésének,
    - a megelőzésben vagy az elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.

Az osztályfőnöknek biztosítania kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb 1 hónapon belül) megismerjék a balesetvédelmi előírásokat, munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését.

A szaktanár rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

Az intézmény nem pedagógus dolgozója munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi következményeit, veszélyeit, és a legkevésbé kockázatost részesíti előnyben, munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

- A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus vagy egyéb alkalmazott) köteles:
    - a sérültet elsősegélyben részesíteni,
    - a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,
    - értesítési kötelezettségének eleget tenni,
    - végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart.
    -

4.9.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

Az épületek kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzvédelmi feladatokat a fenntartó látja el a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint.

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 esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve a gondnoknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

5. Egyéb kérdések

5.1. Kereset-kiegészítés

A kereset-kiegészítés elveit a tankerületi központ igazgatójával az intézményvezető egyezteti

5.2. Vagyoni jogok átruházása

A tanulót megillető díjazás megállapítása:
Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a gimnázium tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő vagy ahhoz kapcsolódó feladatok teljesítésekor, ezért a diákot megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a diák és gimnázium állapodik meg.
Az iskolában rendszeresen, órák keretében vagyoni jogot érintő termékek nem készülnek.

5.3. Vagyonnyilatkozat

A 2007. évi CLII. törvény szerint az igazgatóhelyettesek vagyonnyilatkozat tételének kötelezettségével rendelkezik. Ha a fenntartó másképp nem rendelkezik, a pecséttel lezárt borítékot az iskola lemezszekrényében őrizzük.

6. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

- Az iskola pedagógiai programja, a SZMSZ, a házirend az intézmény honlapján és az iskolatitkárnál (hivatalos időben) tekinthető meg.
- Tájékoztatást előzetes időpont-egyeztetés után az igazgatóság tart.
- A házirend egy példányát a szülőknek, tanulóknak a 9. évfolyamra való beíratáskor, illetve annak érdemi változásakor át kell adni.

6.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumokról

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat külső adathordozókon is, biztonsági példányban is tároljuk. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat oly módon hitelesítjük, hogy az elektronikus dokumentumra vonatkozó aláírási ívet szerkesztünk, amely igazolja a ki nem nyomtatott tartalmakat is.

7. Záró rendelkezések

7.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábbi változat.

7.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2020. év augusztus hó 28. nap

Fazekas Csaba
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS 2

1.1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA 2
1.2. A SZMSZ HATÁLYA ÉS NYILVÁNOSSÁGA 2

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 3

2.1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK 3
2.2. ALAPTEVÉKENYSÉGEK 3
2.3. ALAP SZAKFELADAT 3
2.4. TOVÁBBI SZAKFELADATOK 4
2.5. ALAP, ILLETVE SPECIÁLIS FELADATOK 4
2.6. AZ ÉVFOLYAMOK SZÁMA 5
2.7. AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEK-, TANULÓLÉTSZÁM 5
2.8. ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK 5
2.9. OKTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK 5
2.10. ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÉS MÉRTÉKE: 5
2.11. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON: 5
2.12. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE ÉS FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYAI: 6
2.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK: 6

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 6

3.1. SZERVEZET FELÉPÍTÉSE 6
3.2. A GIMNÁZIUM GAZDÁLKODÁSA 7
3.3. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK 7
3.3.1. VEZETŐK, VEZETŐSÉG 7
3.3.1.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 7
3.3.1.2. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉS RENDJE 8
3.3.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI 8
3.3.2.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATOK 9
3.3.3. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK 9
3.3.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 9
3.3.4.1. OSZTÁLYTÍPUSOK 10
3.3.5. A SZÜLŐI SZERVEZET 10
3.4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 11
3.4.1. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 11
3.4.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 11
3.4.3. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 12
3.4.4. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA A SZÜLŐI SZERVEZETTEL ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL 12
3.5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 13
3.5.1. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 13
3.5.2. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI-SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK 13
3.6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 13

