KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF GIMNÁZIUM

Szervezeti Működési Szabályzat

2024

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
1.1. Az SzMSz hatálya ... 3
1.2. Az intézmény alapadatai ... 3
1.3. Az intézmény létszámkeretei ... 3
1.4. Az intézmény szervezete ... 3
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ... 4
2.1. Az intézményvezető ... 4
2.2. Intézményvezető-helyettesek ... 4
2.3. A helyettesítés rendje ... 5
3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 5
3.1. A vezetők kapcsolattartása ... 5
3.2. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel ... 6
3.3. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel ... 6
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS TESTÜLETEI ... 7
4.1. A nevelőtestület ... 7
4.2. Szakmai munkaközösségek ... 9
4.3. Alkalmi munkacsoportok ... 10
4.4. Szülői szervezet ... 111
4.5. Diákönkormányzat ... 12
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 13
5.1. Intézményben való tartózkodás rendje ... 13
5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje ... 14
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 15
5.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 16
5.5. Hagyományok ápolása ... 17
5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 18
5.7. Intézményi védő, óvó előírások ... 19
5.8. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése ... 21
5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 22
5.10. Intézményi dokumentumok ... 24
5.11. Az egyéb foglalkozások ... 25
5.12. Arany János Tehetséggondozó Program ... 26
5.13. Az egyeztető eljárás szabályai ... 26
5.14. A fegyelmi eljárás szabályai ... 27
5.15. A tanuló által előállított dolgok díjazása ... 28

A **Kecskeméti Katona József Gimnázium** (továbbiakban: intézmény) nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Tv.) 25. § (4) bekezdés alapján, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) rendelet, (továbbiakban: VR), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) figyelembe vételével, az alábbi szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) alkotja.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az SzMSz hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tevékenységére, a szervezeti felépítését és működési rendjét, belső és külső kapcsolatait meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény
- alkalmazottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül
- tanulóira,
- megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben.

Az SzMSz előírásai érvényesülnek az intézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, valamint az intézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken is.

1.2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Kecskeméti Katona József Gimnázium
angolul: József Katona Secondary School
németül: József Katona Gymnasium
Az intézmény székhelye: 6000 Kecskemét, Dózsa György út 3.
OM azonosító: 027944
Az iskola fenntartója és működtetője a Kecskeméti Tankerületi Központ
Címe: 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.
A Tankerület adószáma: 15835200-2-03
A fenntartói jogok meghatározott részét közvetlenül a Kecskeméti Tankerületi Központ gyakorolja.

1.3. Az intézmény létszámkeretei

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámkeretét és a felvehető maximális tanulólétszámot a fenntartó határozza meg a vonatkozó jogszabályok alapján.

1.4. Az intézmény szervezete

Az intézmény önálló szakmai szervezeti egységekkel nem rendelkezik.
Az intézményben iskolai könyvtár működik.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő Katona József Gimnázium Diáksport Egyesület (DSE) látja el.

A DSE saját alapszabálya, valamint szervezeti és működési rendje szerint látja el feladatait, az intézménnyel együttműködésben.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

2.1. Az intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője és törvényes képviselője az intézményvezető.
Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény közfeladatainak ellátásáért.
Az intézményvezető jogköreit a Tv. 69. § (1) bekezdés, felelősségi területeit a Tv. 69. § (2) bekezdés tartalmazza.

Az intézményvezető eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, vagy az SzMSz nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe.
Az intézményvezető a jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében valamely intézményvezető-helyettesre átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Az intézményvezető közvetlen és napi munkakapcsolatban áll az intézményvezető-helyettesekkel, a fenntartóval és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatókkal.
Az intézményvezető közvetlenül irányítja és szervezi a nevelőtestület munkáját.
A magyar, matematika, informatika, fizika és osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét közvetlenül felügyeli.
Az intézményvezető munkáját és feladatának ellátását iskolatitkár segíti.

2.2. Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető munkáját két, egymáshoz képest mellérendeltségi viszonyban lévő intézményvezető-helyettes segíti. Feladataikat az SzMSz-ben és a vezetői megbízásban rögzített munkaterületeken tervszerűen és felelősséggel végzik, az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett.

Az I. intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozik különösen:
- az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse,
- a hozzá beosztott munkaközösség-vezetők és a munkaközösségekhez nem tartozó tanárok munkájának irányítása (angol, testnevelés, történelem),
- a pedagógus továbbképzési terv elkészítése, az iskolai továbbképzések megszervezése,
- a beiskolázással kapcsolatos rendezvények megszervezése,
- a végzősök továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató feladatok ellátása,
- a tanulók egészségi szűrővizsgálatának megszervezése,
- a túlóra és a mulasztások nyilvántartása,
- a tanórán kívüli rendezvények, előadások szervezése,
- az iskolai ünnepségek megszervezése
- gólyatábor megszervezése
- közösségi szolgálat szervezése, felügyelete
- témahetek szervezése
- az iskolai évkönyv összeállítása.

A II. intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozik különösen:
- a hozzá beosztott munkaközösség-vezetők munkájának irányítása (biológia, kémia, német),
- a tantárgyfelosztás előkészítése, órarend elkészítése,
- a pedagógusok helyettesítésre történő beosztása,
- a középszintű és emelt szintű érettségi vizsgák megszervezése, adminisztrációja,
- az iskolai statisztikai adatszolgáltatással, a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tanulmányi versenyek szervezése, a versenyeredmények nyilvántartása,
- a szakkörök felügyelete,
- a mérések, az alapvizsga megszervezése,
- osztályozó vizsgák megszervezése
- témahetek szervezése
- az iskolai évkönyv összeállítása.

2.3. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt, távollétében, illetve akadályoztatása esetén az I. intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben az I. intézményvezető-helyettes is távol vagy akadályoztatva van, akkor az intézményvezetőt a II. intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttesen vannak távol, vagy akadályoztatva, akkor az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, vagy valamely jelenlévő tagja helyettesíti azzal, hogy felelőssége, intézkedési jogköre kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető, a fenntartó előírásai szerint folyamatosan tájékoztatást ad a fenntartónak a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.

Az intézményvezető-helyettes, illetve a helyettesítés miatt vezetői feladatokat ellátó személy haladéktalanul köteles megkeresni a fenntartót, ha az intézményvezető akadályoztatásának jellege ezt szükségessé teszi.

3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1. A vezetők kapcsolattartása

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, melynek jellemző formája:
- heti rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában, az intézmény folyamatban lévő ügyeire kiterjedően,
- napi rendszerességgel, személyes megbeszélés formájában, a napi munkafeladatokat érintő kérdésekben,
- eseti jelleggel, telefonon bármikor, ha rendkívüli esemény, vagy halasztást nem tűrő intézkedés szükségessége azt indokolttá teszi.

A vezetői értekezletet heti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, melyben rögzítik a megvitatott ügyeket, az elhangzott tájékoztatásokat, a feladatok, felelősök és a határidők meghatározásával együtt.

A vezetők, a közalkalmazotti tanács vezetőjével és a szakszervezetek képviselőivel kiegészülve, havi rendszerességgel un. kibővített vezetői értekezletet tartanak. A kibővített vezetői értekezlet célja a konzultáció, tájékoztatás, tájékozódás, javaslattétel, vélemény-nyilvánítás és eszmecsere a dolgozókat érintő ügyekről. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletről emlékeztető készül, melyben rögzítik a megvitatott ügyeket, az elhangzott tájékoztatásokat.

3.2. Kapcsolattartás az intézmény közösségeivel

Az intézményvezető és a munkamegosztás szerinti intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot. A kapcsolattartás az intézményvezetővel alkalomszerű, az intézményvezető-helyettessel folyamatos. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az intézményvezető a szülői szervezettel, annak vezetőjén keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.
Az osztályfőnök az osztályközösség szülői képviselőivel tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos, jellemző formája a szóbeli megbeszélés.

Az intézményvezető a diákönkormányzattal, annak vezetőjén keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű, de félévente legalább két alkalom. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.

Az intézményvezető az intézményben működő diáksport-egyesülettel, annak vezetőjén keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, szükség esetén írásbeli megkeresés.
Az intézményvezető és a DSE elnöke évente felülvizsgálja a sportköri feladatok ellátására kötött megállapodás teljesítését és annak feltételrendszerét.

3.3. Kapcsolattartás külső szervezetekkel és személyekkel

A pedagógiai szakszolgálatok, a pedagógiai szakmai szolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató vezetőjével, vagy kijelölt munkatársával az intézményvezető tart kapcsolatot, az intézményvezető-helyettesek, valamint az érintett osztályfőnökök bevonásával.
A kapcsolattartás gyakorisága alkalomszerű.
A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés, vagy írásbeli megkeresés.

Hatósági és bírósági eljárás kezdeményezésére az intézményvezető jogosult.
A kezdeményezést követő kapcsolattartásra, az intézményvezető által kijelölt alkalmazott is jogosult.
A hatóságtól és bíróságtól érkező megkeresést haladéktalanul az intézményvezetőhöz kell továbbítani.

