



Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium

Kiskunmajsa

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025. augusztus 31.

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, SZERVEZETI RENDJE, IRÁNYÍTÁSA.....	6
2.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	6
2.2	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA	6
2.3	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE.....	6
2.4	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	7
2.5	AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE, A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI	7
2.5.1.	<i>Az intézmény vezetője</i>	<i>7</i>
2.5.2.	<i>Az intézmény vezetése körében az főigazgató</i>	<i>8</i>
2.5.3.	<i>Az főigazgató felelős:</i>	<i>8</i>
2.5.4.	<i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	<i>9</i>
2.5.5.	<i>Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladata és hatásköre:.....</i>	<i>9</i>
2.5.6.	<i>A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái</i>	<i>10</i>
2.5.7.	<i>A Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium vezetési szerkezete; a dolgozók szervezeti rendje</i>	<i>12</i>
2.6	A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	13
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13
3.1	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	13
3.2	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK, A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	13
3.3	A KÖZÉPISKOLA MŰKÖDÉSE, A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	13
3.4	A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE, A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	15
3.5	BENNTARTÓZKODÁSI REND	16
3.5.1.	<i>A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje.....</i>	<i>16</i>
3.5.2.	<i>Az alkalmazottak benntartózkodási rendje. Pedagógusok benntartózkodási-, munkarendje</i>	<i>17</i>
3.5.2.1	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	<i>18</i>
3.5.3.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>19</i>
3.5.3.1	<i>Általános elvek.....</i>	<i>19</i>
3.5.3.2	<i>Ellenőrzést végezhetnek</i>	<i>20</i>
3.5.3.3	<i>Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái</i>	<i>20</i>
3.5.3.4	<i>Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai</i>	<i>20</i>
3.5.3.5	<i>Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése</i>	<i>20</i>
3.5.4.	<i>Technikai dolgozók benntartózkodási rendje</i>	<i>21</i>
3.5.5.	<i>A tanulók munkarendje</i>	<i>21</i>
3.6	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	21
3.6.1.	<i>Az intézmény teljes területén</i>	<i>21</i>
3.6.2.	<i>A középiskolában.....</i>	<i>22</i>
3.6.3.	<i>A szaktantermek használati rendje</i>	<i>23</i>
3.6.4.	<i>A kollégiumban.....</i>	<i>23</i>
3.6.5.	<i>Karbantartás és kártérítés.....</i>	<i>24</i>
3.7	AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	24
3.8	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	24
3.9	A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	25
3.9.1.	<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....</i>	<i>26</i>
3.9.2.	<i>A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége.....</i>	<i>27</i>
3.9.3.	<i>A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak egészségügyi védelme</i>	<i>28</i>
3.10	DOHÁNYZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28
3.11	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	28
3.12	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	29
3.13	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	29
3.14	A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	30
3.15	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, KERETEI	31
3.15.1.	<i>A középiskolában.....</i>	<i>31</i>
3.15.1.1	<i>Tanulmányi versenyek</i>	<i>31</i>
3.15.1.2	<i>Könyvtár.....</i>	<i>31</i>
3.15.1.3	<i>Szakkörök.....</i>	<i>31</i>

3.15.1.4	Énekkar	32
3.15.1.5	Szervezett (eseti) foglalkozások, kirándulások.....	32
3.15.1.6	Önköltséges tanfolyamok	32
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSÉVEL	33
4.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	33
4.2	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGEI	33
4.3	A NEVELŐTESTÜLET	33
4.3.1.	<i>A nevelőtestület értekezletei.....</i>	33
4.3.2.	<i>A nevelőtestület döntései.....</i>	34
4.3.3.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	34
4.4	NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSÉBEN	34
4.4.1.	<i>A munkaközösségek feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően</i>	34
4.4.2.	<i>A munkaközösség-vezetők feladatai:.....</i>	35
4.5	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 35	
4.6	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	36
4.7	AZ OSZTÁLYTANÁCS.....	36
4.8	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	36
4.9	ISK-FOGLALKOZÁSOK, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	37
4.10	AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI.....	38
4.10.1.	<i>A középiskolában.....</i>	38
4.10.1.1	Jelképek	38
4.10.1.2	Ünnepségek, iskolai rendezvények.....	38
4.10.1.3	Kirándulások, szünidei programok, szabadidős tevékenység	39
4.10.1.4	Sportversenyek.....	39
4.10.1.5	Tanulmányi versenyek	39
4.10.1.6	Alapítvány.....	39
4.10.1.7	Kitüntetés	39
4.10.2.	<i>A kollégiumban.....</i>	39
5.	AZ ISKOLA KAPCSOLATAI	40
5.1	AZ ISKOLA KAPCSOLATAI A FENNTARTÓ-, IRÁNYÍTÓ SZERVEKSEL, INTÉZMÉNYEKSEL	40
5.2	AZ ISKOLA KAPCSOLATA AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZERVEKSEL.....	41
5.3	A FŐIGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	41
5.4	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	41
5.5	A TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	42
5.6	AZ ISKOLA KAPCSOLATAI A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK VONATKOZÁSÁBAN	42
5.7	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	43
6.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	43
6.1	TÁJÉKOZTATÁS	43
6.1.1.	<i>A szülők szóbeli tájékoztatása.....</i>	43
6.1.2.	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	44
6.1.3.	<i>A kollégium.....</i>	44
6.1.4.	<i>A diákok tájékoztatása.....</i>	44
6.2	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	44
6.3	KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTAT TELJESÍTÉSE A TOMORI PÁL KATOLIKUS GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUMBAN	44
7.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	47
7.1	AZ ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	47
7.2	A KOLLÉGIUMVEZETŐ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	48
7.3	GAZDASÁGI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	49
7.4	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	50
7.5	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ (PÉNZTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	50
7.6	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	51
7.7	AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	53
7.8	AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	54
7.9	KÖZÉPISKOLAI TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	55

7.10	A MENTOR TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	60
7.11	KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐ NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	61
7.12	KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	62
7.13	A KOLLÉGIUMI TITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	66
7.14	KOLLÉGIUMI ÁPOLÓ ÉS GYERMEKFELÜGYELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	68
7.15	AZ ÉJSZAKAI ÜGYELETET ELLÁTÓ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	71
7.16	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	71
7.17	A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	73
7.18	RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	75
7.19	AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	76
7.20	KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	77
7.21	PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	78
7.22	TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	79
1.	1. SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	80
2.	2. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	91
	1. <i>Általános rendelkezések</i>	<i>91</i>
	1.1. <i>Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</i>	<i>91</i>
	1.2. <i>Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	<i>91</i>
	1.3. <i>Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	<i>92</i>
	2. <i>Az intézményben nyilvántartott adatok köre</i>	<i>92</i>
	2.1. <i>Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....</i>	<i>92</i>
	2.1.2. <i>Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat</i>	<i>93</i>
	3. <i>Az adatok továbbításának rendje</i>	<i>94</i>
	4. <i>Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....</i>	<i>95</i>
	5. <i>Az adatkezelés technikai lebonyolítása</i>	<i>96</i>
	5.2. <i>Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....</i>	<i>96</i>
	5.3. <i>A tanulók személyi adatainak vezetése</i>	<i>98</i>
	5.4. <i>A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³</i>	<i>99</i>
	5.5. <i>Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</i>	<i>99</i>
	5.5.3. <i>A bírósági jogérvényesítés lehetősége</i>	<i>100</i>
	6. <i>Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség</i>	<i>100</i>
	6.2. <i>A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE</i>	<i>100</i>
	6.3. <i>A KIR ADATKEZELŐJE OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁMOT AD KI ANNAK,</i>	<i>100</i>
	6.4. <i>A PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY</i>	<i>100</i>
3.	3. SZ. MELLÉKLET: FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	102

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 26-ai határozatával fogadta el. Az elfogadás előtt véleményt nyilvánított a szülői szervezet, diákönkormányzat. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója a szülőkre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapadatai, szervezeti rendje, irányítása

2.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium

Az intézmény címe: Kiskunmajsa, Kálvária utca 6. sz.

Levélcím: Kiskunmajsa, Kálvária u. 6.

Telefon: középiskola központi 30/829-3715

Intézményvezető: 30/829-3715

Kollégium: 30/829-3716

E-mail: titkar@tomorimajsa.hu

Székhelye: Kiskunmajsa, Kálvária u. 6.

Telephelye: Kiskunmajsa, Kálvária u. 7. (Kollégium)

OM azonosító: 203168

2.2 Az intézmény szakmai alapdokumentuma

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az intézmény alapítója, fenntartója és működtetője:

Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

Címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

Alapítás éve: 2016.

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású közoktatási intézmény.

Az intézmény közcélú tevékenység állami támogatásából, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatásból, valamint az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartói irányítás

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát, (EKIF) bízta meg.

2.3 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Fenntartó döntése alapján az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó szerv. A köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, önálló működési és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kiskunmajsa Város Önkormányzata gyakorolja. Kiskunmajsa Város Önkormányzatával kötött 115/2016.sz. határozatával az intézmény székhelyét/telephelyeit képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint vagyonkezelésre az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a

fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.4 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági intézményvezető-helyettes látja el.

A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezető helyettes beosztásban látja el feladatát.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés felett: személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában.

A jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel, a költségvetési szerv vezetőjét és helyetteseit (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági intézményvezető-helyettest (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel.

Ezen hatáskörök meghatározott keretek között a költségvetési szerv vezetője, által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül

A belső szabályzatunkban részletezzük; a gazdálkodási-kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési jogköröket gyakorlókat beosztását, nevét, felhatalmazását, megbízását;

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján látják el feladataikat a gazdasági ügyintézők.

A gazdasági intézményvezető-helyettes a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

2.5 Az iskola vezetősége, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény vezetősége:

- intézményvezető – főigazgató
- intézményvezető-helyettes - általános igazgatóhelyettes, szakképzési intézményegységvezető
- intézményvezető-helyettes - kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- gazdasági intézményvezető-helyettes

2.5.1. Az intézmény vezetője

Az főigazgató munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Főpásztora.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint, munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját

- a hatályos, vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,

- a fenntartói elvárásoknak,
- a pedagógiai programnak,
- és az ennek végrehajtására készült éves munkaterveknek,
- valamint e szabályzatnak megfelelően irányítja.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

2.5.2. Az intézmény vezetése körében az főigazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- dönt a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- előkészíti a házirendet a nevelőtestület számára - a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - elfogadásra,
- elkészíti az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóvá hagyásával és az intézmény honlapján közzéteszi,
- elkészíti a pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó jóvá hagyásával és azt nyilvánosságra kell hozni,
- szervezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.5.3. Az főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható
- médiában való képviseletéért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági intézményvezető-helyettesre átruházhatja.

2.5.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet.
- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, valamint huzamosabb távolléte esetén - külön megbízás nélkül - az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ebben az esetben a működéssel kapcsolatos ügyekben és a tanulókat érintő minden ügyben teljes hatáskörrel rendelkezik. A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Képviseli az iskolát a külső szervek előtt. Utalványozási jogkörrel - értékhatárra való tekintet nélkül - rendelkezik a bevételi és működési kiadási jogcímek tekintetében. Annak mértékét a gazdasági intézményvezető-helyettesel egyeztetni köteles, aki az utalványozás ellenjegyzője. Az ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség érvénytelen.
- Amennyiben az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egy időben vannak távol, a kollégiumvezető intézményvezető-helyettes veszi át az intézmény igazgatását. Ebben az esetben a működéssel kapcsolatos ügyekben és a tanulókat érintő minden ügyben teljes hatáskörrel rendelkezik. A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Képviseli az iskolát a külső szervek előtt.

Az intézményvezető utalványozási jogkörrel - értékhatárra való tekintet nélkül - rendelkezik a bevételi és működési kiadási jogcímek tekintetében. Annak mértékét a gazdasági intézményvezető-helyettesel egyeztetni köteles, aki az utalványozás ellenjegyzője. Az ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség érvénytelen.

- Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes és a kollégiumvezető intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a gazdasági intézményvezető-helyettes veszi át az intézmény igazgatását. Ebben az esetben döntési joga van a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő esetekben (pl. bombariadó, tűzriadó, tanulói baleset). A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését látja el. Utalványozás ellenjegyzője. Képviseli az iskolát külső szervek előtt.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Döntési joga a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő esetekben van (pl. bombariadó, tűzriadó, tanulói baleset), a munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Képviseli az iskolát külső szervek előtt.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.5.5. Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladata és hatásköre:

Az igazgatóhelyettesek:

Az főigazgató munkáját a vezetésben segítik az igazgatóhelyettesek (általános igazgatóhelyettes és kollégiumvezető igazgatóhelyettes). Az igazgatóhelyetteseket a fenntartó egyetértésével az főigazgató bízza meg.

Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkamegosztáson alapuló munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre

kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény főigazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Gazdasági intézményvezető-helyettes az intézmény gazdasági ügyeinek felelős vezetője. Feladatát munkaköri leírás alapján látja el. Beszámolási kötelezettséggel csak az intézményvezetőnek tartozik.

Az intézményvezető feladat - és hatásköréből leadott feladat - és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok minősítési eljárásában, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A munkavégzés ellenőrzése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének, a munkabeosztás, a munkaköri leírások elkészítésének, munkájuk ellenőrzésének, segítésének és értékelésének jogát (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A vizsgák, tanulmányi versenyek szervezése (általános igazgatóhelyettes).
- Az iskolai dokumentumok elkészítése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A statisztikák elkészítése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- Az órarend és a tantárgyfelosztás, csoportbeosztás elkészítése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A választható tantárgyak körének meghatározása (általános igazgatóhelyettes).
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A pedagógusok továbbképzésének szervezése (általános igazgatóhelyettes).
- Az iskolai kompetencia mérés (általános igazgatóhelyettes).
- Az iskolai beiskolázási kampány (általános igazgatóhelyettes).
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés (általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- A tanulói tankönyvek beszerzése (általános igazgatóhelyettes).
- A dohányzás szabályok betartása (kollégiumvezető-igazgatóhelyettes).
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása (általános igazgatóhelyettes).
- A szakképzéssel kapcsolatos feladatok szervezése (általános igazgatóhelyettes).