4. A MŰKÖDÉS RENDJE 15
4.1. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE 15
4.1.1. A GIMNÁZIUM NYITVA TARTÁSA 15
4.1.2. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 15
4.1.3. A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ, OKTATÓ MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐKKEL VALÓ MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI 16
4.1.4. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYÉNEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 17
4.2. A BELÉPÉS 18
4.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK FORMÁJA, RENDJE 18
4.3.1. FORMÁI: 19
4.3.2. RENDJE: 19
4.3.3. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, A SPORTKÖRÖKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS: 19
4.4. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, ÜNNEPÉLYEK 19
4.4.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI 20
4.4.2. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK: 20
4.4.3. JUTALMAZÁSI HAGYOMÁNYOK, ALAPÍTVÁNYOK: 20
4.4.4. AZ ISKOLÁBA ÚJONNAN ÉRKEZŐ DIÁKOK (ÉS SZÜLEIK) FOGADÁSA: 20
4.4.5. AZ ISKOLÁBÓL TÁVOZÓ DIÁKOK BÚCSÚZTATÁSA: 21
4.4.6. AZ ISKOLA TANULÓI ÁLTAL ELÉRT SIKEREK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA: 21
4.4.7. TOVÁBBI HAGYOMÁNYOK: 21
4.5. A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE 21
4.5.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RENDJE 22
4.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 22
4.6.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK: 22
4.6.2. IGAZGATÓ ÉS HELYETTESEI 23
4.6.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK 23
4.6.4. OSZTÁLYFŐNÖKÖK 23
4.6.5. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI: 23
4.6.6. KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN: 24
4.7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 25
4.8. A TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS 26
4.8.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS FOLYAMATA: 26
4.8.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVFELELŐSÖK FELADATAIRÓL 27
4.9. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 28
4.9.1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 28
4.9.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS 28
4.9.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 30
5. EGYÉB KÉRDÉSEK 33
5.1. KERESET-KIEGÉSZÍTÉS 33
5.2. VAGYONI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA 33
5.3. VAGYONNYILATKOZAT 33
6. AZ ISKOLA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA 33
6.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOKRÓL 33
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 34
7.1. A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE 34

7.2. A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA 34

MELLÉKLET:

Minták munkaköri leírásokhoz

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **első igazgatóhelyettes**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

Az első iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, távollétében, illetve vele megbeszélve intézkedésre jogosult, aláírási joggal rendelkezik.
Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat és belső szabályzatokat ismeri, és ezek szerint irányít.
Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános, rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján;

- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó- és munkaértekezleteket;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, a napló vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- megszervezi az osztályozó vizsgákat;
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szervezési és irattári feladatokat ellátja, igazgatói feladatokat lát el a szóbelin;
- tájékoztatást ad a felsőoktatásba történő jelentkezésről;
- irányítja a tankönyvfelelős munkáját;
- az ADAFOR program Kezelőjeként figyeli az adatforgalmat, és adatokat szolgáltat;
- szervezi az országos méréseket, értékeli az eredményeket;
- folyamatosan egyeztet a működtetővel és a gondnokkal az épülettel és annak műszaki állapotával kapcsolatos kérdésekben;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **második igazgatóhelyettes**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

A második iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános, rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján; ismeri a jogszabályok és az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó- és munkaértekezleteket;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, a napló vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
- segíti az osztályfőnökök munkáját;
- irányítja a közösségi szolgálatot koordináló pedagógust;

- megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
- összesíti a tanárok távollétét, ügyeleti és készenléti tevékenységüket;
- ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartásokat;
- irányítja az elektronikus naplóval kapcsolatos teendőket;
- megszervezi a bifurkációt, elkészíti a terembeosztást és a folyosóügyeletet;
- vezeti a helyettesítési naplót;
- rendben tartja az alkalmazottak személyi anyagait;
- részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében, igazgatói feladatokat lát el a szóbelin;
- elkészíti az orvosi vizsgálatok és egyes rendezvények beosztását;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **harmadik igazgatóhelyettes**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