Az intézményvezető, a fenntartó és működtetésben közreműködő külső szolgáltatók vezetőjével, vagy általa kijelölt munkatársával tart kapcsolatot.
A kapcsolattartás folyamatos.
A kapcsolattartás jellemző formája a szóbeli megbeszélés és írásbeli megkeresés.

Az előzőleg fel nem sorolt külső szervekkel, vagy személyekkel az intézményvezetők, illetve az intézményvezető-helyettesek kezdeményezhetnek kapcsolatfelvételt, vezetői megbízásuk szerinti feladat- és hatáskörükben eljárva.
A kapcsolatfelvételt követő kapcsolattartásra, a vezető által kijelölt alkalmazott is jogosult.
A külső szervtől, vagy személytől érkezett megkeresést továbbítani kell az arra illetékes vezetőnek, és erről tájékoztatni kell a megkereső személyt is.

Valamely médiától, az intézmény alkalmazottjához közvetlenül érkező megkeresést, válaszadás nélkül, haladéktalanul továbbítani kell az intézményvezetőhöz.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS TESTÜLETEI

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogköreit a Tv., a R. és más jogszabályok tartalmazzák.

A nevelőtestület, a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a tagjaiból bizottságot hozhat létre. A létrehozó határozat tartalmazza a bizottság nevét, feladatát, tagjait, vezetőjét, működésének időtartamát és beszámolásának rendjét.

A nevelőtestület rendszeres jelleggel, határozatlan időre az alábbi jogköreit ruházza át:
- az adott osztályban tanító tanárokból és az intézmény vezetőiből álló közösség jogkörébe: a tanulók magasabb évfolyamba való lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a szakmai munkaközösségek jogkörébe: a tantárgyfelosztás véleményezése.

A rendszeres jelleggel átruházott jogkör gyakorlója – amennyiben a nevelőtestület nem kér soron kívüli tájékoztatást – félévenként számol be a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület rendes értekezletei:
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- az első félév munkáját értékelő értekezlet,
- minden félévben a nevelési értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívja össze, saját vagy a R. 117. § (2) bekezdésben meghatározottak kezdeményezésére, hirdetmény kifüggesztésével a tanári szoba hirdetőtábláján. A meghívó tartalmazza az értekezlet helyét, időpontját és napirendjét.

Az értekezletet az intézményvezető, akadályoztatása, vagy felkérése esetén valamely intézményvezető-helyettes vezeti (levezető). Az értekezlet megnyitása után a

levezető – a jelenléti ív alapján – megállapítja a határozatképességet. Az értekezlet – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét.
A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyvvezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az intézményvezető, vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával. A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

A nevelőtestület – a jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben rögzített esetek kivételével – nyílt szavazási eljárásban hozza határozatait. A határozatban – szükség esetén – meg kell jelölni a végrehajtásért felelős személyt, valamint a végrehajtás határidejét. A tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A határozathozatalhoz – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jelenlévő tagok több mint a felének egyetértése szükséges. Bármely tag kérheti, hogy a jegyzőkönyv név szerint is rögzítse szavazatát. Bármely tag indítványozhatja továbbá a titkos szavazással történő határozathozatalt is. Ebben az esetben a tagok, a szavazást megelőzően döntenek a nyílt, vagy titkos szavazási módról.

A nevelőtestület titkos szavazással dönt a jogszabályokban, illetve az SzMSz-ben meghatározott esetekben, valamint ha a tagok – erre vonatkozó indítvány esetén – titkos szavazási módról döntöttek. A titkos szavazás rendje:

- A szavazás szavazólappal történik, melyen fel kell tüntetni a szavazás tárgyát, az arra vonatkozó egyértelmű, eldöntendő kérdéssel, valamint az „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazat megtételére szolgáló helyet.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személyről, alternatíváról kell szavazni, úgy az egyes személyekre, alternatívákra azonos típusú szavazat is adható.
- Ha a nevelőtestület valamely tagját illetően történik a szavazás, a személyében érintett tag – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – zavartalanul élhet szavazati jogával.
- A titkos szavazás érvényességét és eredményességét három jelenlévőből választott szavazatszámláló bizottság állapítja meg.
- A szavazat abban az esetben érvényes, ha a tag vélemény-nyilvánítása egyértelműen megállapítható.
- A szavazás akkor eredményes, ha a tagok több mint a fele egyetértőleg nyilatkozott.
- Amennyiben azonos tárgykörben több személy, illetve alternatíva is elérte a szavazat-többséget, úgy közöttük a több „igen” szavazat, azok azonossága esetén a több „tartózkodom” szavazat dönt.
- Eredménytelen, vagy eredményes, de több személy, alternatíva között teljes egyenlőséget mutató szavazás esetén a levezető elrendelheti, hogy a vélemény megfontolására adott rövid szünet után a titkos szavazás megismétlésre kerüljön.

4.2. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek feladata, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése, továbbá szakmai és módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének segítése.

Az intézményben legalább öt azonos képesítéssel (is) rendelkező szaktanár hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.
Intézményünkben ennek megfelelően az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- magyar nyelv és irodalom, történelem,angol nyelv, német nyelv,
- matematika, fizika, kémia, biológia,
- testnevelés,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- részvétel a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattétel,
- szakmai segítségnyújtás a pedagógusoknak,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről,
- munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakterületén a tanulmányi versenyek programjáról,
- mindarról, amit jogszabály, vagy belső szabályzat döntési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség – a szakterületét érintően – véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai munka eredményességéről és javaslatot tesz továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programról,
- a továbbképzési programról
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról,
- a felvételi követelmények meghatározásáról,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásáról,

- a tankönyvellátás rendjéről és a tankönyvrendelésről,
- az intézményvezetői pályázatokról,
- mindarról, amit jogszabály, vagy belső szabályzat a véleményezési jogkörébe utal.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a szakmai munkaközösség véleményét kikérve. A megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség a vezetőjén keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével és más közösségeivel. A kapcsolattartás az intézményvezetővel és a többi munkaközösség vezetőjével rendszeres, legalább negyedéves gyakoriságú, jellemző formája a személyes megbeszélés. Más személyekkel, illetve közösségekkel alkalmilag, szükség szerint tart kapcsolatot a vezető.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása (szeptember 10-ig),
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség éves tevékenységéről (a tanévzáró értekezletet megelőző hétig),
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, gondoskodás a szakmai segítségnyújtás megfelelő módjáról, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselete,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a szakmai munka belső ellenőrzésében való részvétel, a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.

A pedagógusok személyes megkereséssel fordulhatnak a nevelő-oktató munkával összefüggő szakmai és módszertani kérdéseikkel a szakmai munkaközösség vezetőjéhez, vagy a munkaközösség erre kijelölt tagjához.
A vezető, illetve a kijelölt tag, a megkeresésre három napon belül köteles válaszolni. Amennyiben a felvetett téma szélesebb megvitatást igényel, úgy a vezető összehívja a munkaközösség értekezletét, szükség esetén igénybe veszi a pedagógiai szakmai szolgálat segítségét, illetve – ha a téma jellege megengedi – fórumot indít a munkaközösség tagjai között.
A válaszról, az értekezlet álláspontjáról, a szakmai szolgálat véleményéről, illetve a fórum összegzett eredményéről a munkaközösség valamennyi tagját tájékoztatni kell.

4.3. Alkalmi munkacsoportok

Az intézményben folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszthető feladatainak elvégzésére, a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére alkalmi jellegű munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az intézményvezető határozza meg.

4.4. Szülői szervezet

Az intézményben, a szülői jogok érvényesítése és a szülői kötelességek teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülők, az osztályok és az intézmény szintjén szervezett szülői szervezetek által gyakorolják az őket közösségileg illető jogokat.

Az osztályokban, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára, 2 – 2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A képviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

Az intézmény szülői szervezete az osztályok képviselőiből áll. Az intézményi szülői szervezet, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ.
Az intézményi szülői szervezet hatáskörébe az intézmény egészét érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. Az intézményi szülői szervezet az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.

Az intézményi szülő szervezet maga dönt:
- működési rendjéről,
- munkatervéről,
- tisztségviselőiről.

Az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített árukínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi szülői szervezet véleményezi:
- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SzMSz-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az intézményvezetői pályázatokat,
- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyét és idejét,
- a választható tantárgyakat és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjeit,
- a tankönyvtámogatás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségét és annak berendezését.

4.5. Diákönkormányzat

Az intézményben, a tanulók érdekeit a diákönkormányzat képviseli. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi tárgykörre kiterjed. A diákönkormányzat tevékenységében az intézmény valamennyi tanulója részt vehet, munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (patrónus) segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

Az osztályokban, az osztályba járó tanulók, a tanév időtartamára, 2 – 2 fő diákképviselőt választanak maguk közül, akik az osztályba járó tanulók érdekeit képviselik. A diákképviselők és az osztályfőnök folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással.