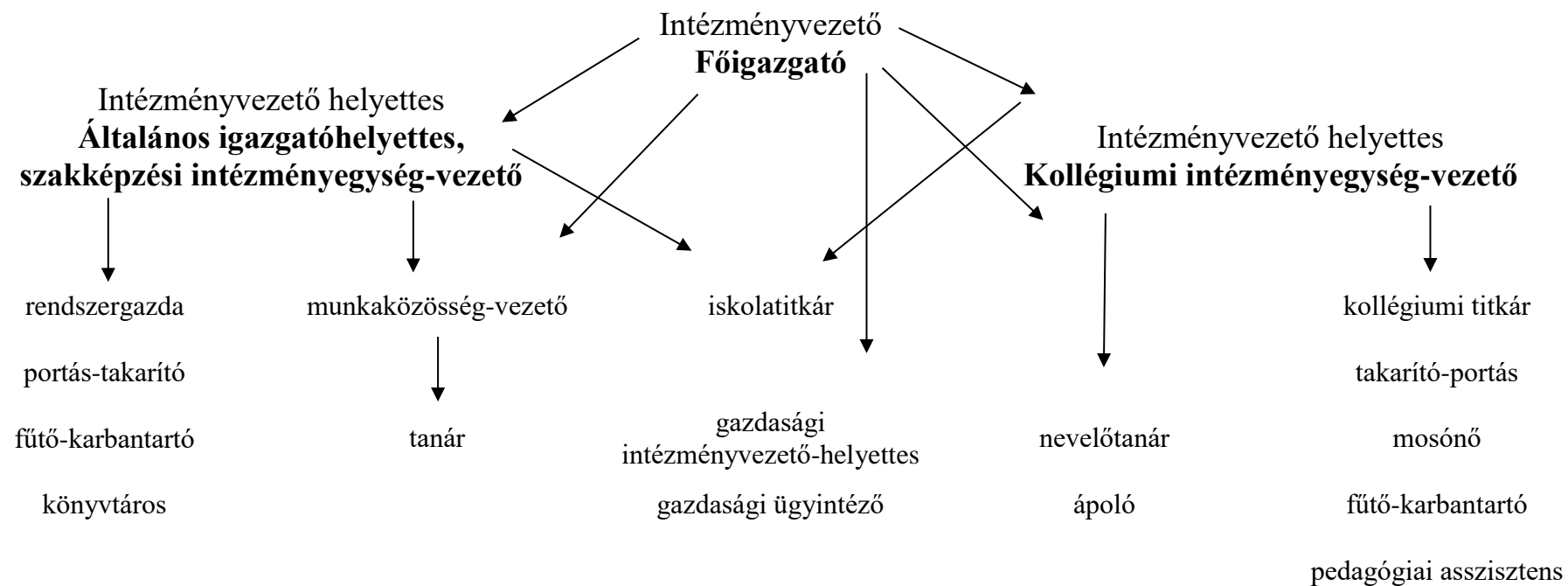
Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.5.6. A vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A vezetőség (főigazgató, általános igazgatóhelyettes, szakképzési intézményegység-vezető, kollégiumi intézményegység-vezető igazgatóhelyettes és gazdasági vezető igazgatóhelyettes) általában hetente egyszer, de ettől eltérően is - szükség szerint - ülészik. A kapcsolattartás egyébként – személyesen, telefonon, interneten – folyamatos. A vezetőségi üléseken – ha működik – az Üzemi Tanács elnöke/tagja és a diákmozgalmat segítő tanár igény szerint részt vehet.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A vezetőségi ülést követi a munkaközösség-vezetők értekezlete.

2.5.7. A Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium vezetési szerkezete; a dolgozók szervezeti rendje



2.6 A munkakörök átadása

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve vezetői munkakörük visszavonása, továbbá más munkakörbe helyezésük esetén az érintett munkakörök átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és az átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakör változását követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A tagintézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (pl.: helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményben dolgozók munkájukat az köznevelési törvény, a 2023. évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról és egyéb vonatkozó jogszabályok, a pedagógiai program, illetve az ennek végrehajtására készült éves munkatervek: a gimnáziumi nevelési és oktatási terv, kollégiumi munkaterv, a munkaköri leírások, valamint a kollektív szerződés és a szervezeti és működési szabályzat alapján végzik.

3.2 Az intézmény működését szabályozó dokumentumok, a Pedagógiai Program nyilvánossága

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok olvashatók az iskolai honlapon. A pedagógiai programot az arra illetékesek (például szülők, általános iskolák végzős tanulói, stb.) munkaidőben az főigazgatóval vagy az általános igazgatóhelyetttel történő előzetes megbeszélés alapján, tőlük elkérve tekinthetik meg, illetve azokról felvilágosítást kaphatnak. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

3.3 A középiskola működése, a tanulók benntartózkodási rendje

A középiskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁰⁰ és 20⁰⁰ óra között tart nyitva. Tanítási szünetben 6⁰⁰ és 20⁰⁰ óra között látogatható.

- Az első tanítási óra 7⁵⁰-kor kezdődik. Két tanóra között szünetet kell tartani, melynek időtartama legalább 10 perc (7. órától 5 perc.), de legalább egy óraközi szünet minimum 15 percig tart. A szünet vége előtt kettő perccel becsöngetést jelző csöngetés van, a tanulóknak legkésőbb ekkor el kell foglalniuk a helyüket az osztályteremben vagy szaktanteremben.

- Indokolt esetben az főigazgató vagy helyettese engedélyével (továbbiakban engedéllyel) két egymást követő szaktárgyi óra összevonható (pl. kísérleti órák, gyakorló jellegű foglalkozások, úszásoktatás, kétórás témazáró dolgozat stb.).
- A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szüneteket, a kijelölt étkezési időn (12⁰⁰-14⁰⁰) kívül, a tanulók lehetőleg az udvaron vagy a folyosókon töltsék.
- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének – az iskolai házirendben leírtaknak megfelelően - megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A tanítás ideje általában a munkanapok délelőttje. Egyes foglalkozásokat (szakköröket, választott plusz órákat, készségtárgyak óráit stb.) délután is meg lehet szervezni.
- A szokásos csengetési rend a következő:

0. óra	7 ¹⁵ -től	szervezhető
1. óra	7 ⁵⁰ – 8 ³⁵	10 perc szünet
2. óra	8 ⁴⁵ – 9 ³⁰	15 perc szünet – étkezési szünet
3. óra	9 ⁴⁵ – 10 ³⁰	15 perc szünet – étkezési szünet
4. óra	10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	10 perc szünet
5. óra	11 ⁴⁰ – 12 ²⁵	20 perc szünet – étkezési szünet
6. óra	12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	20 perc szünet – főétkezési szünet (pénteken 5 perc szünet)
7. óra	13 ⁵⁰ – 14 ³⁵	5 perc szünet
8. óra	14 ⁴⁰ – 15 ²⁰	
9. óra	15 ²⁰ – 16 ⁰⁰	
10. óra	16 ⁰⁰ – 16 ⁴⁰	

A délutáni órák általában 13⁵⁰ órától kezdődnek. Ettől szervezési okokból (pl. mindennapos testnevelés, pénteki nap, főigazgatói engedéllyel el lehet térni)

Délutáni órák rendje a pénteki napon:

			szünetek
7. óra	13 ³⁵	- 14 ²⁰	5 perc
8. óra	14 ²⁵	- 15 ⁰⁵	
9. óra	15 ⁰⁵	- 15 ⁴⁵	
10. óra	15 ⁴⁵	- 16 ²⁵	

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarend elkészítését az igazgatóhelyettes irányításával nevelők végzik. A megtartott órákat az elektronikus naplóban kell adminisztrálni. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat óráról kihívni, az órát körözvény vagy egyéb intézkedés kihirdetésével vagy más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli eset – főigazgatói engedéllyel – kivételt képez.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén vagy rendkívüli esetben.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári szobában történik, reggel 7³⁰ és délután 15³⁰ óra között. Diákok ügyfélfogadási rendje: naponta 12³⁰-14⁰⁰-ig. Tanítási időn kívül, szünetekben szerdánként 8-14 óráig.

A tanítás helye:

A tanítás helye a középiskolában az iskola épülete, udvara, sport- és gyakorló területe, a kollégium; külső intézmények (könyvtár, múzeum, Művelődési Központ stb.). Tanóra szervezhető tanulmányi kirándulások alkalmával is.

A kollégiumi ellátást az intézmény külön épülete biztosítja. (Kiskunmajsa, Kálvária u. 7.)

3.4 A kollégium működése, a tanulók benntartózkodási rendje

A kollégium vasárnaponként (ill. a hét első tanítási napját megelőző napon) 17⁰⁰-kor nyit. Amennyiben szükséges, biztosítjuk az ennél korábbi beérkezés lehetőségét, vagy a teljes hétvégi nyitvatartást. Az erre vonatkozó szándékot legalább egy héttel korábban kell jelezni a csoportvezetőnek.

A kollégium vasárnaponként (ill. a hét első tanítási napját megelőző napon) 17⁰⁰-kor nyit. Amennyiben szükséges, biztosítjuk az ennél korábbi beérkezés lehetőségét, vagy a teljes hétvégi nyitvatartást. Az erre vonatkozó szándékot legalább egy héttel korábban kell jelezni a csoportvezetőnek.

Vasárnap (ill. a hét első tanítási napját megelőző nap)

- 17⁰⁰–20⁰⁰ Beérkezés, szobák elfoglalása (kipakolás a szekrényekbe), önálló készülés – kimenő nincs
- 20⁰⁰–21³⁰ Tisztálkodás, környezetrend, ágyazás, szabadidő
- 21³⁰ Csendes pihenő (saját szobában), felkészülés a takarodóra – a tanulók más szintjén vagy szobájában nem tartózkodhatnak
- 22⁰⁰ Takarodó

Hétköznap, munkanap, hétfő, kedd, csütörtök

- 6³⁰ Általános ébresztő, tisztálkodás, rendrakás
- 6³⁰–7¹⁵ Reggeli
- 7³⁰ Szobák ellenőrzése
- 7³⁵ Minden diáknak el kell hagynia a kollégiumot; a szükséges felszereléseket magukkal kell vinniük, napközben azokért a kollégiumi szobájukba visszamenni nem szabad
- 12⁰⁰–14⁰⁰ Ebéd
- 15⁴⁵-ig Szabadidő, kimenő; pihenés, sport, szakkörök, foglalkozások, délutáni órák, edzések,
- 14⁰⁰–14⁴⁵ szilenciumi idő, tanóra lehetőség azoknak, akik edzésen, órán vesznek részt a délutáni tanórák alatt.
- 14⁵⁵–15⁴⁰ szilenciumi idő, tanóra lehetőség azoknak, akik edzésen, órán vesznek részt a délutáni tanórák alatt.
- 15⁴⁵–16⁰⁰ Felkészülés a tanórára
- 16⁰⁰–16⁴⁵ Szilenciumi idő – 1. tanóra
- 16⁵⁵–17⁴⁰ Szilenciumi idő – 2. tanóra
- 17⁵⁰–18³⁵ Szilenciumi idő – 3. tanóra
- 18⁴⁰–19¹⁵ Vacsora szünet
- 19¹⁵–20⁰⁰ Foglalkozások (tehetséggondozás, korrepetálás, egyéni foglalkozások, szabadon választott órák, tanóra azoknak, akik kötelező tanórájukat nem teljesítették)
- 19¹⁵–20¹⁵ Engedélyezett esti kimenő azoknak, akik a kötelező tanórájukat teljesítették és nincs kimenő megvonásuk. Tanulási lehetőség azoknak, akik kötelező tanórájukat nem teljesítették.
- 20⁰⁰–20⁴⁵ Tanulási lehetőség azoknak, akik kötelező tanórájukat nem teljesítették.

- 20⁰⁰–21³⁰ Tisztálkodás, környezetrend, szobaellenőrzés, ágyazás, szabadidő, foglalkozások
- 21³⁰ Csendes pihenő (saját szobában), felkészülés a takarodóra – a tanulók más szintjén vagy szobájában nem tartózkodhatnak!
- 22⁰⁰ Takarodó

Hétköznap, munkanap, szerda

- 6³⁰ Általános ébresztő, tisztálkodás, rendrakás
- 6³⁰–7¹⁵ Reggeli
- 7³⁰ Szobák ellenőrzése
- 7³⁵ Minden diáknak el kell hagynia a kollégiumot; a szükséges felszereléseket magukkal kell vinniük, napközben azokért nem mehetnek vissza
- 12⁰⁰–14⁰⁰ Ebéd
- 15⁴⁵-ig Szabadidő, kimenő; pihenés, sport, szakkörök, foglalkozások, délutáni órák, edzések,
- 14⁰⁰-14⁴⁵ szilenciumi idő, tanóra lehetőség azoknak, akik edzésen, órán vesznek részt a délutáni tanórák alatt.
- 14⁵⁵ - 15⁴⁰ szilenciumi idő, tanóra lehetőség azoknak, akik edzésen, órán vesznek részt a délutáni tanórák alatt.
- 15⁴⁵–16⁰⁰ Felkészülés a tanórára
- 16⁰⁰–16⁴⁵ Szilenciumi idő – 1. tanóra
- 16⁵⁵–17⁴⁰ Szilenciumi idő – 2. tanóra
- 17⁵⁰–18³⁵ Szilenciumi idő – 3. tanóra
- 18⁴⁰–19¹⁵ Vacsora szünet
- 19¹⁵–20⁰⁰ Csoportfoglalkozások, melyen minden kollégista tanulónak kötelező a részvétel
- 20⁰⁰–20⁴⁵ Tanóra azoknak, akik kötelező tanórájukat nem teljesítették
- 20⁰⁰–20³⁵ Engedélyezett esti kimenő azoknak, akik a kötelező tanórájukat teljesítették és nincs kimenő megvonásuk.
- 20⁰⁰–21³⁰ Tisztálkodás, környezetrend, szobaellenőrzés, ágyazás, szabadidő, foglalkozások
- 21³⁰ Csendes pihenő (saját szobában), felkészülés a takarodóra – a tanulók más szintjén vagy szobájában nem tartózkodhatnak!
- 22⁰⁰ Takarodó

Pénteken vagy hazautazási napon (a hét utolsó tanítási napján) ebéd után a tanulók – ügyelve a környezetrendre – 14³⁰-ig elhagyják szobájukat, ill. 15⁰⁰-ig a kollégiumot.

A kollégista tanulók a hét utolsó tanítási napján 15⁰⁰ óráig hagyják el az épületet. A kollégium nem fogad tanulókat a tanítási szünetek alatt.

A társintézmények igazgatói, ill. a szülők írásbeli kérelmére vagy iskolai programok, rendezvények miatt a főigazgató engedélyezheti a hétfői – elsősorban péntek éjszakai, másnap 8⁰⁰ óráig tartó – nyitvatartást.