A harmadik iskolai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, távollétében, illetve vele megbeszélve intézkedésre jogosult, aláírási joggal rendelkezik.
Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
Az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, jogszabályokat és belső szabályzatokat ismeri, és ezek szerint irányít.
Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános, rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó- és munkaértekezleteket;
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, a napló vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;

- részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében, igazgatói feladatokat lát el a szóbelin;
- megszervezi az OKTV és egyéb tanulmányi versenyek helyi fordulóit;
- részt vesz a beiskolázási feladatok elvégzésében (nyílt napok, felvételi eljárás);
- figyeli a pályázati kiírásokat, koordinálja az intézmény által beadandó pályázati anyagok elkészítését;
- felügyeli és koordinálja az intézmény rendezvényeinek a megszervezését;
- segíti az intézmény tehetséggondozó tevékenységét, részt vesz az ezzel kapcsolatos pályázatokban;
- elvégzi a diákok emelt szintű érettségire felkészítő órákra történő jelentkeztetését;
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **általános iskolatitkár**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Az intézmény tanulóival kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása, a tankerülettel és külső intézményekkel történő kapcsolattartás.

Feladatai:

- Ügyiratok iktatása, irattár kezelése, selejtezése,
- Dokumentumok megőrzése, határidők nyilvántartása, adatok gyűjtése,
- Levelezés, e-postakönyv vezetése,
- Panaszbeadványok, fellebbezések, kérvények, felmentések nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése,
- Nyomtatványok megrendelése,
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása. Bizonyítvány másodlatok kiállítása,
- Tanulói nyilvántartás vezetése,
- Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek ellátása,
- Beiskolázással kapcsolatos teljes adminisztrációs munka,
- Beiratkozás, pótbeiratkozás megszervezése,
- Újonnan jött tanulók nyilvántartásba vétele és visszaigazolása,
- Kimaradt tanulók bizonyítványból, törzslapról, KIR-ből való kivezetése,
- Javítóvizsgára bukottak postán történő értesítése, a vizsga megszervezése (jegyzőkönyvek)

- Különbözeti és osztályozó vizsgák megszervezése,
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Nyárra iskolalátogatási igazolás kiadása diákmunka vállaláshoz,
- Kapcsolattartás: iskolaorvossal, iskola fogászattal,
- Jegyzőkönyvek, levelek, jelentése szerkesztése, statisztikák, kimutatások készítése.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
A munkakörből adódó munkakapcsolata: Kapcsolatban van az intézmény tanulóival, dolgozóival, illetve az intézmény fenntartójával.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja és kijelenti, hogy a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismeri és betartja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **gazdaságis, munkaügyes iskolatitkár**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Az intézmény munkaügyi és személyi juttatással kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatainak teljes körű ellátása, a MÁK-kal és a tankerülettel történő kapcsolattartás, költségtervezés, számlák kezelése, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatai:

- az intézmények munkaügyi ügyintézői és nyilvántartási feladatainak elvégzése
- Új belépő dolgozók szükséges okiratainak átvétele, hitelesített másolása, üzemorvosi vizsgálatra és munkavédelmi oktatásra küldése
- dolgozók adataiban bekövetkezett változásának jelentése, nyomon követése.
- változóbér és távollét adatok rögzítése az intézmény által leadott elszámolás alapján.
- megbízási szerződések elkészítése, utalásáról való gondoskodás a Tankerület felé.
- MÁK-Tankerület-Intézmény közötti teljes körű kapcsolattartás biztosítása, a határidők mindenkori figyelembe vételével.
- jogszabályok, intézményvezető által elrendelt adatszolgáltatások elkészítése.
- szabadság nyilvántartás vezetése.
- bér, létszám, és az üres álláshelyek nyilvántartása
- minden dolgozó munkaügyi iratait külön „tasakban” rendezetten összeállítja a dolgozó belépésétől a kilépés napjáig.
- ellátja a foglalkoztatottak személyi juttatásokkal, SZJA-val és TB-vel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- költségtervezés, a költségvetés elkészítéséhez szükséges adatok szolgáltatása.
- számlák ellenőrzése, könyveléshez történő előkészítése, utalványrendeletek készítése.