A diákönkormányzat az osztályok diákképviselőiből áll. A diákönkormányzat, a tanév időtartamára, a tagjai közül elnököt választ. A diákönkormányzat az intézmény valamennyi tanulójának az érdekeit képviseli. A diákönkormányzat az elnökön keresztül tart kapcsolatot az intézmény vezetésével.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata esetén jóváhagyásával – maga dönt:
- működési rendjéről,
- szervezeti és működési szabályzatáról,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió) létrehozásáról és működtetéséről, valamint a szerkesztőség tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat jogosult arra, hogy az intézményvezető által kijelölt helyisége(ke)t, eszköz(öke)t, diákönkormányzati célokra – de nem kizárólagos jelleggel – térítésmentesen használja.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendje, áruautomata működtetési időszaka tekintetében, valamint az iskola-egészségügyi szolgálat által nem megfelelőnek minősített árukínálat engedélyezése tárgyában.

Az intézményi diákönkormányzat véleményezi:
- a köznevelés-fejlesztési tervet,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- a fenntartó egyes, jogszabályban megnevezett döntéseinek tervezetét,
- az intézményvezetői pályázatokat,
- a tanulói szociális juttatások elosztásának elveit,
- a tanulók közösségét érintő kérdéseket,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolókat,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetését, megszervezését,
- az egyéb foglalkozási formákat,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjét,
- a munkatervet,
- a tanítás nyolc óra előtti megkezdhetőségét,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyét és idejét,
- a választható tantárgyakat és az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjeit,
- a tankönyvtámogatás rendjét és a tankönyvrendelést,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát,
- a tanulói fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekményt.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Intézményben való tartózkodás rendje

A tanulók az alábbi céllal tartózkodhatnak az intézmény területén:
- tanulói kötelességük teljesítésével összefüggésben,
- egyéb foglalkozáson való részvétel, vagy arra történő felkészülés érdekében,
- iskolai, vagy az iskolában szervezett rendezvényen való részvétel céljából,
- az intézményben biztosított szolgáltatások (pl. étkezés) igénybe vétele céljából.

Az alkalmazottak – ideértve a fenntartó és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatók alkalmazottjait, megbízottjait is –, feladataik teljesítése céljából, a napi munkaidőben, ettől eltérő időpontban pedig az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető utasítására, vagy engedélye alapján tartózkodhatnak az intézményben.

A napi rendes munkaidő alatt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közül egyikük mindig az intézményben tartózkodik. Amennyiben valamennyi vezető akadályoztatott a benntartózkodásában, úgy a helyettesítési rendre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

Az intézmény rendszeres nyitvatartási ideje a szorgalmi időszak tanítási napjain reggel 6^{30} órától este 19^{00} óráig tart.

Az intézményben a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A tanítási napok jogszabály, vagy a fenntartó által elrendelt áthelyezéséről, illetve a tanítás nélküli napokról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat és a szülőket.
A tanulók heti, illetve napi beosztását az órarend tartalmazza, melyet az osztályfőnök a tanév első tanítási napján ismertet a tanulókkal.

A nyári szünet időtartama alatt az intézmény ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb az utolsó tanítási napon ad tájékoztatást, illetve az ügyeleti rendet az intézmény bejáratához is kifüggeszti, honlapján közzéteszi.

Az iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, az iskolai hirdetőtáblákon, illetve az osztályfőnökök által kerül közzétételre.
A nem iskolai rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő, a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.
Szorgalmi időben a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik $9.^{00}$ és $15.^{30}$ óra között.

A pénztár nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg, melyet a tanév kezdetekor az osztályfőnökök ismertetnek a tanulókkal és a szülőkkel.

5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek a tanulók, az alkalmazottak, a fenntartó és a működtetésben közreműködő külső szolgáltatók alkalmazottjai és megbízottjai. Az előzőekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden alkalmazott kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén. Amennyiben a rendzavaró felszólítása nem vezet eredményre, úgy a portaszolgálatot, vagy az intézményben tartózkodó vezetőt kell értesíteni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépését a portaszolgálat regisztrálja és nyilvántartja. A portaszolgálat kiállítja a belépési engedélyt, útbaigazítást ad a keresett személy vagy ügyintézési hely megtalálhatóságára vonatkozóan; szükség esetén a keresett személyt a portára hívja, vagy kíséretet kér a belépőnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását a portaszolgálat felügyeli, ellenőrzi. Ennek keretében a portaszolgálatot ellátó személy – az alábbi sorrend betartásával – jogosult és köteles a belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint az intézmény alkalmazottjainak jelzése alapján a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kísérni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató intézkedését kérni.

A belépési engedélyt a keresett személy, vagy az ügyintéző aláírásával köteles ellátni, ezzel igazolva a benntartózkodás jogszerűségét. A belépési engedélyt az intézmény elhagyásakor a portaszolgálaton kell leadni.

A szülők belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén a fogadóórák és a szülői értekezletek alkalmával.
A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Az időpont egyeztetése történhet telefonon, vagy elektronikus levélváltással. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló

személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége ellenőrzi és felügyeli, rendzavarás észlelése esetén a portaszolgálatot értesíti.

A zártkörű iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik, rendzavarás esetén a portaszolgálatot értesíti.

A nem iskolai rendezvények alkalmával az intézmény, a rendezvény szervezője és a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.

A helyiséghasználatra létrejött polgári jogi szerződés esetén, a szerződés rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melyről az intézmény, írásban értesíti a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltatót.

Az intézményvezető az intézmény egész területére, vagy meg határozott részére – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az intézményvezető, a látogatási tilalom elrendeléséről, az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a portaszolgálatot. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az intézményvezető által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek megszervezéséért és hatékony működtetésért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés feladatai:
- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezető és az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzésre jogosultak:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője, vagy ezzel külön megbízott tagja,
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanterv és a tanmenetek időarányos teljesítése,
- a tanórák és egyéb 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 tanítási órákon,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- az órára történő előzetes felkészülés tervezése,
- 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.

Az ellenőrzés jellemző módszerei:
- tanórák és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az éves munkaterv mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolyásáról az intézményvezető dönt.

A pedagógiai munka ellenőrzése mindig az intézményvezető és az ellenőrzött pedagógus tudtával történhet.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a szakmai munkaközösségeken belül vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

5.4. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából ünnepi rendezvényt tart. Az ünnepélyen az intézmény alkalmazottjain és tanulóin kívül csak a meghívottak vesznek részt.

A tanévnyitó, a tanévzáró és ballagási ünnepségeken a tanulók szülei és további meghívottak is részt vehetnek.

Az ünnepélyeken való részvétel mind az alkalmazottaknak, mind a tanulóknak kötelező. Az ünnepélyeken ünnepi viseletben kell megjelenni. Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete, azaz egyenruhája:

- fiúknál: sötét színű öltöny, fehér ing, egységes katonás nyakkendő, iskolai jelvény és az öltönyhöz illő alkalmi cipő,
- lányoknál: sötétkék szoknya, ugyanilyen anyagból készült V-alakú nyakkivágású és hosszú ujjú felsőrész, amelyre egységes gallér, kézelő és iskolai jelvény kerül. A lányok az egyenruhához illő alkalmi cipőt viselnek.

A gallér és a nyakkendő beszerzése az intézményen keresztül történik, a beiratkozás alkalmával.

Az ünnepi egyenruha használata a tanév rendjében meghatározott ünnepségeken kötelező.

Az intézmény az alábbi alkalmakkor ünnepi megemlékezést tart:

- október 6. – megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- november 11. – Katona József születésének évfordulója,
- február 25. – megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól,
- április 15. – holokauszt emléknap,
- június 4. – megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

Az ünnepi megemlékezésekre – az éves munkatervben rögzítettek szerint – intézményi vagy osztályközösségi szinten kerül sor.

Az ünnepélyek és megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

5.5. Hagyományok ápolása

Az intézmény a saját eseményeit, történetét folyamatosan dokumentálja. A névadója életművét és munkásságát a diákokkal megismerteti. A munkájukkal társadalmi elismerést, megbecsülést szerzett egykori diákokat példaként állítja a tanulók elé. Hagyományos rendezvényekkel segíti elő az intézmény jó hírnevének megőrzését, közösség életének fejlődését. Erősíti a közösségi együvé tartozás érzését és az egymás iránti tiszteletet.

Katona József emlékét a születésnapjához (november 11.) és halálának évfordulójához (április 16.) kötődve ápolja az intézmény, elsősorban iskolai megemlékezésekkel, kapcsolódva továbbá a városi rendezvényekhez. Katona József szobrát a mindenkori 9. évfolyam gondozza.

Az intézmény jelmondata: „Becsület és dicsőség az érdemesnek!” (Katona József: István a magyarok első királya)

Az intézmény zászlója: A zászló piros fehér zöld színű, selyemből készült nemzeti lobogó, melyre az iskola címere és jelmondata van ráhímezve. Hétköznapokon a díszteremben van elhelyezve. Az ünnepélyek helyszínére a szervező tanár megbízásából, az arra érdemes tanulók viszik a zászlót.

Az iskola címerét és jelvényét – melyek színben és formában azonosak – az SzMSz 4. számú melléklete tartalmazza.