3.5 Benntartózkodási rend

3.5.1. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatali idejében (7³⁰–15³⁰), pénteken (7³⁰–15⁰⁰) a vezetők (főigazgató, általános igazgatóhelyettes, kollégiumvezető igazgatóhelyettes) közül legalább egynek az iskolában vagy a kollégiumban kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek, a tantárgyfelosztásnak és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha a vezetők közül az főigazgató tartósan távol van vagy akadályoztatva lenne munkájában, helyette felelősen dönthet az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a kollégiumvezető igazgatóhelyettes. A döntésekről, ha az lehetséges, haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Ha a felsorolt vezetők közül senki nem tartózkodik az intézményben, akkor a diákokra vonatkozó,

valamint a balesetveszélyt elhárítandó intézkedések erejéig döntési joggal felruházható az osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

3.5.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje. Pedagógusok benntartózkodási-, munkarendje

- Iskolai munkájának megkezdése előtt (beleértve a tanítás nélküli munkanapokat is) 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, a főigazgató által kijelölt tanórán kívüli teendőit, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a működési szabályzat előírásai, a főigazgató és helyettese utasításai szerint látja el.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól és az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elcserélésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezi, az igazgatóhelyettes szervezi.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a főigazgatónak és (a helyettesítés megszervezése érdekében) az igazgatóhelyettesnek.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, amennyiben az óra szakjának megfelel köteles, egyébként pedig törekedjen szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A tanár, a meghatározott tantárgyat tanító szakember (a továbbiakban tanár) felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, a szervezeti és működési szabályzat, a foglalkozási és pedagógiai program, a helyi tanterv, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató és a felügyeleti szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.
- Közreműködik az osztály- és iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Figyeljen fel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola elvi-pedagógiai céljainak megvalósulását. Vállaljon részt a nevelőtestület (a munkaközösség) pedagógiai kísérleteiből.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait. Külön jogszabály rendelkezései, valamint az intézményi ütemterv szerint továbbképzésben vesz részt.
- Tanártársaival, szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Segítse a diákönkormányzat fejlődését, vállaljon részt a tanulmányi, kulturális, sport- és egyéb feladatainak megvalósításában.
- A pedagógus a nevelő-oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel, a kollégium nevelőtanáraival, az elektronikus napló útján – szükség szerint szóban vagy nyomtatott formában, írásban – tájékoztatja őket. Részt vesz a szülői értekezleten, a munkatervben előírt időben fogadóórát tart.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg, melyet minden év szeptember 1-ig a munkaközösség-vezetőnek jóváhagyásra bemutat. Párhuzamos osztályok számára közös

tanmenet is készíthető. Külön tanmenet készítendő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanulók teljesítményét külön kell minősíteni. Tanmenetét a tanár az ellenőrző személyek kívánságára bemutatja.

- A tanár tanmenet alapján halad szaktárgyának tanításában. Nagyobb – 2 heti – lemaradást jelenti a főigazgatónak és tanmenetét a munkaközösség-vezető tanácsai, a főigazgató utasításai szerint módosítja.
- A tanórán a tanár a becsengetéstől a kicsengetésig köteles érdemi munkát végezni, illetve végeztetni. Vonatkozik mindez a délutáni foglalkozásokra is.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja (a több osztályzattal értékelt, több tantárgyrészből álló dolgozatokat 15 munkanapon belül).
- Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
- Feladata tanórán kívüli rendezvények, programok szervezése, azokon való részvétel.
- Ünnepeleken, vagy ahol elvárják a tanulók egyenruhában való megjelenését, a tanárok megjelenése is alkalomhoz illő legyen. Ezzel is segítsék az esztétikai nevelés megvalósulását.
- A tanár a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején elérhetőségét jelentse be az iskolatitkárnak, vagy legyen telefonon elérhető.
- Az iskolában foglalkoztatott óraadó, részfoglalkoztatású tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait, meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában. A 32 órás időtartamú munkavégzés befejezésével nem köteles az iskolában tartózkodni.

3.5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- A pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- 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. Ide számítandó a diákönkormányzat (vagy más önszerveződési csoportosulás) munkáját támogató tevékenység heti egy órát, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenységnek heti két órát, a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenységnek heti két órát meg nem haladó része. A tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.
- A kollégiumban a pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti harminc óra, amely teljesíthető az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletének ellátásával is.
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, annak heti egy órát meghaladó része,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, **rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:**
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles rendelkezésre (helyettesítési feladatokra különösen) állni, de nem köteles az intézményen kívül ellátható feladatok elvégzése idején a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

3.5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.5.3.1 Általános elvek

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A belső ellenőrzés ütemtervét a munkaterv tartalmazza. Az intézményi önértékelési feladatokat az önellenőrzési csoport javaslata alapján a tantestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató és az igazgatóhelyettes felel.

Rendkívüli ellenőrzést rendelhet el a főigazgató saját hatáskörében, valamint a fenntartó, a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet, meghatározott esetekben a DÖK kérésére, valamint abban az esetben, ha az intézmény bármely közalkalmazottja segítségkérés, vagy igazának bizonyítása végett maga ellen kéri.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintettel. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést készíthet, melyre az érintett írásbeli észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés észrevételeit a tanévzáró értekezleten összegzi a főigazgató. Az összegzés tartalmazza a feltárt hiányosságokat, a megszüntetésükre javasolt intézkedéseket és azok végrehajtásának eredményeit, az eredményes munkát végzők elismerését.

3.5.3.2 **Ellenőrzést végezhetnek**

- fenntartó
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

A főigazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírások, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Tanórát és egyéb foglalkozást látogatnak előzetes bejelentés után.

Kapcsolódik a pedagógiai, tanfelügyeleti, szakértői ellenőrzéshez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.

A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről beszámol a nevelőtestület, az iskolavezetőség előtt, valamint a munkaközösségnek.

A középiskolában az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások osztályzatok beírását, az elektronikus napló vezetését.

A kollégiumban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az ott folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a nevelőtanárok munkáját, hol kell a rendelkezésre álló felszereléseket, berendezéseket, eszközöket felújítani és korszerűsíteni. Mindezek végrehajtásáért a kollégiumvezető igazgatóhelyettes a felelős.

3.5.3.3 **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái**

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata a pedagógiai programban rögzítettek szerint,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési testületre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.
- minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

3.5.3.4 **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai**

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

3.5.3.5 **Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése**

- szóbeli konzultáció,

- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

3.5.4. Technikai dolgozók benntartózkodási rendje

A technikai dolgozók munkaidejét a kollektív szerződés és az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettesek készítik el és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak be kell tartani az intézményben az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó, illetve az intézményvezető által megbízott személy tartja.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.5.5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a tanévenként kialakított órarend és a Házi rend határozza meg. A Házi rend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése alapján – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házi rend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.6 Az intézményi védő-óvó előírások, az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

3.6.1. Az intézmény teljes területén

Az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. A középiskola és kollégium rendjéről és tisztaságáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, öltözőket, helyiségeket, az udvari kaput. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a karbantartó feladata. A bezárt termék kulcsát a portán levő kulcstartóra kell tenni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását a takarítók ellenőrzik, tanítási idő után takarítják azokat.

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermekekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a

szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör keretében tartózkodhat az iskolában. Hivatali időn kívüli osztály- vagy csoportrendezvényen a baleset-, illetve vagyonvédelemért, valamint a csoport rendjéért a szervező tanár a felelős.

Az intézmény berendezéseit, gépeit saját használat céljából csak engedéllyel lehet kivinni. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató és a leltárfelelős együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példányát a főigazgatónál marad.

Az intézmény helyiségeit az iskola valamennyi tanulója, illetve dolgozója használhatja a házirend előírásainak megfelelően. Azok a helyiségek, amelyekben értékes vagy veszélyes anyagok vannak felhalmozva (előadók, szertárak, műhely, stb.), csak a leltárfelelős tanár előzetes engedélyével, a mindenkori szaktanár jelenlétében használhatók.

Az intézmény helyiségeit külső szerv csak külön igazgatói engedéllyel veheti igénybe.

3.6.2. A középiskolában

- Az irodákba és a tanári szobákba csak a házirendben előírt módon és időben mehetnek be a tanulók.
- Az intézmény helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- A tanterem rendjéért az osztályfőnökök felelnek – a név szerinti megbízást a munkaterv tartalmazza. A tanterem, folyosók az intézmény szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- Az előadóterekben, szaktanterekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- A tanterekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés a munkaközösség- vezetőikkel együtt végzi.
- A tornaterem és a sportudvar használati rendjéért, a testnevelő tanárközösség, és az iskolai sportkör vezetősége felel.
- A szertárakat a főigazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az ifjúsági önkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodni.
- Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint.
- A vagyonvédelem érdekében a középiskola épületében a folyosókon, a lépcsőházban valamint számos szak- és osztályteremben riasztóberendezés, illetve érzékelő került felszerelésre, amely illetéktelen személy behatolása esetén nem csak helyben jelez, hanem összeköttetésben áll a kiskunhalasi Vagyonvédelmi Alapítvány távriasztó rendszerével. Az intézmény zárva tartási idejében a riasztó rendszer bekapcsolt állapotban van. Működésbe hozataláról a portás, a takarító személyzet, a fűtő- karbantartó, valamint az intézményben munkát végző vezető beosztású személy vagy a főigazgató által megbízott dolgozó gondoskodik. A riasztó rendszer működésbe hozatalának tudatos elmulasztása vagy hanyagságból okozott vakriasztás következményeiért a riasztással megbízott dolgozó felel.
- Az iskola ISK-ja a tornatermet és a hozzá tartozó helyiségeket, felszereléseket díjmentesen használhatja. A sportudvar létesítményeire a fentieket értelemszerűen kell alkalmazni.

- A használók kötelesek az iskola vagyontárgyait, épületét, berendezéseit rendeltetésszerűen használni, óvni.
- Az iskola ECDL vizsgaközpontként is működik (az ECDL Szervezeti és Működési Szabályzata erről részletesen szól), így az intézmény diákjai és dolgozói mellett, térítés ellenében vizsgát tehetnek, illetve szervezett tanfolyamra járhatnak külső személyek is.

3.6.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, a tanirodában az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása. További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmaz.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

3.6.4. A kollégiumban

A kollégium létesítményeit, helyiségeit és azok felszereléseit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

A vagyonvédelem érdekében a kollégium épületében a folyosókon, a lépcsőházban, valamint számos szak- és osztályteremben riasztóberendezés, illetve érzékelő került felszerelésre, amely illetéktelen személy behatolása esetén nem csak helyben jelez, hanem összeköttetésben áll a kiskunhalasi Vagyonvédelmi Alapítvány távriasztó rendszerével. Az intézmény zárva tartási idejében a riasztó rendszer bekapcsolt állapotban van. Működésbe hozataláról a portás, a takarító személyzet, a fűtő-karbantartó, valamint az intézményben munkát végző vezető beosztású személy vagy a főigazgató által megbízott dolgozó gondoskodik. A riasztó rendszer működésbe hozatalának tudatos elmulasztása vagy hanyagságból okozott vakriasztás következményeiért a riasztással megbízott dolgozó felel.

A kollégium minden tanulójának és közalkalmazottjának kötelessége:

- az intézet tulajdonának védelme
- a rend és a tisztaság megteremtése, megőrzése
- az energiafelhasználással való takarékoskodás
- a tűzvédelmi, a munka és balesetvédelmi utasítások szigorú betartása
- az okozott kár megtérítése.

Vagyonvédelmi okok miatt a kollégiumban idegen személyek engedély nélkül nem tartózkodhatnak.

Minden helyiségben felelőst kell kijelölni, aki az ott elhelyezett tárgyakért anyagilag is felelős. Felszerelési tárgyakat más helyiségbe nem lehet átvinni, de a kijelölt felelős ideiglenesen engedélyezheti.

A kollégium különböző helyiségeinek, az ebédlőnek, a könyvtárnak, a sportszobának a használati rendjét külön szabályzat rendezi.

3.6.5. Karbantartás és kártérítés

A tantermek, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a szaktanár és a karbantartó felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kár értékét a károkozónak meg kell téríteni.

3.7 Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola főigazgatójától, vagy a helyettesektől lehet kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézménybe az idegenek számára belépés csak a főbejáraton át lehetséges. Az érkezőt a főbejáratnál takarító vagy portás fogadja.

A tanárt vagy a diákot becsengetéstől kicsengetésig óráról kihívni tilos, az idegen személy ilyenkor a titkárságon köteles várakozni.

Az intézményben szervezett nem saját tanfolyamra, edzésre, egyéb rendezvényre érkező személyek csak a rendezvény időtartama alatt tartózkodhatnak az épületben.

3.8 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait, a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek, rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát, építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár – esetenként - az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

3.9 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló - és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tűzvédelmi feladatok irányítása a mindenkori igazgatóhelyettesek feladatai közé tartozik. A középiskolában az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumban a kollégiumvezető igazgatóhelyettes feladata.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - rendkívüli események után
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, a baleseti veszélyforrásokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény nyitvatartási idejében mindkét épületben működik portaszolgálat. A portások feladata többek között, hogy az intézménybe érkezőt fogadják és a keresett személyhez vezessék, illetve az illetéktelen személyeket elküldjék. Feladatuk továbbá, hogy a munkaidő lejártakor az ablakokat, ajtókat zárják.
- Azoknak a helyiségeknek a nyílászáróit védőrácscsal szereltük fel, amelyekben nagyobb értékű berendezéseket, eszközöket tárolunk.
- Azokban a tantermekben, amelyekben számítástechnikai gépek, eszközök vannak elhelyezve, a diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
-

3.9.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, bizonytalan vagy súlyos esetben orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának – a munkavédelmi felelős személyén keresztül - ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

3.9.2. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket (felelős a mindenkori tantárgyfelosztásban jelzett személy) a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.
- A Rendelet 169. § (3) - (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, 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 veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A Rendelet 169. § (9) - (10) bekezdéseiben foglaltak alapján a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek

megelőzésére.

- Fertőzés gyanúja esetén a tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.
- Az iskola és a kollégium valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni. (szertárak, tornatermek, műhely).

3.9.3. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak egészségügyi védelme

- Az alkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – gondoskodni kell a tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.
- Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgatóhelyettes köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, hazaküldés, fertőtlenítés stb.) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetekben a fenntartóhoz kell fordulni.
- Beteg gyermek ellátását az orvosi vizit előtt és után az ápoló végzi.

A gyógyszereket és az egyéb egészségügyi fogyóanyagokat az orvosi szobában elzárva kell tartani.

A beszerzésre és rendszeres pótlásra az éves költségvetésben kell előirányzatot biztosítani.

Ezeknek a szereknek az előírás szerinti felhasználásáért az ápoló a felelős. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás szabályait köteles betartani.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

3.10 Dohányzásra vonatkozó szabályok

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

3.11 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában lehet tárolni, vagy továbbküldeni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

3.12 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása — ideiglenesen — az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév végén ki kell nyomtatni a naplókat, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének és az osztályfőnököknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet lehet kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Ezzel párhuzamosan alkalmazható a beiratkozáskor megnyitott és folyamatosan vezetett papír alapú törzskönyv is. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.13 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó

nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.14 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszonnyal kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.15 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, keretei

3.15.1. A középiskolában

A tanulók a tantervi anyagokon túlmenően technikai, sport, művészeti érdeklődésüknek kielégítése, alkotóképességük fejlesztése céljából az iskolában, vagy az iskolával együttműködő más intézményekben, tehetség gondozás, korrepetálás, verseny előkészítő foglalkozás, szakkörök, érdeklődési körök, diákkörök, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport, iskolai sportkör szervezhető. A hitéleti foglalkozások hittan órák keretében zajlanak. Ezekon kívül tanulmányi versenyek, kulturális vetélkedők, sportvetélkedők stb. is lebonyolíthatók.