- pályázati költségtervek készítése, számlák nyilvántartása, elszámolások készítése.

  A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
  A munkakörből adódó munkakapcsolata: Kapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézmény fenntartójával.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **középiskolai tanár**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok ismerete, a munkakör tartalma

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján (62. §):

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a számára előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása a teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) rendelhető el.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján:

28. § a 401/2023 Korm.rendeletből:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- eseti helyettesítés,
- ügyviteli és dokumentációs tevékenység,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek a megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, taneszközök karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

82. § [Többlettanítás] a 2023. évi LII. törvényből

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

A jogszabályokban nem részletezett elvárások

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább tíz perccel előbb jelenik meg az iskolában. A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be. Esetleges távolmaradását a munkakezdés előtt be kell jelentenie. A távolmaradás okát igazoló dokumentumot késedelem nélkül leadja.

Hivatalosan bejelentést tesz az igazgatóságon a személyi adataiban történt változásokról.

A munkaközösség-vezetőnek jelzi, ha kettő hétnél nagyobb a lemaradása a tanmenet követésében. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti a tantárgyi követelmény- és értékelési rendszert, a mulasztások következményeit, a pótlási lehetőségeket.

A tanulóknak egy héttel korábban bejelenti az egész tanórás számonkérést, a dolgozatot legkésőbb két héten belül értékeli, az értékeléssel kapcsolatos kérdésekre érdemi választ ad. A tanév során folyamatosan ad érdemjegyeket a tanulóknak: heti 1 órás tantárgy esetén félévente legalább kettőt, heti 2 órás tárgy esetében hármat, a többi esetben minimálisan négyet. Az osztályzatokat a megállapításukat követően rögzíti a naplóban.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **középiskolai tanár, munkaközösség-vezető**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

1 Feladatköre

(a) A munkaközösség-vezető az iskola középvezetője. Közvetlen felettesei az iskola igazgatója és az igazgatóhelyettesek.
(b) Közvetlen beosztottjai a munkaközösségben dolgozó tanárok, és ha van, akkor a laboráns, a szertáros vagy a technikus.
(c) A munkaközösség-vezetőnek pozíciójából adódó helyettesítési kötelezettsége nincs.
(d) Állandó helyettese nincs. Akadályoztatása esetén, ha szükséges, helyettesét az iskola igazgatója jelöli ki.

2 Feladatai

(a) Kijelöli a munkaközösségi feladatok felelőseit.
(b) Irányítja a munkaközösségi mentor(ok) munkáját.
(c) Irányítja a laboráns, a szertáros vagy technikus napi munkáját.
(d) A munkaközösség tagjaival és az igazgatóval egyeztetve elkészíti a munkaközösség tagjainak továbbképzési tervét.
(e) Az érettségin először közreműködőket felkészíti a vizsgáztatásra.

(f) A régi kollégák óráit évente legalább egyszer, az új kollégákét évente legalább kétszer meglátogatja, majd a látottakat a kollégával közösen megbeszélik.
(g) Tanév végén az érvényben lévő eljárásrend szerint értékeli a munkaközösség minden tagjának munkáját.
(h) Irányítja a munkaközösségben folyó szakmai munkát.
(i) A munkaközösség tagjaival és - ha szükséges - más munkaközösség-vezetővel egyeztetve összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
(j) Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek napirendjének összeállításáról, évente legalább 4 értekezlet összehívásáról és levezetéséről.
(k) Információkat szerez és továbbít a tantárgyat érintő változásokról. (tantervi és vizsgakövetelmények módosításai), valamint az iskolán kívüli programokról (továbbképzések, szakmai napok, tanulmányi versenyek, pályázatok).
(l) Megszervezi az egységes méréseket és értékeléseket.
(m) Minden évben, az igazgatóság által megjelölt határidőre összegyűjti, és az igazgatóságnak továbbítja a munkaközösségben dolgozó tanárok tankönyvigényét.
(n) Minden tanév végén megszervezi a munkaközösség használatában lévő eszközök leltározását.
(o) Minden tanév végén összesíti és értékeli az új eszközök beszerzésére vonatkozó igényeket.
(p) Részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezlet munkájában.