A címer használatát, felhasználását az intézményvezető engedélyezi.

A hagyományok ápolásában és a hagyományos rendezvények megtartásában az intézmény épít az Alapítvány a Kecskeméti Katona József Gimnáziumért munkájára, együttműködésére.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:
- Gólyabál,
- Katonás Napok (Katona József születésnapjához igazodva),
- Karácsonyi ünnepély,
- Szalagavató,
- Ballagás.

A rendezvények időpontját és szervezőjét az éves munkaterv rögzíti.

Az intézmény és egykori tanulói kapcsolattartását szolgálják:
- a pályakövetési rendszer,
- az érettségi és öregdiák találkozók,
- az Alapítvány a Kecskeméti Katona József Gimnáziumért rendezvényei.

Az intézmény lehetőségeihez mérten iskolai évkönyvet jelentet meg. Az évkönyv átfogó képet ad a tanév munkájáról, eredményeiről.

„Büszkeségeink”–tabló: Általában évente, a tanév során kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókról tabló készül, mely a folyosón kerül elhelyezésre.

Az intézmény folyamatosan gyűjti az iskolatörténeti emlékeket, melyeket időszaki kiállításokon mutat be.

Iskolarádió: Az iskolarádió, a pedagógusok irányításával és a tanulók közreműködésével sugároz adást, a 3. és 4. tanóra közötti szünetben. Ettől eltérő időpontban történő sugárzásra az intézményvezető ad engedélyt.

5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók, tankötelezettségük végéig, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek érdekében az intézmény kapcsolatot tart és együttműködik az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.

Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, valamint a szükséges feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, erre kijelölt munkatársa, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök közreműködésével.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetbe jegyzi be. A tanulók orvosi vizsgálatokon való megjelenéséről az osztályfőnökök gondoskodnak.

A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, vagy más szakember, az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A felvilágosítás keretében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanulók, az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

5.7. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógiai program alapján, a tanórai foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglakozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglakozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő alkalmakkor:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
  Ennek során ismertetni kell:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Az egyéb foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az intézményben, vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a diákok elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézményvezető
- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzi (a munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza),
- a pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- a pedagógus és tanulói észrevételek alapján intézkedik a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról,
- baleset bekövetkezésekor gondoskodik a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus
- a tanulókkal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről,
- figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt,
- baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről az intézményvezetőnek.

A tanuló nem végezhet építési, szerelési, javítási, karbantartási munkát az intézményben.
A tanulók – a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezettek kivételével – nem használhatnak gépeket és más veszélyes eszközöket.

A tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható berendezési és felszerelési tárgyak, gépek, eszközök:
- oktatástechnikai eszközök,
- számítógép,
- szemléltető eszközök,
- a fizika, kémia, és biológia szertárak tanulókísérleti eszközei,
- a testnevelés szertár eszközei,
- a kondicionáló terem eszközei,
- az iskolától meghatározott időre kölcsönözhető sportszerek (pl. sífelszerelés, korcsolya, kerékpár)
- filmfelvevő kamera, fényképezőgép,
- valamint a jogszabályokban megnevezett további gépek, eszközök.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével további korlátozások alkalmazhatók.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha
- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az intézményvezető engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

5.8. Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók felügyeletét ellátó nagykorú személynek, a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévők is kötelesek részt venni.

A tanulónak, a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén, haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ennek hiányában bármely nagykorú személynek.

Az elsősegélyt nyújtó személy, a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

A tanulóbaleseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

5.9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

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

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, illetve annak veszélye esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek jogosultak intézkedni.

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 katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó pedagógusok, és az ügyeletes pedagógus a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, illetve ügyeletes pedagógusnak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézményvezetőnek 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 (pl. mérgek),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, a gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

5.10. Intézményi dokumentumok

Az intézmény működésének alapdokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend,
- éves munkaterv.

Az intézmény www.kjg.hu címen saját honlapot üzemeltet. Itt jelennek meg a jogszabályokban előírt közzétételi kötelezettségek szerinti dokumentumok.

A honlapon kerülnek közzétételre:
- a mindenkor hatályos SzMSz, házirend és pedagógiai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

Amennyiben jogszabály, vagy más jogi előírás „helyben szokásos módon történő közzétételt" említ, úgy azon a honlapon történő közzétételt kell érteni.

A hatályos SzMSz, házirend és pedagógiai program nyomtatott változatban elérhető továbbá a tanári szobában, és az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető, illetve az általa kijelölt pedagógusok – az intézmény hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán, vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást adnak az SzMSz-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony tanév közben jön létre akkor ebben az időpontban, részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az SzMSz-ről, a házirendről és a pedagógiai programról.

A házirend egy-egy példányát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a házirend érdemi változásakor is át kell adni.

Elektronikus úton, csak a miniszter, a fenntartó, vagy a hatóságok által előírt, engedélyezett, vagy jóváhagyott program alapján állítható elő dokumentum, nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére, feladatkörében eljárva az intézményvezető jogosult. A nyomtatványok hitelesítése a nyomtatvány sorszámozásával és a sorszámok nyilvántartásával, illetve egyedi esetben (sorszám hiányában) a nevezett személyek hitelesítő aláírásával történik.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat, a jogszabály, vagy a hatóság által megkívánt biztonsági szintű elektronikus aláírással kell ellátni és – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézmény saját elektronikus archívumában kell tárolni.

5.11. Az egyéb foglalkozások

Egyéb foglalkozásnak minősül az a tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos foglalkozás, amely pedagógiai tartalommal bír, és amely a tanuló fejlődését szolgálja. Pl. szakkör, sportfoglalkozás, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás, kulturális intézmények és programok látogatása, tanulmányi kirándulás. Az egyéb foglalkozások szervezésére és megtartására az éves munkaterv szerint kerül sor. Az egyéb foglalkozások időpontjáról a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell.

Az egyéb foglalkozásokat – lehetőség szerint – a tanórákon kívüli időszakban kell megszervezni. Időtartamuknak – az intézmény- és programlátogatások, valamint a tanulmányi kirándulások kivételével – igazodnia kell a tanórai foglalkozások időtartamához.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, a jelentkezés egy tanévre szól.
Az egyéb foglalkozásokon való részvétel kötelező, kivéve, ha a foglalkozás, tanítási napon 16 óra után, illetve nem tanítási napon kerül megtartásra.
A felzárkóztató foglalkozásra a szaktanár illetve az osztályfőnök jelöli ki a tanulót, képességei és tanulmányi eredményei alapján.

A szakosztályi sportfoglalkozásokon és tömegsport rendezvényeken csak pedagógus felügyeletével lehet sportolni.
A szakosztályi sportfoglalkozások időpontját az iskolakezdéstől számított két héten belül közli a DSE vezetése.
A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az intézmény, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében, a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (Pl. rendhagyó óra, kulturális és sportrendezvény, színház- és múzeumlátogatás, klubdélután, táncos rendezvény, iskolabál, verseny, tanulmányi kirándulás, tábor, külföldi utazás, üzemlátogatás)
A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők viselik. Az alkalmi jellegű foglalkozásokra a kihirdetéskor meghatározottak szerint kell jelentkezni. A foglalkozások csak pedagógus felügyeletével szervezhetők.

5.12. Arany János Tehetséggondozó Program

Az intézmény a Táncsics Mihály Középiskolai Kollégiummal közösen részt vesz a Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában.

A Program szakmai és szervezeti irányítását a programgazda végzi, aki rendszeres kapcsolatban áll a kollégiummal, a társszervezettel, a Program miniszteriális szintű irányító szerveivel. Munkájáról rendszeresen, de legalább félévente beszámol a nevelőtestületnek.

A Programba történő felvétel és részvétel szabályait a vonatkozó jogszabályok, valamint az oktatásért felelős miniszter pályázati kiírásai tartalmazzák.

5.13. Az egyeztető eljárás szabályai

Egyeztető eljárásra elsősorban abban az esetben kerülhet sor, ha a tanuló kötelességszegése az intézmény, vagy más személy vagyoni, illetve erkölcsi károsodásával járt.

Az egyeztető eljárásra a R. 53 – 54. §-ai alkalmazandók.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben kell a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, annak kiskorúsága esetén a szülő figyelmét felhívni.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatásával mind a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, annak kiskorúsága esetén a szülő, mind pedig a sérelmet szenvedett fél, illetve annak törvényes képviselője egyetértett, úgy az intézményvezető öt napon belül tájékoztatja a feleket az egyeztetőként választható személyekről, illetve maga is javaslatot kérhet a felektől az egyeztető személyére vonatkozóan.
Ha a felek, az egyeztető személyében nem tudnak egyetérteni, azt a megegyezési szándék hiányaként kell értékelni, és a fegyelmi eljárás lefolytatása iránt kell intézkedni.

A felek által elfogadott egyeztető kitűzi az egyeztető tárgyalás időpontját, és erről írásban értesíti a feleket, képviselőiket.