Költségvetési diákkörök számát és jellegét a Diákönkormányzat (DÖK) véleményének kikérésével a főigazgató állapítja meg.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezéséről, koordinációjáról, a foglalkozások rendjéről, valamint annak ellenőrzéséről a diákmozgalmat segítő tanár véleményének kikérésével az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az érdeklődési körök és szakkörök működési ideje a szorgalmi idő kezdetétől annak végéig tart. Ha a tanulók és a körvezető igényli, az iskolai szünetek ideje alatt is biztosítani kell működésüket.

A diákkör létszáma legalább 8 fő legyen. A diákkörök számát az érdeklődés mértéke és a rendelkezésre álló anyagi eszközök határozzák meg.

A diákkör a tanulók szélesebb körét is bevonhatja saját tevékenységébe: pályázatok kiírása, házi versenyek, kirándulások, kiállítások stb.

A diákkör a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközöket térítésmentesen használhatja.

A diákmozgalmak (DÖK, ISK, szakkör, érdeklődési kör, diákközgyűlés, fórum stb.) mindenkori idejét és rendjét külön munkarend határozza meg az iskolai órarendhez igazodva.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezett személy vezethet.

3.15.1.1 Tanulmányi versenyek

A meghirdetett megyei és országos versenyekre (pl. OKTV, OSZTV, Irinyi János kémia, Arany Dániel matematika, biológia, számítástechnika stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősök. Ezeket iskolai szinten szervezi az igazgatóhelyettes.

3.15.1.2 Könyvtár

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni. Beiratkozás nem szükséges. A könyvtár külön működési rend szerint dolgozik, melyet az SZMSZ későbbi pontja szabályoz.

3.15.1.3 Szakkörök

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat a főigazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Ezt az elektronikus naplóban vezetni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

3.15.1.4 Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár, aki a foglalkozásokról naplót vezet.

3.15.1.5 Szervezett (eseti) foglalkozások, kirándulások

Lehetőleg minden évfolyamon az osztályfőnök kirándulást szervez, szünetidőben pedig sí-, szánkótábor, nyáron hosszabb utak, testvériskolai cserelátogatások, nyelv-, hitéleti- és egyéb tábor szervezhetőek. Ezek előkészítésében a fő szempontok:

- Az iskola célrendszerében megfogalmazottakkal a pedagógiai, szakmai elvekkel összhangban legyenek.
- A szórakozás, a kapcsolódás mellett fontos a kulturális cél, ezért elsősorban hazánk földrajzi, történelmi tájai, vagy a történelmi Magyarország területei – kiemelten testvérvárosaink, jelenleg és ezután megkötött testvériskolai kapcsolatok – lehetnek célpontok.
- A kirándulások alkalmat jelentenek a hitélet mélyebb megélésére, ezért minden osztálykirándulás programjának része a vallási élet helyszíneinek (pl. templomok, kolostorok) látogatása (egyben az ott elvárható viselkedés gyakorlása). A diákok készüljenek fel a hely vallástörténeti, kultúrtörténeti szerepének bemutatására (közösségi szolgálatba beszámítható) vagy szervezzék meg azt, pl. a helyi plébános felkérésével.
- A tanulmányi jelleg szem előtt tartása.
- A kirándulás nagyszerű alkalom az osztályközösség formálására, ennek érdekében törekedni kell a minél teljesebb részvételi arányra.
- Anyagilag minél kevésbé jelentsen terhet, így (plusz pályázati, alapítványi segítséggel) lehetővé kell tenni a szerényebb anyagi körülmények között élők részvételét is.

A helyi tantervben előírtak megismerését szolgálja, ezért ingyenes a szakmai jellegű tanulmányi kirándulás. Ilyen pl. a szakképzésben: gasztronómiai, idegenforgalmi, informatikai, média kiállítás megtekintése.

Szervez az intézmény olyan programokat is, melyeken a részvétel nem kötelező, ezért nem ingyenesek, ilyenek: színházlátogatás, osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás a kiegészítő anyag megismerésére, „osztálybuli” stb. A szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet ezen programok szervezésénél nem lehet túllépni.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdelután, külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhetőek. Az osztályfőnökök az osztályok számára a pedagógiai program teljesebb megvalósítása érdekében évente legfeljebb 1-3 napos tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A 3 napból egy nap eshet munkaszüneti napra, kettő lehetőleg tanítás nélküli munkanapra. A kirándulás kezdődhet az utolsó tanítási napon, a foglalkozások végeztével. A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy tanítási idő alatt, szorgalmi időben a 3 tanítási naponál hosszabb, egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja nyelvgyakorlás, kulturális, sport és tudományos rendezvény – a főigazgató engedélyre szükséges.

A kirándulásokkal kapcsolatban kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal előbb nyújtja be a főigazgatónak. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldre utazás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérőtanárok nevét, a várható költségeket.

3.15.1.6 Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetőek. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetőek. (munkába-állást segítő tanfolyamok, gépkocsivezetés, nyelvvizsga előkészítés stb.).

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 Az iskolai alkalmazottak közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel a munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben meghatározottan döntési (házirend), egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel (SZMSZ, pedagógiai program elfogadása) rendelkezik.

4.3.1. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a főigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - a főigazgató adhat felmentést.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek
- egyházmegyei lelki napok

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint – ha működik - az üzemi tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

4.3.2. A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén 3 fős szavazatszámú bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja az egyes munkaközösségekre, vagy munkaközösség vezetőkre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a feladatról, annak végrehajtásáról – a kitűzött határidőig, vagy a következő nevelőtestületi értekezleten - beszámolni.

4.4 Nevelők szakmai munkaközösségei, a munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának értékelésében

A középiskolában munkaközösségek alakulhatnak. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség választja és a főigazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.4.1. A munkaközösségek feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően

- a munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik
- feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki
- irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével
- felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért
- javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben
- aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében
- törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre
- feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét
- szervezi az iskolai tanulmányok alatti vizsgákat.

A munkaközösségek esetenként részt vállalnak:

- a tanulmányi versenyek szervezésében
- a tanulói pályaművek elbírálásában
- a tanárok továbbképzésének szervezésében
- korszerű pedagógiai eljárások, módszerek bevezetésében
- egyes feladatok közös megoldásában (pl. feladatlap készítés, érettségi feladatok, versenyfeladatok összeállítása stb.).

A munkaközösség javaslatot tehet:

- taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre
- az adott tantárgy oktatásának továbbfejlesztésére, a tanulók osztályba, csoportba sorolására
- a központi alternatív programok kiválasztására, helyi alkalmazására (helyi tanterv, tankönyvek kiválasztása, szabadon választott tantárgyak)
- a szabadon választott tantárgyak és a tanórán kívüli foglalkozások programjának megválasztásában.

A munkaközösségek számát, összetételét az éves munkaterv tartalmazza.

4.4.2. A munkaközösség-vezetők feladatai:

- az iskolai munkaterv alapján összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítást adnak a munkaközösség tagjainak a foglalkozási tervek, tanmenetek elkészítésében, véleményezik és bemutatják azokat a főigazgatónak,
- tájékozódnak a munkaközösség munkáját érintő szakmai (pl. jogi, tantervi, érettségi, publikációs) anyagokban, erről a munkaközösség tagjait, a vezetőséget informálják
- szervezik a szakmai foglalkozásokat, bemutatókat, előadásokat, az iskolán belüli bemutató tanításhoz segítséget nyújtanak,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja a tanulmányi kirándulásokat, a Művelődési Központban szervezett rendezvények látogatását,
- tájékoztatják a főigazgatót és a tantestületet a tanulók tudásának, neveltségi szintjének alakulásáról, segítenek a tanulók munkájának értékelésében,
- segítséget nyújtanak a gyakornok nevelőknek,
- segítséget nyújtanak a szakmai vezető kijelölésében, munkájában
- segítenek a munkarend, órarend, napirend kialakításában,
- tájékozódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről,
- intézkedést kezdeményeznek a főigazgatónál,
- a munkaközösség tagjainál órát látogatnak,
- a főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végeznek, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetésének,
- javaslatot tesznek a főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviselik a munkaközösséget iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken, értekezleten,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A szakmai munkaközösségek és az igazgatóság kapcsolata folyamatos. A főigazgató részt vehet a közösségek programjain, figyelemmel kíséri működésüket, éventenként egy beszámolót tart a nevelőtestületnek. A munkaközösség-vezető évente kétszer (félévkor és év végén) beszámolót ír. A főigazgató és a munkaközösség-vezetők szükség szerint hetente egyszer értekezletet tartanak.

4.5 A Szülői Szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje, a Szülői Szervezet véleményezési joga

Iskolai Szülői Szervezet (Szülői Munkaközösség SZMK)

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre (osztályonként 3 fő) A szülői

szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről, saját pénzeszközeikről, a segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

AZ (SZMK) munkáját az iskola tevékenységével a (SZMK) patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt a főigazgató bízza meg. A patronáló tanár közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Az (SZMK) vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az (SZMK) véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

4.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva - a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki úgy, hogy az osztályt lehetőleg 4-5 tanéven át vezesse.

4.7 Az osztálytanács

Az egy osztályban tanítók közössége, az osztálytanács az osztályfőnök vezetésével tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén, illetve a szaktanárok javaslatára jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanács-értekezletek). Az osztálytanácsról az osztályfőnök feljegyzést készít, melyet feltölt a tudásbázisba. Az osztálytanács értekezletén elhangzottakra titoktartási kötelezettség vonatkozik.

4.8 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések, költségvetési támogatás) az intézmény biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés küldöttgyűlés formájában kerül megrendezésre.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja, a DÖK-öt patronáló tanár személyén keresztül felel annak rendjéért, valamint a rábízott berendezési tárgyakért, eszközökért.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az intézmény igazgatója, valamint a DÖK-öt patronáló tanár felelős. A főigazgató minden tanév elején részt vesz a DÖK ülésén, ahol tájékoztatást nyújt az intézményi munkatervről, az év feladatairól. Ezen kívül a diákközgyűlésen, illetve igény szerint áll a diákság rendelkezésére.

4.9 ISK-foglalkozások, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

A középiskolában az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységét az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve, az óraterv, a tantárgyfelosztás tartalmazza. A feladatellátáshoz szükséges forrásokat (bért és dologit egyaránt) az iskola biztosítja.

Az ISK tagja lehet alanyi jogon minden a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégiumában tanulói jogviszonnyal rendelkező diák.

A sport csoportok számát, illetve a foglalkozási időkeretet a mindenkori tanév eleji tanulói érdeklődés, az iskola sporthagyományai, létesítményei, adottságai határozzák meg.

Az ISK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az intézmény igazgatója, valamint az ISK-elnök tanár felelős. Az ISK működéséről a vezető tanár minden tanév végén beszámol.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl a sport megszerettetése is cél. A versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozások és edzések tartására van lehetőség. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre. Az intézményben a tantárgyfelosztás alapján a következő szakágak működhetnek:

- fiú labdarúgás
- leány labdarúgás
- fiú kézilabda
- leány kézilabda
- fiú kosárlabda
- leány kosárlabda
- aerobic
- tömegsport

4.10 Az iskola hagyományai

4.10.1. A középiskolában

4.10.1.1 Jelképek

- Az iskola zászlója (Megújított formában 2016-ban került fölszentelésre). Városi, iskolai ünnepségeken arra érdemes 12. évfolyamos tanulók (két lány és egy zászlótartó fiú) kísérik.
- Az iskola címere. Az iskolát reprezentáló kiadványokon, postai küldeményeken, rendezvényeken, a városi címerrel együtt, vagy anélkül szerepelhet.
- Az iskola jelvénye. Az iskola címerét ábrázolja, melyet a tanuló beiratkozáskor megvásárol, iskolai rendezvényeken, ünnepségeken visel.
- Iskolai póló. Az iskola címere, neve szerepel rajta, megvásárlása önkéntes.

4.10.1.2 Ünnepségek, iskolai rendezvények

A rendezvények az iskola egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Az iskola nevelő-oktatómunkájának szerves részét képezik.

Az iskola a szorgalmi időre eső nemzeti ünnepekről, történelmi emléknapokról az esemény rangjához méltóan, a városi ünnepség részeként vagy önállóan megemlékezik. Koszorúzáson az iskolavezetés és a diákság képviselői vesznek részt. A tanárok és a diákok, bizonyos esetekben az iskola dolgozói, az alkalomhoz illően öltözve jelennek meg az ünnepségeken. Az ünnepségek rendjéért a DÖK, a szervező tanárok és osztályfőnökök felelnek.

Iskolai ünnepek, rendezvények:

- Tomori Kadét Kupa (felelős: igazgatóhelyettes és a kadét instruktorok)
- Veni Sancte szentmise (felelős: hitéleti munkaközösség)
- Egyházmegyei lelki napok a dolgozóknak (évnnyitó, adventi, nagybőjti)
- Békátábor (felelős: 9. évfolyamos kadét osztályfőnök és a kadét instruktorok)
- Gólyatábor (felelős: 9. évfolyamos osztályfőnökök)
- Tanévnnyitó, -záró ünnepség (felelős: 10. évf.)
- Gólyabál (felelős: 11 évf.)
- Adventi készülődés, az iskola díszítése, az iskola műsorának bemutatása a városi adventi gyertyagyújtáson (felelős: hitéleti munkaközösség)
- Karácsonyi ünnepség vagy Mikulás a téli szünet előtt (felelős: 9. évf.)
- Szalagavató és alapítványi bál (felelős: Szülői Szervezet, DÖK, tantestület, a 11. évf.)
- Hamvazószerda, a nagybőjt kezdete (megjelenítés a szakrális térben - felelős: hitéleti munkaközösség)
- Diáknapi (felelős: DÖK, testnevelők, osztályfőnökök, szaktanárok)
- Ballagás a záró évfolyam utolsó tanítási napján 16 órakor (felelős: 10. és 11. évf.). A ballagás napját megelőzően a 12. évfolyam szerenádöt adhat a középiskola tanárainak. A ballagás napján délelőtt a 12. évfolyam úgynevezett „zöld napot” rendezhet, amikor tréfás, vidám keretek között búcsúzik az iskolától és a város egyéb intézményeitől.
- A szóbeli érettségik után a 12. évfolyam szülői munkaközössége bankettet rendezhet.
- Te Deum tanévnnyitói szentmise (felelős: hitéleti munkaközösség)

Egyéb jeles napokról az iskolai faliújságon, tanítási órákon történik megemlékezés.

A fenti ünnepélyeken kívül a rendezvényeket a mindenkori munkaterv, illetve sportnapotár tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény tanulóinak a házirend szerinti ünnepi viselete: alkalmi cipő, lányoknak fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág (szövet), fiúknak fehér ing és öltöny, vagy sötét hosszúnadrág (szövet).

Ünnepélyeken a dolgozók számára is alkalomhoz illő öltözet javasolt.

4.10.1.3 Kirándulások, szünidei programok, szabadidős tevékenység

- tanulmányi kirándulások osztályok számára
- testvériskolai cserelátogatások
- nyelv- és egyéb táborok
- szakmai jellegű tanulmányi kirándulások
- egyéb túrák

4.10.1.4 Sportversenyek

Házibajnokság különböző sportágakban, az iskolaválogatottak részvétele a korosztályos bajnokságokban.