3 Felelősségi köre

(a) A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség éves munkatervének minél teljesebb végrehajtásáért.
(b) A munkaközösség-vezető felel a munkaközösség használatában lévő szakterem és eszközök állapotáért, szakszerű használatáért.

4 Jogai

(a) Véleményezési joga van a közvetlen irányítása alá tartozó álláshelyek betöltésekor.
(b) Előterjesztési joga van minden, a munkaközösségben született és az iskolát érintő eredménnyel kapcsolatban.
(c) Javaslattételi joga van a tantárgyfelosztást illetően.
(d) Javaslattételi joga van a beszerzéseket illetően.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **középiskolai tanár, osztályfőnök**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját 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 intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend 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 Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- 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.

II. *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 aláíratja 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, kulturális programokat szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, 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.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek 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 programját, felelősséggel vesz részt annak 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. logopédus, pszichológus, 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, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia 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 stb. feladataira.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **diákönkormányzatot támogató középiskolai tanár**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

1. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet tartalmazó leírására.
3. A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
4. Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanácsa alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
5. A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az érdekében.
6. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és közvetlen demokrácia érvényesülését.
7. Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűjtések szervezésében.
8. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
9. A gólyatábort megszervezi és lebonyolítja az osztályfőnökök és a diákönkormányzat csapatával.
10. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

11. Kapcsolatot tart a szülői közösségekkel.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **könyvtáros tanár**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középiskolai tanári beosztás betöltésére vonatkozó előírásoknak megfelelő felsőfokú pedagógiai végzettség.

A munkakör tartalma

- A könyvtáros-tanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus és könyvtárosi képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtáros-tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.
- A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám mértékében, heti 22 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A törvényes munkaidő fennmaradó hányadának 70 %-át a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokra kell fordítani, 30 %-át pedig az iskolán kívül végzett tevékenységekre (kapcsolattartás más könyvtársakkal, intézményekkel, továbbképzés, stb.)
- Amennyiben a könyvtáros-tanár egyéb feladatokat is végez (kerületi munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.
- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.

- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros-tanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli leltározásait.
- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **rendszergazda**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: a vonatkozó előírásoknak megfelelő legalább középfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Általános feladatok:

1. A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
2. Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
3. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
4. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
5. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
6. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
7. Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
8. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
9. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk

helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

10. Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
11. Elvégzi a új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
12. Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
13. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
14. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
15. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
16. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
17. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
18. 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.
19. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
20. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
21. Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
22. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
23. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
24. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
25. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
26. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
27. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
28. Feladata az iskola elektronikus levelező rendszerének folyamatos üzemeltetése.

29. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
30. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
    Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikációk segítése. Általános segítségnyújtás az informatikai eszközök használatában.
31. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
32. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
33. A multimédiás és kommunikációs eszközöket nyilvántartja, kezeli.
34. A rendszergazdával együttműködve biztosítja a webszerver folyamatos működését.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **laborasszisztens**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: a vonatkozó előírásoknak megfelelő legalább középfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Tanári és tanulói kísérletek előkészítése, összeállítása kémia, fizika és biológia tárgyakból. A tanóra végén a rend visszaállítása.
A szaktanárok legkésőbb a kísérlet elvégzése előtti napon szóban és írásban (a megfelelő füzetben vezetve) jelzik a laborasszisztensnek, milyen segítségre van szükségük.
Szertárak rendben tartása, eszközök folyamatos karbantartása és tisztítása. Rendszeres időközönként köteles beszámolni a munkaközösség-vezetőknek és a gondnoknak az eszközök állapotáról, a vegyszerekről. Részt vesz a leltározásban, a vegyszerek felhasználását adminisztrálja, pótlásukról gondoskodik. Feladata továbbá a biztonsági adatlapok ellenőrzése, pótlása; a munkavédelmi előírások teljesülésének kontrollja. Vezeti a vegyszerfogyasztási naplót, legalább minden hónap végén. A megtelt hulladéktartályok elszállíttatásáról gondoskodik. A 229. és 230. terem előtti folyosón lévő szekrényekben lévő eszközöket leltározza, rendezi, karbantartja. Folyamatosan figyeli az ökosarok növényeinek állapotát és szükség esetén besegít a gondozásba.
Eseti feladatok:
Az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek megbízása alapján hivatalos dokumentumokat kézbesít intézményekbe, illetve intézményünkbe.
Az újonnan vásárolt kisebb eszközöket szükség eseten elhozza az intézménybe.
Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel munkáltatója, az iskola intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **karbantartó, gondnok**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: középfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Munkabeosztása: Munkanapokon, az intézmény sajátosságainak megfelelően és az intézményvezetővel egyeztetett munkaidőben dolgozik.

Feladatai:
Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
Felügyeli az épület egészét, hetente köteles bejárni a teljes területet. Folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját az intézmény állagáról. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó külső szakember által végzett munkákat. Felülvizsgálja a megrendelt munka elvégzését. Ellenőrzi a karbantartásra kiadott anyagok felhasználását és dokumentálását.
A műszaki beavatkozást igénylő problémákat jelzi a fenntartónak illetve a fenntartóval szerződésben álló cégnek.
Gondoskodik a berendezések, gépek, szerszámok javításáról. Gondoskodik a selejtezett készletek megsemmisítéséről. Rendszeresen elvégzi a lomtalanítást, szükség esetén a veszélyes hulladékok elszállíttatását.
Javaslatot tesz a beszerzési, felújítási és karbantartási tervre. Gondoskodik a havi megrendelő alapján a tisztítószer biztosításáról, a működéshez szükséges kisebb beszerzéseket a működtetési pénzkeretből lebonyolítja.
Az energiafelhasználási nyilvántartás részére havonta adatot szolgáltat a fenntartónak.
A rovar- és rágcsálóirtásnál figyelemmel kíséri a félévenkénti irtás megtörténtét, s ennek dokumentációját vezeti.
Részt vesz a leltározásban.
Közreműködik az észlelt rongálások, az elveszett vagyontárgyak értékének megtérítési illetve pótlási ügyeiben.

Ellátja a munkavédelmi szabályzatban a munkakörével összefüggésben rögzített feladatokat, a munkavédelmi szemle jegyzőkönyvében rögzített hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik.
A tűzvédelmi előírások betartását figyelemmel kíséri, vezeti a hozzá tartozó nyilvántartásokat, ellenőrzi a folyamatos érvényességét, és nyilvántartja a teljes tűzvédelmi dokumentációt.
Közvetlenül irányítja a karbantartók és a délelőtti takarító munkáját, kapcsolatban áll a portaszolgálatot és a délutáni takarítást biztosító vállalkozóval. Beosztja és ellenőrzi a karbantartók és a délelőtti takarító munkáját, elkészíti szabadságolási tervüket. Gondoskodik a hiányzók munkájának a helyettesítéséről.
Szükség esetén elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat így pl. világító berendezések karbantartása, zárak, pántok karbantartása, cseréje, bútorok javítása, dekorációs elemek és szerkezetek készítése és javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, kisebb hibák javítása, saját használatban lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása.
Feladati közé tartozik még: udvar, kert, közlekedő utak, járdák, szabadtéri létesítmények csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, javítása. Anyagmozgatás, bútormozgatás, rakodás (könyvek, tankönyvek, iratok, egyéb tárgyi eszközök).
Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
Anyagilag és fegyelmileg felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő gépek rendeltetésszerű használatáért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
Egyéb kötelezettségek: A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
Szükség esetén, előre egyeztetett módon ügyeletet lát el vagy túlmunkát végez.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell az intézményvezetőnek.
Az intézményvezető utasítása alapján látja el a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **karbantartó**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: legalább alapfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Munkabeosztása: Munkanapokon, az intézmény sajátosságainak megfelelően és a gondnokkal egyeztetett munkaidőben, jellemzően délutáni munkabeosztásban dolgozik.