Az egyeztető tárgyaláson az egyeztető előbb külön-külön hallgatja meg a feleket, képviselőiket, majd megkísérli az álláspontok közelítését, és közvetíti a felajánlott, illetve elvárt sérelemorvoslást.

Az egyeztető, amennyiben a felek közötti viszony ezt lehetővé teszi, dönthet a felek és képviselőik közös jelenlétéről és közvetlen párbeszédjének engedéséről.

Az egyeztetőnek különösen is ügyelnie kell arra, hogy a tárgyalás során pártatlanul, valamennyi fél bizalmát megőrizve fejtse ki tevékenységét. Amennyiben úgy érzékeli, hogy valamely félnek megingott a személyébe vetett bizalma, úgy a tárgyalást felfüggeszti és az intézményvezetőtől új egyeztető kijelölését kéri.

Az egyeztető, amennyiben megítélése szerint ez a megállapodás létrejöttét elősegíti, úgy hét napon belüli időpontra újabb egyeztető tárgyalást tűzhet ki, legfeljebb két alkalommal.

Eredményes egyeztetés esetén, a felek közötti megállapodást nyomban írásba kell foglalni. A megállapodást valamennyi érintett és az egyeztető is aláírja.

Amennyiben a felek közötti egyeztetés nem vezetett eredményre, úgy az egyeztető lezárja az egyeztetést és értesíti az intézményvezetőt.

5.14. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi vétségre, annak jogkövetkezményeire, továbbá a fegyelmi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a Tv. 58. §-a és a R. 55 – 60. §-ai tartalmazzák. Az intézményben – a jogszabályban meghatározottakon túlmenően – az e pontban meghatározott eljárási szabályokat is alkalmazni kell.

A fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető dönt. Amennyiben a fegyelmi eljárás megindítása után egyeztető eljárásra kerül sor, úgy annak eredményéről, az esetlegesen létrejött megállapodásról és annak végrehajtásáról az intézményvezető szóban tájékoztatja a nevelőtestületet.

Amennyiben a fegyelmi tárgyalás előkészítése érdekében előzetes meghallgatás tartása célszerű, úgy arra a tárgyalást megelőzően, a nevelőtestület két – a fegyelmi üggyel nem érintett – tagja jelenlétében, a meghallgatás jegyzőkönyvezése mellett kerülhet sor. A meghallgatáson biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a meghallgatott tanuló szülője jelen lehessen.

Az intézményvezető, az eljárás alá vont tanuló, valamint a nevelőtestület tagjainak óraelosztása alapján úgy tűzi ki a fegyelmi tárgyalás időpontját, hogy azon a tanuló részvétele, valamint a nevelőtestület határozatképessége biztosított legyen.

Az intézményvezető, a fegyelmi tárgyalás előkészítése körében
- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról írásban értesíti a tanulót, a szülőt,
- a nevelőtestület tagjai részére megismerhetővé teszi az ügyben keletkezett dokumentumokat,
- felkéri a diákönkormányzatot a vélemény-nyilvánításra.

5.15. A tanuló által előállított dolgok díjazása

A tanuló által előállított dolgok díjazására a Tv. 46. § (9) – (12) bekezdése alkalmazandó.

A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, a dolog jellegére figyelemmel a közüzemi, illetve intézményi infrastruktúra használatára megállapított rezsihányadot, valamint az intézmény alkalmazottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát. (önköltség-számítás)

Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

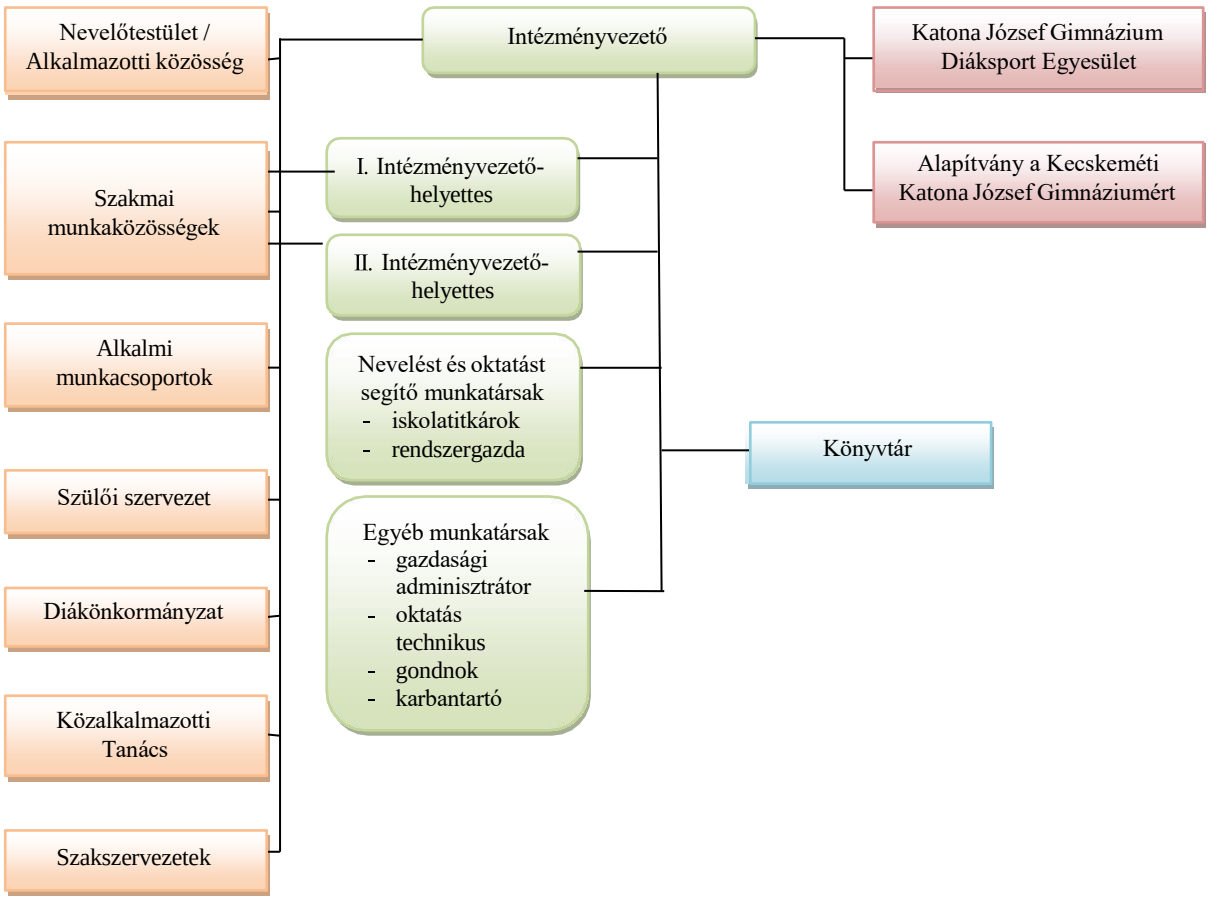
Mellékletek:
- 1. számú melléklet: Szervezeti ábra
- 2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 3. számú melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és a gyűjtőköri szabályzat
- 4. számú melléklet: Az iskola címere és jelvénye
- 5. számú melléklet: Munkaköri leírások

Kecskemét, 2024. szeptember 5.

1. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

SZERVEZETI ÁBRA



2. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a köznevelésről szóló törvénynek (Tv.) az adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó előírásait.

Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáférésétől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, továbbá az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

Az alkalmazottak adatait személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben kell tárolni. A személyi anyag részét képezi a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- törzskönyv, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök felelősek,
- bizonyítvány, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök felelősek,
- beírási napló, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- osztálynapló, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök a felelősek,
- tanulószobai csoportnaplók, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és a tanulószoba vezetők a felelősek,
- diákigazolványok, tanulói kedvezmények igénybevételére jogosító adatok nyilvántartása, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért és az adatvédelemért az intézményvezető tartozik egyszemélyi felelősséggel.

2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44 . §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait az intézményvezető, valamint – feladatkörükben eljárva – a munkaügyi nyilvántartást vezető személyek vehetik fel és kezelhetik.

A tanulók adatait – feladatkörükben eljárva – felvehetik és kezelhetik:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

3. Adattovábbítás

Adattovábbításra az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44. §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait csak az intézményvezető továbbíthatja.

A tanulók adatait általános jelleggel továbbíthatják:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

A tanulók egyes adatait, az intézményvezetőn, illetve az intézményvezető-helyetteseken kívül, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, a nevelőtestület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, felsőfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvétellel összefüggésben: osztályfőnök,
- a tanulók egészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: osztályfőnök,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervnek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az önkéntes tanulóbiztosítással kapcsolatban: az intézményvezető által megbízott felelős.

3. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár feladatai

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A könyvtár tartós könyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy vagy több tanévre kikölcsönöz.

Az intézmény könyvtára nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el. A könyvtár szolgáltatásait csak az intézmény tanulói és alkalmazottjai vehetik igénybe, külön beiratkozási kötelezettség nélkül. A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtár kapcsolatot tart a többi köznevelési intézmény könyvtárával, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a Katona József Megyei Könyvtárral és más nyilvános könyvtárakkal, a Megyei Levéltárral.