A Diáknap keretében több sportágban megszervezhető a Tomori-kupa. Ezekre a versenyekre a felkészülés az ISK foglalkozásain, valamint a városi egyesületekben történhet.

4.10.1.5 Tanulmányi versenyek

Részt veszünk a megyei, országos szaktárgyi, kulturális és szakmai versenyeken. A Diáknap keretében házi versenyek szervezésére kerülhet sor.

4.10.1.6 Alapítvány

”Kiskunmajsai Tomori Pál Katolikus Középiskoláért Alapítvány”

Az alapítvány elsődleges célja az iskolai szakmai munka (nyelvoktatás) segítése, a jó tanulók jutalmazása és a szociálisan rászorulóknak támogatása, valamint a testvériskolai kapcsolatok (csereutak/látogatások) támogatása.

4.10.1.7 Kitüntetés

Az iskola szeretné elismerni azokat, akik tartós, több évig tartó tevékenységükkel segítik az intézmény életét, az ott folyó munkát. 2006-ban a jubileumi ünnepségek keretében újdíjakat alapítottunk:

„Pro Scola” elismerésben részesülhet az, aki megfelel a fent leírtaknak és nem volt az intézmény dolgozója.

„Pro Juventute” elismerésben pedig, aki szintén hasonló tevékenységet folytatott és az intézmény alkalmazottja volt, vagy jelenleg is az.

„Familia Gymnasii Nostri” (A Gimnáziumunk Családja) díjat kapták azok a családok, amelyeknek 3 generációja (nagyszülő, szülő, unoka) tanult a gimnáziumban.

A döntést egy háromtagú, a főigazgatóból, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőből, valamint a Diákönkormányzatot patronáló tanárból álló bizottság hozza egyhangú szavazással, bármelyikük javaslata alapján.

A díjat ünnepélyes keretek között pl. szalagavató ünnepségen, vagy ballagáson lehet átadni. A kitüntetettek emléklakettet és virágot vagy emléktárgyat kapnak.

„Abituriens pro Schola” (Diák az iskoláért) díjat kap az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai alatt kiemelkedő tevékenységet folytatott az iskolai élet valamelyik területén, mellyel az egész diákság elé példaként lehet állítani. A döntést az alapítvány kuratóriuma hozza a nevelőtestület egyhangú javaslata alapján. A díjat ballagási ünnepségen adjuk át.

4.10.2. A kollégiumban

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a diákközgyűléseket.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok (Kollégiumi Napok, Mikulás-est, végzős tanulók búcsúztatása stb.) szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek összekovácsolódását, az otthonos környezet és az otthonosságérzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló feladata. A felkészítést és szervezést a rendezvényfelelős fogja össze. Az ő munkáját segíti a diákönkormányzat, amely az iskolai diákönkormányzat keretein belül működik.

A diákönkormányzat köteles az igazgatóval konzultálni, mielőtt önálló rendezvényei szervezését megkezdi, mivel ezekhez be kell szerezni a nevelőtestület egyetértését és támogatását. Az igazgatót a kollégiumvezető is helyettesítheti.

Az iskolákban rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói kötelesek részt venni. Ezekben a napokon nem kell külön ünnepeket, rendezvényeket tartani, de az előkészületek, a felkészülés során, az ünnep napján a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanítványok ünnepi élményeinek fokozásához.

5. Az iskola kapcsolatai

5.1 Az iskola kapcsolatai a fenntartó-, irányító szervekkel, intézményekkel

Bár az iskola szakmailag és pedagógiailag önálló intézmény, mégis alapérdeklünk, hogy nyitottak legyünk és minél szélesebb kapcsolatrendszer kialakítására törekedjünk. Így napi kapcsolatban állunk a társintézményekkel, egyházi, szakmai és társadalmi szervezetekkel, nem közoktatási intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a helyi és országos közoktatás-irányítással, közintézményekkel, hatóságokkal, a városi, szomszédos települések általános iskoláival, középiskoláival, továbbá például:

- Szakminisztériumok
- Magyar Honvédség Parancsnoksága
- Honvédelmi és Sportszövetség
- HM humánpolitikáért felelős helyettes államtitkára
- HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztálya
- az MHP által kijelölt, a hazafias és általános honvédelmi nevelés és a Honvéd Kadét Program végrehajtásának koordinációjáért felelős MHP szervezeti egysége vagy katonai szervezete
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
- Katolikus Pedagógiai Intézet
- Kecskeméti Járási Hivatal Hatósági Főosztály
- Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
- Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kiskunmajsa Város Önkormányzata
- Római Katolikus Plébánia – Kiskunmajsa
- a fenntartó hatáskörébe tartozó óvodák (óvodai tagintézményekkel) – különösen a gyakorlati képzés megszervezése céljából -, általános és középiskolák;
- Kiskunmajsa városban működő keresztény katolikus egyesületek, alapítványok;
- Eszterházy Károly Katolikus Egyetem - Eger
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – Kiskunmajsa
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunmajsai Tagintézménye
- Bács-Kiskun Megyei Munkaügyi Központ
- Bács-Kiskun Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztár
- Bács-Kiskun Megyei Egészségbiztosítási Pénztár
- Rendőrség
- Tűzoltóság

- Drogambulanciák
- Gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetek
- Diákszervezeteket támogató szervezetek
- Városi és megyei közintézmények
- Sportegyesületek
- Járóbeteg-szakellátó Központ – Kiskunmajsa
- Kiskunmajsa Járás általános iskolái, kiemelten testvérintézményünk: a Szent Gellért Katolikus Általános Iskola

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

5.2 Az iskola kapcsolata az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervekkel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója a gyermek és ifjúságvédelmi felelősön keresztül biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NNGYK tiszti-főorvosa.

5.3 A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a gyermek és ifjúságvédelmi felelős végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

5.4 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Igény szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat - Kiskunmajsa stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.5 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló, különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló 2021. szeptember 1-től.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, 65 tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni (óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni), illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A kapcsolattartás a tanuló szülőjének/gondviselőjének, és az iskolai védőnő, az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök közreműködésével valósul meg.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása:

- Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.
- A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető.
- Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

5.6 Az iskola kapcsolatai a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését- oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

5.7 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Intézményünkben jelenleg a gyakorlati képzés – a képzési program szerint - együttműködési megállapodás alapján történik.

6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

6.1 Tájékoztatás

6.1.1. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Az októberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a

szülők számára. A fogadóórák idejét az iskola honlapján, a tanév helyi rendjében és az elektronikus naplóban kell nyilvánosságra hozni. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az iskolában keresett személynek minél előbb, de - jelenléte esetén - három munkanapon belül időt kell biztosítani a szülő meghallgatására. Panaszával, véleményével azonban a szülő a tanítás rendjét nem zavarhatja.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

6.1.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulók neveléssel, oktatással kapcsolatos előre haladásáról, aktuális információkról az elektronikus napló útján ad tájékoztatást a szülők részére.

Az iskola a tanuló félévi osztályzatairól, magatartásáról, szorgalmáról az iskolai elektronikus naplóból kinyomtatott, az osztályfőnök aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazó lapon ad tájékoztatást a gyermek szülőinek.

A jutalmazással, dicsérettel, valamint fegyelmezéssel kapcsolatos intézkedésekről az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőt az iskola.

6.1.3. A kollégium

A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük intézeti életéről, munkájáról, tanulásáról. A szülők személyes tájékoztatását szolgálja a szülői értekezlet, amelyet évente kétszer kell megtartani. A szülői értekezleteken ismertetni kell a kollégium pedagógiai programját, a kollégium házirendjét, az SZMSZ-nek a szülőket érintő részeit.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától. Előzetes bejelentkezés alapján az igazgatóhelyetteseket (illetve a főigazgatót) is felkereshetik.

6.1.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

6.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi szabályzat a 3. számú mellékletben található

6.3 Közösségi szolgálat teljesítése a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégiumban

Az érettségi vizsga letételének feltétele 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

A tanulók személyiségének fejlődése, szociális érzékenységük fokozása, a társadalmi szolidaritás érzésének éles helyzetben történő megélése szempontjából pedagógiai programunk célrendszeréhez nagyon jól illeszkedik ez a program. Különösen így van ez a keresztény

életszemlélet kialakítása - mint intézményünk egyik fő célja – szempontjából.

Fő területek:

- egészségügyi,
- szociális és jótékonyági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelemi,
- polgári és katasztrófavédelmi,
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzés területen folytatható tevékenység.
- a közösségi szolgálat keretei között a 18. életévüket betöltött tanulók esetében véradási tevékenységre legfeljebb négy óra beszámítható oly módon, hogy egy véradási alkalom 4 óra közösségi szolgálatnak felel meg

Mely szervezetnél, cégnél:

- állami
- önkormányzati
- civil
- nonprofit szervezetnél
- lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervezetnél
- külön szorgalmazzuk a kiskunmajsai Római Katolikus Egyházközséggel és annak közösségeivel (pl. Máltai Szeretetszolgálat) való együttműködést
- középiskola magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszeméllynél
- saját intézményben

A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Tomori Pál Katolikus Gimnázium Technikum és Kollégiumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg. A közösségi szolgálat konkrét formáját, helyszínét a diákok maguk választják ki. Azzal a megkötéssel, hogy minden tanulónak hat órát az intézmény területén (középiskola, kollégium) iskolai, környezetvédelmi tevékenységgel (az iskola életét segítő, külső környezetét szépítő) kell végeznie. Hat órát pedig szociális jellegű tevékenységgel (pl.: szociális otthonban, öregek napközi otthonában, személyes idősgondozással, segítséssel stb.) vagy az egyházi élethez kapcsolódó tevékenységgel (pl.: Caritas, temetőgondozás, Máltai Szeretetszolgálat, egyházi ünnepek, események szervezése lebonyolítása, a tomoris miséken ministrálás, énekes vagy zenei szolgálat stb.) kell eltöltenie. Az így letöltött 2x6 órát a munkanaplóban külön fel kell tüntetni, amelyet az osztályfőnök összegzés után aláírásával igazol.

Fő szempontok:

- A munka lehet csoportos is, de ajánlott minimum 2 fő részvétele, csoportos munka csak abban az esetben lehet, ha a feladat igényli, mivel így tudják a diákok egymást segíteni a munkában, az élmények feldolgozásában.
- Tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető közösségi szolgálat. Ez 60 perc, de az odautazási és a hazautazási idő nem számíthat bele.
- Végezhető hét végén, szünetben is, Kiskunmajsán vagy a tanuló lakóhelyen.

Tanulók feladatai:

- választás a lehetőségek közül,
- jelentkezési lap kitöltése,
- lelkiismeretes munkavégzés,
- naplóvezetés,
- munka közben iskolai póló viselése,
- a 11. évfolyam végéig - lehetőleg - az 50 óra teljesítése,
- zárásként egy minimum 10 fotót tartalmazó élménybeszámoló tartása az osztályközösségben.

Iskola feladatai:

- koordinátor kijelölése,
- együttműködési megállapodások megkötése,
- koordinálás, ellenőrzés, végső igazolás kiadása
- szülők kiértékelése (11. évfolyam végén /12. évfolyam év elején/ félévkor) hiányzó órák esetén
- az iskolai honlapon „Közösségi szolgálat” menüpont működtetése, ahol a főigazgató által kijelölt pedagógus frissíti a tájékoztató dokumentumokat, fotókkal, videókkal népszerűsíti (az iskola közösségi oldalán is) az önkéntes, segítő tevékenységet

A 2023/2024-es tanévtől:

- Felmenő rendszerben a következő változtatásokat vezetjük be, elsőként a 9. évfolyamosok számára.
- Az erre vonatkozó szabályzatot megkapják a szülők (az első szülői értekezleten) és a diákok és mindenki aláírja. Ezt egy tájékoztató előzi meg, amelyben az osztályfőnök/közösségi szolgálat felelőse felsorolja, kiemeli a közösségi szolgálat előnyeit és hasznát, nem annak kötelezőségét hangsúlyozza. Az aláírással a szülő és a diák is tudomásul veszi a szabályzatban foglaltakat.
- Legkésőbb a 12. évfolyam megkezdéséig, azaz augusztus 31-ig teljesíteni kell az 50 órát, mert a végzősöknek már más feladatokra kell koncentrálniuk.

	30 óra (az iskola által felkínált helyszíneken, időpontokban úgy, hogy minimum 6 óra egyházi, 6 óra az iskolai munka)	20 óra (a diákok által választható helyszíneken) (ugyanúgy kötelező marad a megállapodási szerződés megkötése)
9. évfolyam	15 óra	20 óra
10. évfolyam	15 óra	
11. évfolyam	-	
12. évfolyam	-	-

Ha a tanuló 10. évfolyam végéig nem teljesíti a 30 órát az iskola által felkínált lehetőségekből, akkor 11. osztályban az osztályfőnök kötelezővé teszi számára a feladatokat. Nincs választási lehetősége.

Ha a tanuló a 12. évfolyam megkezdéséig (szeptember 1.) nem teljesíti a 20 óra szabadon választható közösségi szolgálatot, akkor az Osztályfőnök jelöli ki számára feladatot az iskola által felkínált helyszíneken: pl. az iskola területén, egyházi szervezeteknél, a városban és környékén.

7. Munkaköri leírások

7.1 Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakör célja: Az általános intézményvezető-helyettes intézményvezető távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Feladatai:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítés a tanrend szervezését
- Összefogja az iskolában folyó tanterv átalakító, korszerűsítésre irányuló munkát
- Az igazgatóval összeállított terv szerint látogatja a tanítási órákat. Óralátogatásai során kiemelten ellenőrzi a következő tantárgyakat: magyar, német, angol nyelv, történelem matematika, fizika, kémia, biológia, és az e tárgyakból szervezett szakmai munkaközösségek foglalkozásait
- Szervezi a szakköri életet
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását
- Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját
- A gimnáziumi nyílt nap megszervezése, lebonyolítása, irányítása is kiemelt feladata
- Az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos gimnáziumi teendőket összefogja
- Irányítja és ellenőrzi a nevelők és az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét
- Segíti a nevelőtestületi értekezletek, iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat
- A diákszociális juttatások ügyeinek irányítója (ösztöndíj, étkezés, stb.) szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a munkaüggyel foglalkozó ügyintéző munkáját
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyét, felelős a tanulmányi szerződések elkészítéséért
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti a túlórák havi kimutatását
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskolai-, szülői ház kapcsolata, stb.)
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, az ellenőrzőket, a dolgozatfüzeteket. Kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplót
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében. Kiténtetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik
- A segédszemélyzet (takarítók, fűtők, portás) teljes munkáltatói jogkörét gyakorolja, irányítja, ellenőrzi. Felelősségre vonásukat saját hatáskörben intézi, kiemelkedő munka esetén jutalmazásukat, előléptetésüket szorgalmazza
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket
- Külön kiemelt feladata az iskola nem helyben lakó diákjai számára elhelyezést biztosító kollégiummal való rendszeres kapcsolattartás
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében két havonként ellenőrzést végez a gazdasági vezetővel együttműködve
- Lebonyolítja a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet
- Részt vesz az iskolaszék munkájában
- Előkészíti az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi
- Felügyeli a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását
- A művelődési főhatóság, a területi szervek által és az iskolai reformokban meghirdetett tanulmányi versenyeket koordinálja, ösztönzi, ellenőrzi

- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken
- Irányítja a felvételi munkát
- Nyilvántartja a pedagógusok szorgalmi időn belüli szabadságát, távollétét
- Folyamatosan ellenőrzi az törzslapok vezetését
- Engedélyezi a tanulók számára az iskolán kívüli sportkörökben, művészeti csoportokban való részvételt
- A tűz- és munkavédelem felelőse
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében kéthavonta ellenőrzést végez a gazdasági vezetővel együttműködve
- Munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján iskolatanácsai, illetve nevelőtestületi értekezleten köteles beszámolni
- Kötelező óráit és osztályfőnöki tevékenységét a szaktanári és oszt fői mellékletben foglaltak szerint végzi

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Munkáját tervszerűen, önállóan és felelősen végzi. Tevékenységéről, döntéseiről azonban tájékoztatja az igazgatót.