Feladatai:
Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
A gondnok irányításával elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat így pl. világító berendezések karbantartása, zárak, pántok karbantartása, cseréje, bútorok javítása, dekorációs elemek és szerkezetek készítése és javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, kisebb hibák javítása, saját használatban lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása. A feltárt hibákat és javításokat jelenti a gondnoknak.
Feladati közé tartozik még: udvar, kert, közlekedő utak, járdák, szabadtéri létesítmények csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, javítása, szemetes konténerek szállítók számára történő kikészítése, ürítés utáni tisztítása, visszahelyezése. Anyagmozgatás, bútormozgatás, rakodás (könyvek, tankönyvek, iratok, egyéb tárgyi eszközök)
Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
A műszak befejeztével ellenőrzi a takarítók munkáját, meggyőződik az ablakok bezárásáról, a világítás és a szükségtelen áramfogyasztók kikapcsolásáról. Az épület bejárása után a portaszolgálatnak átadja a területet.
Anyagilag és fegyelmileg felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő gépek rendeltetésszerű használatáért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

Egyéb kötelezettségek: A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
Szükség esetén, előre egyeztetett módon ügyeletet lát el vagy túlmunkát végez.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Közvetlen felettesei utasítása alapján látja el a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

Általános adatok

A munkakört betöltő neve:
Adóazonosító:

A munkakör megnevezése: **takarító**

Szervezeti egység megnevezése: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**

Munkavégzés helye:
Intézmény neve: **Budapest VI. Kerületi Kölcsey Ferenc Gimnázium**
Intézmény címe: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály u. 26.

Munkáltató és felettes

Közvetlen felettes munkaköre: intézményvezető.
Munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaköre: Belső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója.

A munkakör betöltésének követelményei

Iskolai végzettség: alapfokú végzettség.

A munkakör tartalma

Munkabeosztása: Munkanapokon, az intézmény sajátosságainak megfelelően és a gondnokkal egyeztetett munkaidőben dolgozik.

Feladatai:
Az intézmény helyiségeinek és a folyosónak a takarítása, tisztán tartása.
A szeméttárolók kiürítése, a papír és műanyag hulladék szelektív szétválogatása.
A szemét eltávolítása, a por fölsöprése, vizes felmosása. A bútorok és berendezések portalanítása, lemosása. A WC-k, mosdók fertőtlenítése, tisztítása.
Gondoskodik továbbá az államdó rendről, a függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Növények lemosásáról, ápolásáról, a helyiségek szellőztetéséről.
Időközönként – nagytakarítás keretében – ablaktisztítás, súrolás, pókhálózás.
Kötelessége a munkája végeztével a helyiségek ablakait bezárni.
A talált tárgyak megőrzéséről nem gondoskodhat, azokat le kell adnia az iskolai titkárságon, ha ez nem lehetséges, a portán.
Anyagilag és fegyelmileg felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő gépek rendeltetésszerű használatáért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért, a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
Egyéb kötelezettségek: A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
Szükség esetén, előre egyeztetett módon ügyeletet lát el vagy túlmunkát végez.
Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
Közvetlen felettesei utasítása alapján látja el a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.

Záradék

A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Nkt., Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az intézmény és a fenntartó mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyes szakmai szabályzatok és utasítások előírásai az irányadóak.

Budapest, 20 . év 09. hó 01. nap

…….
intézményvezető

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján a tanévkezdés során a pedagógust nyilatkoztatja, hogy a munkaköri leírást megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek elfogadja.