A könyvtár alapfeladatai:
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, ideértve a könyvtárhasználónak történő segítségnyújtást is a megfelelő irodalom, dokumentum felkutatásában,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A könyvtár kiegészítő feladatai:
- egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogi és az államháztartási szabályok betartásával,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárat a könyvtáros vezeti. A könyvtáros főbb feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését,
- végrehajtja a feladatkörbe utalt, az éves és távlati munkatervekben rögzített feladatokat,
- biztosítja és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét,
- elkészíti a könyvtár munkatervét, fejlesztési terveit, beszámolóit, jelenéseit,
- kapcsolatot tart a tevékenységével összefüggő külső szervekkel,
- gondoskodik a könyvtár munka-, baleset- és tűzvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok megtartásáról.

A könyvtáros munkáját az intézményvezető által kijelölt szaktanár, illetve eseti jelleggel a többi szaktanár segíti.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét a jelen dokumentum részét képező gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényét figyelembe véve kell fejleszteni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A többkötetes dokumentumok kötetenként külön leltári számon kerülnek az egyedi címleltárkönyv és a számítógépes adatbázis bevételezési nyilvántartásába.

2. A könyvtárhasználat rendje

A könyvtár minden tanítási napon 08.30 vagy 09.30 és 14.30 között van nyitva.

A könyvtárhasználók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtári kölcsönzés feltétele, a könyvtárhasználó olvasójeggyel történő ellátása. Az olvasójegy számát, tulajdonosának nevét – tanulók esetén osztályát – a könyvtári nyilvántartásba is be kell jegyezni.

A kölcsönzés szabályai:

- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcról választható ki.
- A kölcsönzés feltétele, a kölcsönzés tényének és idejének rögzítése az olvasójegyen, valamint a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi dokumentumkategóriák különböztethetők meg:

- kölcsönözhető dokumentumok,
- részlegesen kölcsönözhető dokumentumok (pl. tankönyvek),
- csak helyben használható dokumentumok (pl. kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, egy példányban meglévő könyvek, időszaki kiadványok, muzeális értékű dokumentumok, szoftverek, multimédiás kiadványok). A helyben használat alól kivételt képez a pedagógusok részére, az egy tanórán való használatra kikért dokumentum.

A könyvtári állományba tartozó dokumentum kölcsönzéséről, valamint a nem kölcsönzés jogcímén történő kiviteléről nyilvántartást kell vezetni, minimálisan a használatra átvett dokumentum és a használó nevének, valamint a kölcsönzési idő rögzítésével.

A kölcsönzési idő – az előzetesen meghatározott használati időtől függetlenül – lejár a tanév végén, a tanulói, alkalmazotti jogviszony megszűnésekor, valamint a kötelező leltári évben a leltár megkezdését megelőző napon.

A kölcsönzés ideje – a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével – két hét, mely időtartam két alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzési idő eltelte után, a használót írásban kell felszólítani a dokumentum visszavitelére, ennek elmaradása esetére a forgalmi értéken történő megtérítésre történő figyelmeztetéssel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat ugyancsak forgalmi értéken kell megtéríteni. Kölcsönzött tankönyvek esetén, az intézményvezető a forgalmi értéken történő megtéríttetéstől – méltányossági alapon, az eset összes körülményeit mérlegelve – részben vagy egészben eltekinthet.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolán belüli tényezők

- az iskola tanulói összetétele,
- a nemzeti alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok,
- az iskola nevelési és oktatási céljai,
- az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

- lehetőség a könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére,
- a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány: Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom: Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom: Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény: Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és háttértudományainak dokumentumai:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok,
- enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények,
- szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom,
- az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag): Válogatva gyűjtendőek a következők:

- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári szabályzatok, irányelvek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

4. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

AZ ISKOLA CÍMERE ÉS JELVÉNYE

5. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

I. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: I. intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

2. Munkaköri feladatok

- Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az SzMSz 2.3. pontja szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt kötelességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

3. Feladatai különösen

- Felelős az iskola jogszabályoknak megfelelő működésének biztosításáért
- Az Arany János Tehetséggondozó Programban ellátja a programfelelősi feladatokat
- A hozzá beosztott munkaközösség-vezetők (testnevelés/angol nyelv/történelem) és a munkaközösségekhez nem tartozó tanárok munkájának irányítása
- Az Iskolai Közösségi Szolgálat összefogása, új együttműködési megállapodások kötése
- A tanulók egészségi szűrővizsgálatának megszervezése (iskolafogászat/iskolai szűrések)
- Az iskolai ünnepségek felügyelete, az osztályok beosztása
- Beiskolázással kapcsolatos rendezvényeken való részvétel, ilyenek szervezése
- A túlóra és a tanári távollét nyilvántartása
- A tanórán kívüli rendezvények, előadások felügyelete, szervezése
- Pedagógus továbbképzések megszervezése, felügyelete
- Iskolán kívüli programok (pl. Határtalanul) felügyelete
- Kapcsolattartás partnerintézményekkel: kollégium/szakszolgálat (SNI, BTMN, HH, HHH).

- Szervezi az oktatási hivatal által szervezett versenyek lebonyolítását és azokon tanulóink részvételét
- Szervezi az egyéb tanulmányi versenyek lebonyolítását és azokon tanulóink részvételét
- Felügyeli az egyéb iskolai ünnepségek, megemlékezések megszervezését
- Gondoskodik a diákok külön kulturális programjairól, iskolai előadásokról
- Előadásokat szervezhet
- Megszervezi a pályaorientációs napot, felügyeli a pályaorientációs tevékenységet
- Felelős az iskola tárgyi eszközeinek nyilvántartásáért
- Irányítja és felelős az iskola honlapjának működéséért és tartalmáért
- Megszervezi a tantestületi értekezleteket
- Előkészíti a szülői értekezleteket és fogadó órákat
- Felügyeli az iskolai pályázatok szerződés szerű megvalósítását
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését
- Javaslatot tesz a diákok jutalmazására, kitüntetésére
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel
- Munkaidejében elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat
- A munkája során birtokába jutott információk megőrzése, titoktartás harmadik személy irányában
- A baleset és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása
- Tudomására jutott jogszabályba ütköző tevékenység, állapot azonnali jelentése az intézményvezető, vagy a fenntartó felé

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

II. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: II. intézményvezető-helyettes

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

2. Munkaköri feladatok

- Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az SzMSz 2.3. pontja szerint ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt kötelességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

3. Feladatai különösen

- Felelős az iskola jogszabályoknak megfelelő működésének biztosításáért
- Az érettségi vizsgák megszervezése, adminisztrációja; a végzősök továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztató feladatok ellátása
- A hozzá beosztott munkaközösség-vezetők (biológia/kémia/német nyelv) munkájának irányítása
- A tanulmányi versenyek szervezése, a versenyeredmények nyilvántartása
- A mérések megszervezése
- Az alapvizsga, osztályozó- és javító vizsgák megszervezése
- Az iskolai statisztikai adatszolgáltatással, a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása
- A pedagógusok helyettesítésre, ügyeletre történő beosztása,
- A szakkörök felügyelete
- A KRÉTA-rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása
- A tantárgyfelosztás előkészítése
- Az órarend elkészítése, aktualizálása
- Kezeli az ADAFOR és DARI rendszert
- Munkaidejében elvégzi az intézményvezető által rábízott egyéb feladatokat
- A munkája során birtokába jutott információk megőrzése, titoktartás harmadik személy irányában
- A baleset és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása
- Tudomására jutott jogszabályba ütköző tevékenység, állapot azonnali jelentése az intézményvezető, vagy a fenntartó felé

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

PEDAGÓGUS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: pedagógus

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit.
  A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt kötelességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

3. Feladatai különösen

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési, és BTM igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, készítse fel őket a versenyekre, kísérje a gyermekeket tanulmányi és kulturális versenyekre, rendezvényekre.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- 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 vagy szövegesen, 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 pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Tartsa be az adatkezelési nyilatkozatban foglaltakat, mely magába foglalja a szabályszerű internetes adatkezelést is.
- Képviselje az iskolát rendezvényeken, versenyeken, kiküldetéseken
- Pontosan tartsa meg tanóráit, szükség esetén helyettesítő, valamint felügyelő feladatokat is lásson el
- 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 pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Az elvégzett feladatokat rögzítse a Kréta rendszerben. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Baleset esetén intézkedik és az iskola vezetőjét tájékoztatja az eseményről, gondoskodik a jegyzőkönyv elkészítéséről.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója
- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség
- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

OSZTÁLYFŐNÖK

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: osztályfőnök

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit.
  A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt kötelességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

3. Feladatai különösen

- A nevelési tényezők céltudatos összehangolása, a tanulói személyiség alapos megismerése, fejlesztése.
- Osztálya közösségét felelősen vezeti, változatos módszerekkel törekszik a jó osztályközösség kialakítására, megerősítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat kollégái elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a súlyosabb problémákat, fegyelmi vétséget jelenti az intézményvezetőnek.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Szülői értekezleteket, osztályozó konferenciákat tart. Osztályszintű pedagógiai megbeszéléseket tarthat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról. A nevelőtestületi értekezleteken elhangzott – tanulókra vonatkozó – döntéseket, határozatokat továbbítja és betartatja.
- Kirándulást szervezhet.
- Aktívan közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében (például iskolai ünnepségek, gólyabál, szalagavató, ballagás).
- Alkalmazza a tanulók jutalmazására és a fegyelmező intézkedésre vonatkozó – osztályfőnöki hatáskörű – szabályokat.
- Javaslatot tesz a tanulók iskolai szintű jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- Osztályfőnöki munkájáról, az osztály tevékenységéről félévkor és év végén beszámol az intézményvezetőnek.
- Munkáját éves foglalkozási, nevelési terv alapján, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel együttműködésben végzi.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanórán kívüli munkáját, elfoglaltságát, mulasztásait.