7.2 A kollégiumvezető intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén kollégiumi ügyekben teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Az intézményvezetővel egyeztetett terv szerint szervezi, ellenőrzi és értékeli a tartalmi munkát. Munkája során felmerült tényekről rendszeresen beszámol és konzultál az intézményvezetővel. Az alapvető, a diákothont érintő lényeges kérdések eldöntése előtt, az ilyen jellegű intézkedések meghozatala előtt kikéri az intézményvezető véleményét.
- Minden hét hétfői munkanapján az intézményvezetővel megbeszélést tartanak, ahol elemzik az elmúlt időszak tervezett és megvalósított feladatait és meghatározzák a legfontosabb tennivalókat. A tervező és ellenőrző munkába bevonja a gazdasági vezetőt.
- Tanulmányozza a rendszeresen megjelenő jogszabályokat, rendeleteket, a felsőbb szervektől érkező utasításokat, szakmai és egyéb folyóiratokat.
- Fontos feladata a nevelők – különösen a pályakezdők és képesítés nélküliek – maximális segítése, hasznos pedagógiai tanácsokkal való ellátásuk, munkájuk értékelése.
- Elkészíti a diákothoni nevelők, gyermekfelügyelők munkabeosztását, az éjszakai ügyelet rendjét, a nem nevelői munkakörben dolgozók, portás és szabadidő-szervező munkaköri leírását, munkarendjét, a szabadságolási terveket.
- Technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezetővel közösen irányítja, ellenőrzi és értékeli.
- Egyeztetés után elkészíti az intézmény éves eseménynaptárát és módszertani munkaprogramját.
- Felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák időbeni elkészítéséért.
- Feladata a tanulmányi, kulturális és szabadidős tevékenység szervezése.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezletet. Azok vagy vezeti, vagy beszámolókat tart. A hozott határozatok, állásfoglalások gyakorlati megvalósítását ellenőrzi.
- Hetenként legalább egy foglalkozást látogat, szakmailag elemez, értékeli, és arról feljegyzést készít.
- Elkészíti, és szükség szerint kiegészíti a diákothon munkavédelmi és tűzrendvédelmi tervét. Részt vesz a tanév eleji munkavédelmi szemlén, az arról készült jegyzőkönyv elkészítéséről gondoskodik. Biztosítja a dolgozók előírt egészségügyi vizsgálatát, a gazdasági vezetővel közösen az előírt védő- és munkaruha ellátást. Irányítja és ellenőrzi az egészségügyi ellátást.

- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről. Naprakészen vezeti a helyettesítési naplót. Amikor szükséges, akkor túlmunkát rendel el a nevelőknek, gyermekfelügyelőknek, dolgozóknak.
- Határidőre elkészíti a helyettesítési, éjszakai ügyeletről a szükséges kimutatásokat, a változásjelentést, azok továbbításáról gondoskodik.
- Elkészíti az üzemi és tanulói baleseti jelentéseket: azok elküldését biztosítja.
- Folyamatosan vizsgálja a térítési díj befizetésének alakulását, s megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladata a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókkal való törődés, ügyeik intézése a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését rám nézve

7.3 Gazdasági intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Beosztás: gazdasági intézményvezető-helyettes

Célja: az intézmény alaptervékenységéhez kapcsolódó érdemi, gazdasági, számviteli feladatok ellátása

Közvetlen felettes: intézményvezető

Helyettesítés: számlázással és pénztári ügyekkel foglalkozó gazdasági dolgozó tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el.

Heti munkaidő: 40 óra

Követelmények:

- iskolai végzettség: felsőfokú Vállalkozási Mérlegképes Könyvelő
- büntetlen előélet
- elvárt ismeretek: közoktatással, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete

Kötelességek (feladatkör részletesen):

- a Fenntartó és MÁK felé eleget tesz lejelentési, változásjelentési kötelezettségének (munkából való távolmaradás, változóbér, nem rendszeres kifizetések),
- előkészíti és továbbítja a társadalombiztosítási és azzal kapcsolatos feladatokat (TGYÁS, GYED, GYES)
- Alkalmazási iratok készítése, naprakész állapotban tartja a dolgozói, személyi nyilvántartások anyagát,
- vezeti a kulcsnyilvántartást,
- számlák felszerelése utalványrendeletekkel, utalási állományok megküldése a Fenntartó részére,
- szerződés nyilvántartás vezetése, továbbszámolt energia kimutatások előkészítése
- képviseli az intézményt gazdasági ügyekben,
- eleget tesz a különféle adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- az intézmény feltételrendszerének javítása, valamint a változó feladatok, korszerűsítések miatt jelentkező igények kielégítése érdekében javaslatot tesz, figyelembe véve a szükségletek és a lehetőségek összhangját,
- havi, negyedéves bevallások elkészítése továbbítása a NAV felé
- költségvetés, beszámoló elkészítése, továbbítása a Fenntartó részére
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi köre:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatára, vagyonsbiztonság, rend és tisztaság betartására.

7.4 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Beosztás: gazdasági dolgozó

Célja: az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó érdemi, gazdasági, számviteli feladatok ellátása

Közvetlen felettes: gazdasági intézményvezető-helyettes

Helyettesítés: készpénz elszámolásokkal foglalkozó gazdasági dolgozó tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el

Heti munkaidő: 40 óra

Követelmények:

- iskolai végzettség: középiskolai végzettség
- büntetlen előélet
- elvárt ismeretek: közoktatással, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete.

Kötelességek (feladatkör részletesen):

- OTP bizonylatok kontírozása, a számlákat érkezésük sorrendjében analitikus nyilvántartásban vezeti, a beérkező számlákat alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi
- gondoskodik a banki utalások elkészítéséről (electra)
- ellátja a gazdasági iroda gépelési munkáit,
- havi bérjegyzék kiosztása, továbbítása a dolgozók részére,
- a számlákról beérkezésük sorrendjében analitikus nyilvántartást vezet,
- a beérkezett számlákat számszaki, alaki és tartalmi szempontból felülvizsgálja,
- begyűjti az intézmény beszerzési igényeit,
- bevételi számlák elkészítése,
- gondoskodik az általa készített és kezelt bizonylatok gyors hozzájutásáról és irattári kezeléséről,
- figyelemmel kíséri, intézi az iskola egészségügyi alkalmassági vizsgálatok lebonyolítását, felhívja a dolgozók, egyéb alkalmazásban állók figyelmét a kötelező egészségügyi vizsgálatokra,
- elkészíti a szabadságtervezetet, vezeti a nevelők, technikai dolgozók szabadságát,
- vezeti a munkaruha és kulcsnyilvántartást
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a gazdasági vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi köre:

Az általa kezelt készpénz tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírászerű használatára, vagyonsbiztonság, rend és tisztaság betartására.

7.5 Gazdasági ügyintéző (pénztáros) munkaköri leírása

Beosztás: gazdasági dolgozó, pénztáros

Célja: az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó érdemi, gazdasági, számviteli feladatok ellátása

Közvetlen felettes: gazdasági intézményvezető-helyettes

Helyettesítés: számlázással foglalkozó gazdasági dolgozó tartós távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el

Heti munkaidő: 40 óra

Követelmények:

- iskolai végzettség: középiskolai végzettség
- büntetlen előélet
- elvárt ismeretek: közoktatással, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete.

Kötelességek (feladatkör részletesen):

- ellátja a pénztárosi teendőket a házipénztár kezelési szabályzat szerint
- gondoskodik arról, hogy az intézmény pénztárában a jogos igényeknek megfelelő készpénz mennyiség rendelkezésre álljon a pénztári órák ideje alatt
- a pénztár bevételi és kiadási bizonylatokat kiállítja, csatolja az ellenőrzött számlákat, egyéb mellékleteket
- gondoskodik a felvett készpénz szabályos őrzéséről, a pénztár és a páncélszekrény kulcsait illetéktelen személyre nem bízva, gondosan őrzi,
- analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra felvett előlegekről, gondoskodik azok határidőre történő elszámolásáról,
- havi rendszerességgel vezeti a kiállított számlákról és felhasznált nyugtákról készített elszámolásokat,
- vezeti a bélyegző-nyilvántartást és a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását,
- gondoskodik az általa készített és kezelt bizonylatok gyors hozzájutásáról és az irattári kezeléséről,
- ellátja a diák és felnőtt étkezéssel kapcsolatos feladatokat
- feladata a térítési díjak beszedése, naponkénti befizetése a Házi Pénztárba. Kimutatást készít a hátralékos állományról.
- aktualizálja az étkezési programot, begyűjti a tanulók étkezési térítési díj kedvezményéhez szükséges igazolásokat, rendszerezi, folyamatosan ellenőrzi a lejáratú időket
- lebonyolítja a tisztítószer beszerzést,
- vezeti a nagy- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzéséről készült feljegyzéseket,
- a leltározási ütemterv alapján biztosítja a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat, listákat,
- ellátja továbbá azokat a feladatokat, amivel a gazdasági vezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a gazdasági vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Felelősségi köre:

Az általa kezelt készpénz tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerű használatára, vagyonbiztonság, rend és tisztaság betartására.

7.6 A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja: A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, de az igazgató nevezi ki 1 évre. A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel / félévkor és év végén írásban / az igazgatónak.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Ugyancsak élenjár az alternatív helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ő az öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az intézmény és egységének vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről. Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Segítséget nyújt a pályakezdő nevelőknek.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Állást foglal a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
- Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető teljes jogi tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás felsőfokú irányítását végzi.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzést készít.
- Tapasztalatait mindkét irányban információt ad.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- Ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó tanárok munkaköri leírásban foglaltak betartását, különös tekintettel a pontos munka-, órakezdesre, befejezésre, adminisztrációs feladatokra, a tanulók teljesítményének értékelésére vonatkozó részekre. Hiányosságok esetén figyelmezteti az érintett dolgozót, ismétlődés esetén jelzéssel él az igazgató felé.
- Részt vesz az iskolai Minőségirányítási Programban leírtak szerint a teljesítményértékelési folyamatban.
- A Kréta naplóban ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó kollégái oktatással összefüggő és egyéb tanügyi adminisztrációját.

7.7 Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja: A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskolavezetésben, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják, de az igazgató nevezi ki lévre. A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel / félévkor és év végén írásban / az igazgatónak.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Ugyancsak élenjár az alternatív helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Ő az öntevékeny belső és külső szakmai továbbképzések tartalmi és szervezeti irányítója.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Az intézmény és egységének vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről. Értékeli a szaktanárok munkáját. Erről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- Segítséget nyújt a pályakezdő nevelőknek.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Állást foglal a szaktanárok alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
- Véleményt nyilvánít új osztályfőnök kinevezésével kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető teljes jogi tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
- A munkaközösség-vezető a munkaközösség felsőfokú irányítását végzi.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzést készít.
- Tapasztalatait mindkét irányban információt ad.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- Ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó tanárok munkaköri leírásban foglaltak betartását, különös tekintettel a pontos munka-, órakezdesre, befejezésre, adminisztrációs feladatokra, a tanulók teljesítményének értékelésére vonatkozó részekre. Hiányosságok esetén figyelmezteti az érintett dolgozót, ismétlődés esetén jelzéssel él az igazgató felé.
- Részt vesz az iskolai Minőségirányítási Programban leírtak szerint a teljesítményértékelési folyamatban.

A Kréta naplóban ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó kollégái oktatással összefüggő és egyéb tanügyi adminisztrációját.

7.8 Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, úgy hogy az osztályt lehetőleg 5 éven át vezesse.

Az osztályfőnök céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismeri tanítványainak személyiségét, a pedagógiai elvei szerint neveli őket, segíti hivatástudatuk kialakítását.

Az igazgató utasításai szerint a tanév elején elkészíti a foglalkozási tervet.

Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztálydiákbizottsággal, és tudatosan felhasználja segítségüket, az osztály diákvezetőit tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja. Látogatja, évente legalább négy órában osztálya tanítási-, gyakorlati óráit. Gondot fordít a dolgoztatásra, a házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit - az egységes követelmények és eljárások érdekében - megbeszéli az érintett tanárokkal. Ifjúsági vezetőkkel, a tanuló szüleivel, gondozójával, nevelőjével, törvényes képviselőjével (a továbbiakban szülő).

Szükség szerint az osztályban tanító tanárokat tanácskozássra hívja össze. Tanítványait szükség esetén felkeresheti otthonukban (a kollégiumban). Az iskola székhelyén lakó tanulók szüleit meglátogathatja.

A nevelési-oktatási célok megvalósulása érdekében a helyi igények és az addig bevált gyakorlat szerint időben (legalább havonta) fogadóórát tart az iskolában. Az ellenőrző könyv útján - szükség szerint - tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, és ellenőrzi, hogy látták-e a szülők a bejegyzéseket.

Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját.

Az osztály szülői értekezletein beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, bővíti egyes nevelési kérdések megvitatásával a szülők és saját ismereteit, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására. Lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a tanulók képviselői kifejtessék a véleményüket a szülői értekezleten.

Elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket. Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, énekkar, sport, választott tantárgyak, stb.), és örködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg.

A szülő kérésére engedélyt adhat osztálya tanulóinak három napig terjedő távolmaradására.

Szervezi és ellenőrzi a rábízott osztály tanulóinak feladatait (pl. megbízás valamilyen feladattal, az iskolából való távolmaradás engedélyezése, magatartási ügyek, stb.). Félévenként (ősszel - októberben és a második félévben, februárban) szülői értekezletet tart. Ha szükségesnek látja, többször is szervezhet szülői értekezletet.

Az osztályhoz tartozó szülőket felvilágosítja, hogy lehetőleg ők keressék az osztályfőnököt, illetve a szaktanárokat - fogadóórájuk alkalmával.

Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. - A szaktanárokkal együttműködve segíti a tanulók orientálódását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai és iskolán kívüli magatartását, szorgalmát.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- Osztálya tanulói számára színházlátogatást, illetve lehetőség szerint évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez. (belföldi vagy külföldi út – munkatervi program szerint).
- A harmadik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A negyedik osztályban közreműködik a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

- A negyedik osztályban kiemelt feladata a pályairányítás, az érettségire és a továbbtanulásra, a felvételire történő jelentkezések lebonyolítása.
- Felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikusnapló, az anyakönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése.
- Az érettségi alkalmával elláthatja osztályában a jegyzői tennivalókat.

Az osztályfőnök kiegészítő feladatai online oktatás esetén

Rendkívüli járványügyi kormányzati intézkedés esetén digitális munkarendben folyik az oktatás. Ez többlet feladatot ró az osztályfőnökre.

Az osztályfőnök feladata a tanulók és a szaktanárok közötti online kapcsolattartás elősegítése, az adminisztráció elvégzése, a tanulók és a szaktanárok jelzéseinek összegyűjtése, a felmerülő problémák megoldása. A tanulóktól heti rendszerességgel kérdezze meg, hogy milyen problémák merültek fel az online oktatással kapcsolatban, ezeket összegezve juttassa el az osztályfőnöki munkaközösségvezetőnek, illetve amennyiben szükséges beszéljen szaktanárokkal. Kéthetente kérdezze meg az osztályában tanító szaktanárokat arról, hogy a tanulók hogyan teljesítenek a tanórákon. Amennyiben a tanuló nem vesz részt az online oktatásban, akkor az osztályfőnök próbálja meg elérni a tanulót és a szülőt (gondviselőt), biztosítani a tanulói kötelezettség teljesítését. Amennyiben nem történik változás, az osztályfőnök járjon el a megfelelő módon (pl. igazolatlan hiányzás, fegyelmező intézkedés kiszabása), majd járjon el az ifjúságvédelmi felelős együttműködésével a megfelelő hatóságoknál. A tanulónak, szülőnek (gondviselőnek), szaktanárnak, osztályfőnöknek, ifjúságvédelmi felelősnek fokozott figyelmet kell fordítania az eljárás folyamán a kapcsolat bizonyíthatóságára, tehát az elektronikus levélben és/vagy a napló üzenetküldő rendszerén keresztül történjen. Elektronikus levél esetén meg kell jelölni címzettként az iskola titkárságát is (titkarsag@tomorimajsa.hu).

Az elektronikus napló vezetésével kapcsolatos feladatok kiemelése:

Az osztályfőnöki adminisztrációs feladatok: adatok, igazolások felfektetése, naprakész vezetése

- Tanítványok napi hiányzását ellenőrzi, a mulasztó tanulótól iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán bekéri az orvosi vagy egyéb, hivatalos – a szülő által is láttamozott – igazolást.
- A szaktanári órabeírás (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, ill. összegezve havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja, (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek.)
- A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzít, dicséret, fegyelmezés; tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- A tanulók személyi adatait figyelemmel kíséri, az aktuális változásokról haladéktalanul írásban tájékoztatja az iskolatitkárt.
- A statisztika év eleji, félévi és év végi összesítését nagy odafigyeléssel teljesíti, határidőre elvégzi.

7.9 Középiskolai tanár munkaköri leírása

Teljes munkaidő esetén: heti munkaideje 40 óra, amelyet hétfőtől péntekig lehetőleg arányosan kell elosztani, a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás és munkaidő nyilvántartás alapján akár osztott munkaidőben is. A munkaidő beosztás havi elszámolási időszakra készül. A Púétv. 2023. évi LII. törvény 78. § 1-2. bekezdése alapján nevezzük ki a havi munkaidőkeretben történő foglalkoztatást. A munkaidő **kötött munkaidőre**, ezen belül **neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre** és a **kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású**

munkaidőre oszlik. Munkaidejének 80%-ában, azaz heti 32 órában, a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról a pedagógus maga rendelkezik. A munkaidő 60%-ában, azaz heti 24 órában az úgynevezett neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozásokat tart.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben **a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással** összefüggő feladatok végzendők: tanórai és a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő része még:

a) heti egy óra a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggésben,

b) heti két óra az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezető munkával összefüggésben,

c) heti két óra a munkaközösség-vezetéssel összefüggésben,

d) az a)-c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy óra,

e) az a)-d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

f) kollégiumi nevelőtanári feladatok ellátása esetén a fentiekén túl iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletébe tartozó egyes feladatok a rendes munkaidőn belüli ellátása.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 24-32 óra között) nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyelet, továbbá tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (többlettanítás). A többlettanítás oka lehet:

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

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

Ugyanazon munkakört érintő egybefüggő kétheti eseti helyettesítést követően a helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. Az eseti helyettesítés száma egy tanévben 60 órát nem haladhatja meg. Az eseti helyettesítés mértéke a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 110%-a lehet, de az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet ide vonatkozó bekezdése alapján a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan is elrendelhető további tanórai és egyéb foglalkozás különös esetek teljesülése esetén.

Rendkívüli kormányzati intézkedés esetén a hatályos intézményi „Online oktatás eljárásrend” alapján digitális munkarendben folyik az oktatás. (Lásd: 1.sz. melléklet vagy online formában az iskola honlapján.)

A munkakör célja: A középiskola nappali tagozatára beiratkozott tanulók szakszerű és hatékony oktatása, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek érvényesítése. A munkavállaló feladatait általában az a 2011 évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve végrehajtási rendeletei, valamint módosításai, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Púétv. - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet ide vonatkozó bekezdése alapján, a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja; a tantárgyfelosztása, az éves munkaterve, valamint a munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes. A munkavállaló pedagógus szükség esetén szakszerű illetve nem szakszerű helyettesítést végez. Munkából való távolmaradása esetén szakszerű helyettesítésére kell törekedni, amennyiben ez nem lehetséges, akkor más szakos kollégája is

helyettesítheti.

Részmunkaidős alkalmazás esetén kötött munkaideje és feladatai is arányosan csökkennek.

A középiskolai tanár feladatai részletesen:

- Oktató-nevelői munkáját - a fentiek figyelembevételével - a tantestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A szaktanár a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet Köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása érdekében köteles az alábbiakat betartani:
 - Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
 - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
 - Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén történjen.
 - Óracerére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
 - A szaktanár év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő a képességek fejlesztését célzó, időtervet, tanmenetet készít. Tanmeneteit minden év szeptember 15-ig bemutatja az intézményvezetőnek. /új tantárgy esetén szeptember 30-ig/
 - Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat pontosan megtartja.
 - Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10, a kétórás fogalmazás dolgozatokat 15 munkanapon belül kijavítja.
 - A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban 1 napon 2-nél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
 - A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb 1 héttel a jegyek lezárása előtt megírja.
 - Az első félév folyamán íratott dolgozatokat a félév értékelése előtt ki kell javítani, az értékelésbe be kell számítani kivéve, ha a szaktanár előre jelzi, hogy a dolgozat a második félévbe fog beszámítani.
 - A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
 - Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
 - A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához. (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
 - Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltetőeszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztéséhez.
 - Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
 - A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében (24-32 óra) foglalkozik:
 - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakoronok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- ökológiai szemlélet iskolai koordinálásával,
- órarendkészítésével,
- érettségi vizsgák jegyzői teendőjével,
- ügyeletes tanárok beosztásával,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítségével,
- külön megbízás alapján diákönkormányzat munkáját támogató tevékenységet, osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenységet, munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenységet folytathat.

- Minden foglalkozásról elektronikus naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát, a jelenlévők listáját és a szaktanár aláírását, az értékelést, egyéb megjegyzéseket.
- A szaktanár az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal honorált feladatokat /pl. osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, stb./.
- A pedagógus az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal. (Lásd: alábbiakban ügyeletes nevelő feladatai:
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Helyettes osztályfőnökként az osztályfőnök kérésére részt vesz az osztály adminisztrációs és szervezési munkájának végrehajtásában.
- A pedagógus az intézményi levelezést kövesse figyelemmel munkanapokon napi rendszerességgel reggel 7³⁰-kor és délután 15⁰⁰-kor az esetleges rendkívüli feladatra való tekintettel, pl.: betegség – helyettesítés esetén.

A szaktanárok általános feladatai:

- Pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények, versenyek és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel.
- Beíratásban való közreműködés.
- Az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, stb.) való közreműködés
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- A szülők, érdeklődők rendelkezésére áll az iskolában.
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (elektronikus napló vezetése, törzslap, beírási napló naprakész vezetése, statisztikák elkészítése, javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek megírása, stb.)
- Vezetni, illetve beírni az elektronikus naplóba a napi hiányzás ráeső részét, - az óra anyagát, sorszámát folyamatosan, naprakészen bejegyezni.
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni, s az eredményt az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe beírni.
- Nyílt napon való közreműködés.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés (a jogszabályban meghatározott módon). - Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés az éves program szerint.
- Az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, önképzést végezni, hétévenként szervezett továbbképzésen részt venni.

Az ügyeletes nevelő feladatai

- Feladatait az intézmény éves programjában (Tanév helyi rendjének mellékletében) kialakított rend szerint végzi.
- A megjelölt időszakban tartózkodik az iskolában. Reggel tanítás előtt tartson szemlét a folyosón, az aulában, az osztálytermekben, valamint az egyéb, a diákok számára használt helyiségekben, hogy fellelhesse az esetleges rendellenességeket.
- Az óraközi szünetekben a diákok között a folyosókon, tantermekben, illetve az aulában tartózkodik. Jelenlétével, intézkedéseivel érje el, hogy az intézményben a házirend maradéktalanul érvényesüljön. (Pl. dohányzási tilalom betartatása, hetesi feladatok ellátása, balesetek megelőzése.)

- Szünetben a tanulók csak az osztályfőnök, vagy a napos nevelő engedélyével léphetnek ki az iskolából. Más elbírálás alá esik, ha a diákok a szaktanárral közösen mennek, pl. tanórára a kollégiumba. Ilyen esetben a szaktanár felel az utcán közlekedő tanulókért.
- Különös figyelmet igényel a büfé rendjének fenntartása.

A teljesítményértékelés, minősítővizsga és a minősítési eljárás lefolytatása:

A minősítési eljárás a Púétv. - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló kormányrendelet alapján történik.

A szaktanár felelőssége:

Gondosan ügyel a tanítás során használt szemléltető eszközök, anyagok, berendezések, készülékek épségére, megóvására, a szakmai anyagok takarékos felhasználására.

Felel a leltárba vett tárgyakért, anyagokért

- A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek nem adhatja át

Az intézmény berendezéseit, eszközeit, készülékeit csak intézményvezetői engedéllyel viheti ki az épületből, illetve adhatja át más személynek.

7.10 A mentor tanár munkaköri leírása

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. Segíti a munkaköri feladataira vonatkozó előírások, a Pedagógiai program és a helyi tanterv értelmezésében és szakszerű alkalmazásában. Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában. Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében. A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról nyilvántartás készül. Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elkészítésében, folyamatosan ellenőrzi annak elvégzését.

A szakmai segítő feladata különösen:

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- b) az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
- c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása),

- e) a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (a nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepségek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

7.11 Kollégiumi csoportvezető nevelőtanár munkaköri leírása

A munkakör célja: A kollégiumban lakó, hétközben itt tartózkodó tanulók szakszerű nevelése, ellátása, gondozása, oktatása. A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek érvényesítése. A munkáltató feladatait általában az 1993. évi LXXII. tv. / közoktatási törvény / és módosításai a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a munkabeosztás, az évi munkaterv, valamint a munkaköri leírás alapján végzi.

Közvetlen felettese az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek, ill. a kollégium vezetője.

A munkavállaló pedagógus szükség esetén szakszerű illetve nem szakszerű helyettesítést végez. Munkából való távolmaradása esetén szakszerű helyettesítésére kell törekedni, amennyiben ez nem lehetséges, akkor más beosztású kollégája is helyettesítheti.

A csoportvezető nevelőtanár feladatai részletesen:

- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a diákotthoni élet által biztosított nevelőhatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, kulturális és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, együttműködve az intézmény és az illetékes iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel valamint a város gyámügyi hivatalával. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Hivatásából eredően kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szakmai és általános műveltségét fejleszteni. Lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzéseken.
- Ismerkedjék meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakozását.
- Törekedjék az őszinte, nyílt tanár - diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljk tanácsait, segítségét.
- A csoportvezető nevelőtanár a diákotthon szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, munkaterve, munkabeosztása, házirendje, egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által meghatározott szempontok alapján - az általa választott formában / munkaterv, foglalkozási terv, heti terv / - felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, illetve a kollégium vezetővel egyeztetett előzetes terv szerint rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanáraival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteti a tanulók osztályfőnökével.
- Munkáját az igazgató és a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségeket, azok rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.

- Gondoskodik a betegek betegszobában történő elhelyezéséről, addig míg a gyermek szülőjét nem értesíti, ill. míg a szülő gyermekét hazaviszi.
- Az igazgató, a kollégium vezető által meghatározott beosztás szerint előzetes megbeszélés alapján pihenő - és munkaszüneti napokon, szükség szerint éjszakai szolgálatot ill. ügyeletet teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább *egy* nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ill. a kollégium vezetőjének. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja kezdeni, haladéktalanul köteles azt jelentenie haladéktalanul köteles azt jelentenie. A csoportvezető nevelőtanár az MT., a KJT, és végrehajtási rendeletei szerint felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A csoportvezető a csoport tagjainak kollégiumi teljesítményét a kötelező foglalkozásokon és a szabadidős rendezvényeken végzett tevékenységét, közösségi munkáját, fegyelmezetlenségét, félévkor és tanév végén köteles értékelni. Köteles csoportjáról a kiadott szempontok alapján jellemzést, beszámolót készíteni.
- Munkaidejét hatékonyan kihasználva, csoportja érdekeit, előmenetelét, testi, szellemi, erkölcsi fejlődésük maximális fejlesztésével, figyelemmel kísérésével végzi. Együttműködik a csoportjához beosztott gyermekfelügyelőkkel, azokkal együttműködő, gyümölcsöző kapcsolatot épít ki.
- Csoportját és az általa felügyelt szintet minden esetben rendben és alaposan tájékoztatva adja át az őt váltó kollégájának.
- Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, addig nem hagyja el a kollégiumot, amíg azt nem rendezi.
- Éjszaka, beosztás szerint éjszakai szolgálatot teljesít.
- A szolgálati titkok a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

7.12 Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása

Teljes munkaidő esetén: heti munkaideje 40 óra, amelyet hétfőtől péntekig lehetőleg arányosan kell elosztani, a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás és munkaidő nyilvántartás alapján akár osztott munkaidőben is. Munkaidejének 80%-ában, azaz 32 órában, a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkaidő fennmaradó részének felhasználásáról a pedagógus maga rendelkezik. A pedagógus neveléssel-oktatással kötött munkaideje heti 30 óra.