- A tanulók személyiségének, életkörülményeinek mielőbbi és jobb megismerése érdekében szükség szerint a kollégiummal is rendszeres kapcsolatot tart.
- Pályairányítási feladatok végzésében együttműködik a szülőkkel, kollégáival. Szükség esetén szakember segítségét is igénybe veheti.
- Az osztályával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs munkát pontosan és folyamatosan végzi: osztálynapló, törzslap vezetése, félévi és év végi statisztikák készítése, vezeti az elektronikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulókra vonatkozó szabályok, szabályzatok, s azokban bekövetkezett módosulások minden tanulóhoz eljussanak, segíti azok értelmezését.
- Gondoskodik az osztályterem és a teremben lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi eredményéről, magatartásáról..
- Segíti a diákok önszerveződését, a diákönkormányzat munkáját.
- Osztályszinten segíti, irányítja a közösségi szolgálat megvalósulását.
- Ha az osztálya az Arany János Tehetséggondozó Program keretében tanul, akkor a program előírásainak megfelelő további feladatokat is ellát.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3., OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: munkaközösség vezető

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről szóló törvény 6. melléklete határozza meg.

2. Munkaköri feladatok

- Munkavégzése során mindig szem előtt tartja a magyar köznevelés alapelveit.
  A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- Teljesíti a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § - ban pedagógusokra előírt kötelességeket.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében pedagógiai programjában és házirendjében foglaltakat alkalmazza a nevelő, oktató munkájában.

3. Feladatai különösen

- A munkaközösség szakmai vezetőjeként kezdeményezi, szervezi és irányítja a közös szakmai feladatokat (például tanmenetek tervezése, tankönyvek kiválasztása, megbeszélések vezetése, tanórán kívüli tehetséggondozás, versenyeztetés, felzárkóztatás, rendhagyó órák).
- Kollégáival közösen elkészíti munkaközösség éves munkatervét, gondoskodik annak folyamatos megvalósításáról.
- Tájékozódik a korszerű pedagógiai módszerekről. Tájékoztatja kollégáit a továbbképzési lehetőségekről, szakmai előadásokról, szakkönyvekről, kiadványokról.
- Rendszeres önképzéssel, szakmai programokon való részvétellel biztosítja saját fejlődését.
- Szükség szerint látogatja kollégái óráit, foglalkozásait, és tapasztalatait megbeszéli az érintettel.
- Közreműködik a pedagógus-, a vezetői-, és az intézményi önellenőrzési feladatok elvégzésében.
- Közreműködik a szaktanácsadók látogatása alkalmával. Segíti a pedagógiai szakmai ellenőrzések, a minősítő eljárások lefolytatását.
- Segíti az új kollégák beilleszkedését.
- A helyi tantervek előkészítésében, kidolgozásában koordináló, szervező feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőjével, az osztályfőnökökkel, szakmai egyesületekkel, szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, a következtetések levonását vezeti.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
- A szaktárgya tanításához szükséges tárgyi eszközök fejlesztésében szakmai segítséget ad az intézmény vezetőjének.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében, tervezésében.
- Szakmai véleményével, tanácsaival segíti az iskolavezetés döntéseinek előkészítését.
- Képviseli a szaktárgya érdekeit.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, a munkaközösség tagjaival közösen pályázatokat készíthet.
- Segíti az osztályozó-, javító-, pótvizsgák megszervezését.
- Tanév végén az intézményvezető részére összefoglaló, értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

KÖNYVTÁROSTANÁR

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: könyvtárostanár

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: felsőfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: informatikai-könyvtáros, pedagógus.

2. Munkaköri feladatok

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

ISKOLATITKÁR (ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS FELADATOKKAL)

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

2. Munkaköri feladatok

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Az intézmény irattári szabályzata és az erre vonatkozó a jogszabályok alapján iktat, postáz, irattárba helyez, elvégzi az irattári selejtezést.
- A nevelési, tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyveit vezeti.
- Felel a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáért.
- Folyamatosan vezeti az intézmény pedagógusainak KIR nyilvántartsát.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban az intézményi referenssel, a gazdasági referenssel és a munkaügyeket intéző munkatárssal.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Összesíti a rendszeres és eseti túlmunkák adminisztrációját, az óraadók munkájának teljesítésigazolását, a pedagógusok útiköltség térítését. Továbbítja ezeket a fenntartónak.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Vezeti a határidőket, a tárgyalások, megbeszélések időpontját nyilvántartja.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- Az iskolavezetés számára leveleket, határozatokat, munkaterveket, szabályzatokat, utasításokat, jelentéseket, beszámolókat és a működéshez szükséges egyéb iratokat gépel, fénymásolatokat készít.
- 8-16 óra között fogadja az ügyfeleket, intézi a telefonon és elektronikus levélben beérkező feladatokat.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak szabadság-, betegszabadság nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározásban.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepségek, rendezvények szervezésében.
- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.
- Szabadság, tartós távollét esetén helyettesíti az iskolatitkár kollégáját.

- Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

ISKOLATITKÁR (TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOKKAL)

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

2. Munkaköri feladatok

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Az intézmény irattári szabályzata és az erre vonatkozó a jogszabályok alapján iktat, postáz, irattárba helyez, elvégzi az irattári selejtezést.
- A nevelési, tantestületi értekezletek, rendkívüli értekezletek jegyzőkönyveit vezeti.
- Felel a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáért.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást (például beírási napló, tanulók felvétele, tanulói jogviszony megszüntetése, egyéni tanrendes státusz, KIR felület kezelése).
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban az intézményi referenssel, a gazdasági referenssel és a munkaügyeket intéző munkatárssal.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Elvégzi az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) adminisztrációs feladatait.
- Folyamatosan vezeti az AJTP szakmai feladatainak előrehaladását, különösen az ehhez kapcsolódó pénzügyi terv megvalósulását.
- Az AJTP tanulóinak utazási költségtérítését kiosztja, adminisztrálja.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Vezeti a határidőket, a tárgyalások, megbeszélések időpontját nyilvántartja.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- Az iskolavezetés számára leveleket, határozatokat, munkaterveket, szabályzatokat, utasításokat, jelentéseket, beszámolókat és a működéshez szükséges egyéb iratokat gépel, fénymásolatokat készít.
- 8-16 óra között fogadja az ügyfeleket, intézi a telefonon és elektronikus levélben beérkező feladatokat.
- A középfokú beiskolázás adminisztrációs feladatait segíti.
- Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Részt vesz a leltározásban.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepségek, rendezvények szervezésében.

- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.
- Szabadság, tartós távollét esetén helyettesíti az iskolatitkár kollégáját.
- Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: gazdasági ügyintéző

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

2. Feladatai

- Kapcsolatot tart a fenntartóval, elsősorban a pénzügyi, gazdasági, működtetési referenssel.
- Elkészíti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi igényléseket.
- Összegyűjti és továbbítja a fenntartónak a pénzügyi elszámolásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésének alakulását.
- A tantestület felé továbbítja az intézményvezető utasításait.
- Folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a távollétében felmerült problémákról.
- A leltári nyilvántartást naprakészen vezeti és részt vesz a leltározásban.
- az E-Posta programban postára adja az iskola leveleit.
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel, előkészíti a szerződéseket.
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz az iskolai ünnepségek, rendezvények szervezésében.
- Munkáját a hivatali titoktartás követelményeinek betartásával végzi.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Intézi a versenyekre kísérés adminisztrációját, fizetési igényt ad le a fenntartó igénybejelentő programján keresztül, készpénzt vesz fel a fenntartótól, illetve elszámol a fenntartó felé a készpénzzel, számlákkal és jegyekkel.
- Segíti az iskolatitkárok munkáját az intézményvezető utasításainak megfelelően.
- Fentieken túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……
intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……
közalkalmazott aláírása

RENDSZERGAZDA

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: rendszergazda

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú.
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi.

2. Munkaköri feladatok

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a informatikát oktatókkal történt egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szervíz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehelősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.

- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Gondozza és működteti az iskolai honlapot és az iskolai közösségi média felületeit.
- Részt vesz az informatikai tárgyú iskolai adatszolgáltatásokban.
- Fentieken túl ellátja mindazokat az újabb feladatokat, amelyekkel – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézmény vezetése megbízza.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

OKTATÁSTECHNIKUS

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: oktatástechnikus

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú, szakirányú végzettség
- A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség: elektroműszerész, vagy rtv-műszerész, vagy erős - vagy gyengeáramú villamossági szerelő, vagy elektrotechnikus

2. Munkaköri feladatok

- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Elvégzi az iskolai ünnepségek, rendezvények hangosítását, egyéb technikai feltételek biztosítását, video felvételek készítését.
- A 106-os teremben és az irodai helyiségekben lévő fénymásolókat rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik róla, hogy azok üzemképesek és hibátlanok legyenek. Gondoskodik a szükséges alkatrészek (például tonerek) megrendeléséről.
- A kezelésében lévő és a 106. teremben tárolt eszközökből a felmerült igények sorrendjében kiadja a szaktanároknak a tanórákon történő használatra az igényelt audiovizuális és IKT eszközöket. A kiadás tényét, valamint a visszaadást nyilvántartásban vezeti, aláírással igazoltatja.
- Ügyel arra, hogy csak jól használható eszköz kerüljön kiadásra és a visszaadáskor azok használhatóságáról meggyőződik.
- Ha visszaadáskor hibát észlel, vagy a használó tanár jelzi a megfelelő meghibásodást, a hibát kijavítja, a helyben nem javítható hiba esetén intézkedik a további javításra vonatkozóan,
- Tanuló részére eszközt kiadni csak tanár utasítására vagy jelenlétében lehet.
- A szaktanárok személyes használatában lévő audiovizuális eszközök karbantartását is elvégzi, valamint az általuk észlelt kisebb hibákat kijavítja, helyben nem javítható hiba esetén intézkedik a további javításra vonatkozóan.
- A szaktantermekben és egyéb oktatási és nem oktatási helyiségekben elhelyezett audio- és videó berendezések, zártláncú hálózati berendezések, egyéb oktatást segítő technikai berendezések és mobil eszközök beállítását, üzembe helyezését szükséges kisebb karbantartását lehetőség szerint a helyszínen elvégzi.
- A 106. teremben található valamennyi technikai eszköz folyamatos karbantartása, a helyben elvégezhető javítások elvégzése, továbbá a szakipari hátteret igénylő javíttatások elvégeztetése.
- A pedagógusok kérésére ellátja az intézményben felmerülő nagyobb példányszámú fénymásolási feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet.
- Munkavégzése során ismernie kell a vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, érintésvédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági szabályokat, ezeket munkája során alkalmazni és betartani köteles.
- Megőrizze a hivatali titkot.

- Napi munkavégzésekor megjelenésében, viselkedésében tekintettel kell lennie arra, hogy oktatási intézmény dolgozója.
- Leltári felelőssége kiterjed a kezelésében lévő összes technikai eszközre, illetve a 106. teremben elhelyezett bútorokra.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

GONDNOK, KARBANTARTÓ

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: gondnok, karbantartó

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú végzettség

2. Munkaköri feladatok

- Munkáját az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi. Akadályoztatása esetén köteles a távolléte első napján jelezni a távolmaradás okát és várható időtartamát.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, ellenőrzi, hogy van-e valahol hiba és elhárítja.
- Gondoskodik az állagmegóváshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, részt vesz azokban.
- Távollétében az azonnali intézkedést igénylő munkákban a karbantartó helyettesíti.
- Összefogja az épület külső és belső állagmegóvásával kapcsolatos feladatokat.
- Heti rendszerességgel egyeztet az intézményvezetővel az elvégzett és a tervezett feladatairól.
- Javaslatokat tesz az intézményvezető felé az elvégzendő karbantartási munkákra.
- Külső kivitelezővel történő munkavégzés szükségessége esetén kivitelezőt keres és közreműködik a megrendelő és a kivitelező közötti tárgyalás kitűzésének időegyeztetésében.
- Felügyeli a kazánkarbantartásokat, és az udvar gondozásának külső vállalkozó által végzett munkáját.
- A rendszeresen ismétlődő feladatokon kívüli esetenkénti elvégzendő feladatokat lehetőleg önállóan elvégzi, amiről a karbantartóval együtt beszámol az intézményvezetőnek.
- Kezeli a kézi szertárakat (tisztítószer és higiéniai papíráru), gondoskodik a szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről és kiosztásáról, illetve tárolásáról.
- Végzi, illetve végezteti az épületen belüli javításokat, karbantartásokat.
- Elvégzi a kisebb javítási munkákat az iskola egész területén (lakatos, asztalos szakipari munkák, zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréje).
- Szemetesek elhelyezése, rendszeres ürítése az udvaron.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Jelzi a titkárságon a karbantartáshoz szükséges anyagokat és azokat a munkákat, amelyek szakirányú végzettséget igényelnek.
- Az iskola területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítés.
- Az általa használt karbantartási anyagokat, eszközöket és szerszámokat az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a fémipari jellegű munkák végzésében, irányítja azokat.
- Megszervezi a különböző belső munkákat (francia anyanyelvi tanár szolgálati lakásának nyári nagytakarítása, esetenkénti udvarrendezés).
- A nyári karbantartást végzőkről nyilvántartást kell vezetnie, ki, mikor, milyen célból tartózkodik az épületben, gondoskodik az értékesebb eszközök zárható helyen történő tárolásáról.

- Megszervezi az iskolai rendezvényeken szükség szerint az ügyelet biztosítását, valamint a takarítást.
- Gondoskodik az áru és egyéb szállítmányok átvételéről gondoskodik, valamint azok megfelelő elhelyezéséről.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a kapuk zártságát, zárhatóságát.
- Gondoskodik a szükséges mennyiségű kulcsok és pótkulcsok másoltatásáról, ez utóbbiak biztonságos elhelyezéséről.
- Megszervezi a nyári épület karbantartási munkák előtt és után a berendezések, felszerelések házon belüli mozgatását.
- Elvégezteti a szolgálati lakásban előforduló meghibásodások kijavítását, kisebb hiba esetén elvégzi a javítást.
- Köteles fokozott gondot fordítani az intézményi vagyon megőrzésére.
- Ezen felül a munkakörével kapcsolatos olyan feladatok elvégzése, mellyel esetenként az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása

KARBANTARTÓ

A Kecskeméti Tankerületi Központ által fenntartott Kecskeméti Katona József Gimnázium (6000 Kecskemét, Dózsa György út 3. OM azonosító: 027944), intézményvezetőjeként az alábbiak szerint tájékoztatom a közalkalmazottat a munkaköri feladatairól.

Közalkalmazott neve:

Közalkalmazott munkaköre: karbantartó

Munkaköri leírás hatályba lépésének napja:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- A munkakör betöltéséhez végzettség: középfokú végzettség

2. Munkaköri feladatok

- Munkáját az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi. Akadályoztatása esetén köteles a távolléte első napján jelezni a távolmaradás okát és várható időtartamát.
- A Kecskeméti Katona József Gimnázium SzMSz-ében és házirendjében foglaltakat alkalmazza a munkájában.

3. Feladatai különösen

- Az intézmény területén minden olyan meghibásodás kijavítása, melyre megbízást kap és szakképzettségének, tudásának megfelelően el tud végezni.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a az iskola gépészeti berendezésének működését: elektromos hálózat, vízvezetékrendszer, gázvezetékrendszer, kazánok, szennyvíz- átemelő stb.
- Rendszeresen és tervszerűen ellenőrzi az iskola épületét, tetőzetét, csatornákat, nyílászárokat.
- Ha bármilyen meghibásodást észlel, akkor azonnal jelenti felettesének és annak irányításával részt vesz a hiba elhárításában.
- Gondoskodik az iskola bútorainak, berendezési tárgyainak javításáról, szükség esetén cseréjéről.
- Felettesei utasítására alkalmanként anyagmozgatási feladatokat is ellát.
- Karbantartóként köteles munkaterületén a tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályokat ismerni és az előírásokat betartani.
- Felelős a műhelyben található szerszámok leltáráért, és az iskolában egyéb helyen elhelyezett szerszámokért, takarító- és kerti gépekért.
- Gondoskodik a műhely rendjéről és tisztaságáról.
- Selejtezéskor, leltározáskor elvégzi a rábízott feladatokat.
- Iskolai ünnepségeken, egyéb rendezvényeken felettesei utasítása alapján gondoskodik a termek berendezéseiről illetve rendberakásáról.
- Ezen felül a munkakörével kapcsolatos olyan feladatok elvégzése, mellyel esetenként felettesei megbízzák.

4. Munkáltatói jogok gyakorlója

- A munkáltatói jogokat a Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője gyakorolja.

5. Kártérítési felelősség

- A kártérítési felelősségére vonatkozó alapvető szabályokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 166 – 173. §-ai, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 – 84. §-ai tartalmazzák.

Kecskemét, év hó nap

……

intézményvezető

A munkaköri leírást év hó napján átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

……

közalkalmazott aláírása