A **kötött munkaidőn** belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok végzendők: tanórai és a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozások megtartása rendelkezhető el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő része még:

- a) heti egy óra a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggésben,
- b) heti két óra az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggésben,
- c) heti két óra a munkaközösség-vezetéssel összefüggésben,
- d) az a)-c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy óra,
- e) az a)-d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.
- f) a fentiekben túl iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók - étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli - folyamatos pedagógiai felügyeletébe tartozó egyes feladatok a rendes munkaidőn belüli ellátása.

A kötött munkaidő fennmaradó részében (heti 30-32 óra között) nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyelet, továbbá tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (többlettanítás). A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Ugyanazon munkakört érintő egybefüggő kétheti eseti helyettesítést követően a helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. Az eseti helyettesítés száma egy tanévben 60 óráig nem haladhatja meg. Az eseti helyettesítés mértéke a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 110%-a lehet, de az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

A 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet ide vonatkozó bekezdése alapján a pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan is elrendelhető további tanórai és egyéb foglalkozás különös esetek teljesülése esetén.

A munkakör célja:

A kollégiumban lakó, hét közben itt tartózkodó tanulók szakszerű nevelése, ellátása, gondozása, oktatása. A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek érvényesítése. A munkavállaló feladatait általában 59/2013. (VIII.9.) a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló EMMI rendelete; a 2011. évi CXCV. A nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve végrehajtási rendeletei, valamint módosításai, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Püévt. - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet ide vonatkozó bekezdése alapján a Tomori Pál Katolikus Gimnáziuma, Technikuma és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja; a munkabeosztás, az évi munkaterv, valamint a munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek, ill. a kollégium vezetője. A munkavállaló pedagógus szükség esetén szakszerű illetve nem szakszerű helyettesítést végez. Munkából való távolmaradása esetén szakszerű helyettesítésére kell törekedni, amennyiben ez nem lehetséges, akkor más beosztású kollégája is helyettesítheti.

Részmunkaidős alkalmazás esetén kötött munkaideje és feladatai is arányosan csökkennek.

A kollégiumi nevelőtanár feladatai részletesen:

- Oktató-nevelői munkáját - a fentiek figyelembevételével - a tantestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A nevelőtanár a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet Köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása érdekében köteles az alábbiakat betartani:
 - Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni a kollégiumban, illetőleg a foglalkozás helyén.
 - Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
 - Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén történjen.
 - Óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
 - A nevelőtanár év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő a képességek fejlesztését célzó, időtervet, foglalkozási tervet készít. Foglalkozási terveit minden év szeptember 15-ig bemutatja a kollégiumvezetőnek. /új tantárgy esetén szeptember 30-ig/
 - Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat pontosan megtartja.
 - Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
 - Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.

- A kötelező írásbeli házi feladatok elkészítését ellenőrzi, segíti.
- A kollégiumvezető jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához. (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Foglalkozásokon optimálisan felhasználja a kollégiumban rendelkezésre álló szemléltetőeszközöket. Gondoskodik a szemléltető eszköz-állomány fejlesztéséről.
- Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében (30-32 óra) foglalkozik:
 - foglalkozások előkészítése,
 - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
 - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 - eseti helyettesítés,
 - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
 - a kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
 - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 - pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
 - a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 - a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
 - az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 - környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 - taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
 - a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
 - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
 - pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
 - Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító

csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi foglalkozás,

- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozás lehet.
 - ökológiai szemlélet iskolai koordinálásával,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítségével,
 - külön megbízás alapján diákönkormányzat munkáját támogató tevékenységet, csoportvezetői munkával kapcsolatos tevékenységet, munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenységet folytathat.
- Minden foglalkozásról elektronikus naplót kell vezetni, mely tartalmazza a foglalkozás tárgyát, a jelenlévők listáját és a szaktanár aláírását, az értékelést, egyéb megjegyzéseket.
- A nevelőtanár az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző megbízási díjjal honorált feladatokat /pl. csoportvezető, szakmai munkaközösség vezetője, stb./.
- A pedagógus az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal. (Lásd: alábbiakban ügyeletes nevelő feladatai:
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi étékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályban tanító kollégákkal.
- Helyettes osztályfőnökként az osztályfőnök kérésére részt vesz az osztály adminisztrációs és szervezési munkájának végrehajtásában.
- A pedagógus az intézményi levelezést kövesse figyelemmel munkanapokon napi rendszerességgel reggel 7³⁰-kor és délután 15⁰⁰-kor az esetleges rendkívüli feladatra való tekintettel, pl.: betegség – helyettesítés esetén.
- A kötött munkaidőben nevelési-oktatási, valamint egyéb foglalkozások megtartásával bízható meg a pedagógus (a tantárgyfelosztásban tervezett, rendszeres nem tanórai foglalkozás).
- Feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a diákok otthoni élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, kulturális és egészséges életmódjáért. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Hivatásából eredően kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szakmai és általános műveltségét fejleszteni. Lehetőség szerint vegyen részt szervezett továbbképzéseken.
- Ismerkedjék meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Segítse és támogassa az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakozását.
- Törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a diákok otthon szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, munkaterve, munkabeosztása, házirendje, egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az igazgató által meghatározott szempontok alapján – az általa választott formában (tanmenet, munkaterv, foglalkozási terv, heti terv) – felkészül a tanév tervszerű munkájára.

- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteti a tanulók osztályfőnökével.
- Munkáját az igazgató és a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségeket, azok rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek betegszobában történő elhelyezéséről addig, míg a gyermek szülőjét nem értesíti, ill. míg a szülő gyermekét haza nem viszi.
- Az igazgató, a kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint előzetes megbeszélés alapján pihenő - és munkaszüneti napokon, szükség szerint éjszakai szolgálatot ill. ügyeletet teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább *egy* nappal előbb bejelentési kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ill. a kollégium vezetőjének. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja kezdeni, haladéktalanul köteles azt jelentenie haladéktalanul köteles azt jelentenie. A nevelőtanárs a Púétv. - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet ide vonatkozó bekezdése szerint felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Munkaidejét hatékonyan kihasználva, csoportja érdekeit, előmenetelét, testi, szellemi, erkölcsi fejlődésük maximális fejlesztésével, figyelemmel kísérésével végzi.
- Csoportját és az általa felügyelt szintet minden esetben rendben és alaposan tájékoztatva adja át az őt váltó kollégájának.
- Ha bármilyen rendellenességet tapasztal, addig nem hagyja el a kollégiumot, amíg azt nem rendezzi.
- Éjszaka, beosztás szerint éjszakai szolgálatot teljesít.

A szolgálati titkok a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

7.13 A kollégiumi titkár munkaköri leírása

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: az intézményegységre háruló adminisztrációs feladatok ellátása, a kollégiumi ügykezelés bonyolítása. Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézményvezetőjének és helyetteseinek utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese a kollégiumvezető.

Munkából való távolmaradás esetén a gazdasági adminisztrátorok egyike vagy a rendszergazda helyettesíti. Ő pedig szükség esetén elláthatja a rendszergazda helyettesítését.

Feladatai:

Az elrendelt rendkívüli járványhelyzet idején a fertőtlenítő takarítás elvégzése mellett, más az intézmény egységekben végezhető eddig munkakörébe nem tartozó feladatokkal bízta meg a munkáltató.

- A kollégiumi titkár felelős az intézmény ügykezeléséért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel. Feladatai ennek kapcsán az iktatás, az irattározás előkészítése, az igazgatóság és a pedagógusok leveleinek gépelése.
- Naprakész állapotban tartja a tanulói nyilvántartásokat, felmentések iratait, felszólítások, feljelentések, büntetések nyilvántartásait.
- Statisztika gépelése.

- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és kiadásáról, nyilvántartásáról.
- Intézi a kollégiumi tartózkodási hellyel megjelölt lakcímkártyák beszerzését, kiosztását, nyilvántartását.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a szűrővizsgálatok beosztását.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek a kollégium adminisztratív működésével összefüggnek és a kollégiumvezető megbízza vele.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, és 48 órán belül elkészíti azokat.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Feladatai:

Részt vesz a tanulók fogadásában, megismerésében, a kollégium mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában:

- felelős a rábízott gyermekcsoport felügyeletéért és a nevelővel összehangolt foglalkoztatásáért, a
- rájuk bízott közösségi vagy napirendi feladataik elvégzéséért. Folyamatosan ellenőrzi a szobák, szekrények rendjét, tisztaságát, az ágyneműtartók rendjét, a tanulók ruházatát;
- ellenőrzi, hogy a tanulók hétvégén vigyék haza a mosnivalót, kéthetente az ágyneműt, illetve hétfőre tisztán hozzák vissza;
- segíti a gyermekek tanulmányi munkáját a csoportvezető irányítása szerint – gyakorlás, közös tanulás, írásbeli feladatok elkészítése, ellenőrzése;
- szünetekben ügyeleti feladatokat is ellát;
- az épület minden helyiségében, valamint az udvaron köteles odafigyelni, hogy a tanulók ne kerüljenek olyan helyzetbe, amely számukra balesetveszélyes lehet;
- házirendet betartatja tanulókkal.
- portai szolgálatot teljesít.

A vezető irányítása alapján közreműködik a tanulási tevékenységben:

- biztosítja a nyugodt feltételeket a tanuláshoz;
- egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket;
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában;
- szükség esetén (csoportvezető távolléte során) foglalkozást szervez, tart (szilencium, sport, játék, kézműves foglalkozás), vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás);
- beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről;
- közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában;
- közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében (beszámolók, házirend...);
- közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában:

- tevékenyen részt vesz a kollégisták személyi higiénés szokásainak kialakításában, megszilárdításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.);
- tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési szokásainak kialakításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók étkezési szokásainak kialakításában (kulturált étkezési szokások kialakítása stb.);
- ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;

- szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ügyel az energiatakarékosságra, melyre a gyermekek figyelmét is felhívja (világítás, ablakok, mosdó, WC);
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket;
- leggyakrabban előforduló orvosi ellátást nem igénylő, könnyebb sérüléseket ellátja, részt vesz a balesetek megelőzésben;
- betegség esetén részt vesz az ellátásban, betegségek megelőzésére törekszik;
- felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, melyről tájékoztatja az kollégiumvezetőt, csoportvezető pedagógust, szülőt, gondviselőt;
- orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszer ad be;
- lázat mér;
- felügyeli a beteget, sérültet;
- pedagógus, csoportvezető vezetésével prevenciós programok szervezésében vesz részt;
- részt vesz a napirend betartatásában;
- ellenőrzi a gyermekek ruházatát;
- hatékonyan közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkák szervezésében, irányításában, s ebbe bevonja a gyermekeket is.

Közreműködik a kollégisták szabadidős tevékenységének szervezésében:

- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében;
- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.);
- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben;
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában;
- segít a kulturális, sport és egészségügyi programok megvalósításában;
- szükség esetén szabadidős foglalkozást, szakkört vezet;

Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában:

- részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken, továbbképzéseken;
- megismeri a kollégium alapidokumentumait, munkáját ennek megfelelően végzi;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt;
- határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a kollégiumvezető megbízza;
- munkájáról beszámolót készít.

Alkalmanként a munkakörében nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni. Köteles túlmunkát végezni, helyettesítést vállalni az intézményvezető, vagy helyettesei megbízása alapján. A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Felelőssége:

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezésekért.
- Az intézmény eszközeit csak intézményvezetői hozzájárulással adhatja kölcsön idegen személyeknek.
- Az intézmény rábízott kulcsait idegen személyeknek nem adhatja át.

7.14 Kollégiumi ápoló és gyermekfelügyelő munkaköri leírása

Szakterülete: Ápoló, pedagógiai munkát segítő dolgozó
Munkaideje: Heti 40 óra

A munkakör célja: a kollégiumban lakó tanulók egészségvédelme, valamint a kollégiumban folyó pedagógiai munka segítése.

A munkavállaló feladatait általában az 2011. évi CXC. törvény (köznevelési törvény) és módosításai, a Kiskunmajsai Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a munkabeosztás, valamint a munkaköri leírás alapján végzi. Szükség esetén helyettesítést végezhet.

Közvetlen felettese az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető.

Ápolói feladatai:

- Reggelente felméri a beteg tanulók számát, orvoshoz küldi őket, gondoskodik ellátásukról (lázmérés, orvosság beszerzése, használata, szülők értesítése stb.).
- Amennyiben szükséges, gondoskodik a beteg tanulók betegszobában való elhelyezéséről, ellátásukról, felügyeletükről.
- Járvány esetén az orvos megérkezéséről tájékoztatja a tanulókat, utasításra az orvos mellett adminisztrációs teendőket lát el. Rögzíti az orvos utasításait a betegekkel kapcsolatban. Gondoskodik a gyógyszerek kiváltásáról, beadásáról. Az orvossal egyeztetett módon gondoskodik a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.
- Felelőssége az intézmény mentőládáinak rendszeres ellenőrzése, ezek feltöltéséről szükség esetén gondoskodik.
- Észrevételeiről, tapasztalatairól tájékoztatja a kollégiumvezetőt, illetve az érintett csoportvezetőket.

Feladatai:

Részt vesz a tanulók fogadásában, megismerésében, a kollégium mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában:

- felelős a rábízott gyermekcsoport felügyeletéért és a nevelővel összehangolt foglalkoztatásáért, a rájuk bízott közösségi vagy napirendi feladataik elvégzéséért. Folyamatosan ellenőrzi a szobák, szekrények rendjét, tisztaságát, az ágyneműtartók rendjét, a tanulók ruházatát;
- ellenőrzi, hogy a tanulók hétvégén vigyék haza a mosnivalót, kéthetente az ágyneműt, illetve hétfőre tisztán hozzák vissza;
- segíti a gyermekek tanulmányi munkáját a csoportvezető irányítása szerint – gyakorlás, közös tanulás, írásbeli feladatok elkészítése, ellenőrzése;
- szünetekben ügyeleti feladatokat is ellát;
- az épület minden helyiségében, valamint az udvaron köteles odafigyelni, hogy a tanulók ne kerüljenek olyan helyzetbe, amely számukra balesetveszélyes lehet;
- házirendet betartatja tanulókkal.
- portai szolgálatot teljesít.

A vezető irányítása alapján közreműködik a tanulási tevékenységben:

- biztosítja a nyugodt feltételeket a tanuláshoz;
- egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket;
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában;
- szükség esetén (csoportvezető távolléte során) foglalkozást szervez, tart (szilencium, sport, játék, kézműves foglalkozás), vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás);
- beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről;
- közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában;
- közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében (beszámolók, házirend...);
- közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában:

- tevékenyen részt vesz a kollégisták személyi higiénés szokásainak kialakításában, megszilárdításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.);
- tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési szokásainak kialakításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók étkezési szokásainak kialakításában (kulturált étkezési szokások kialakítása stb.);
- ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;
- szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ügyel az energiatakarékosságra, melyre a gyermekek figyelmét is felhívja (világítás, ablakok, mosdó, WC);
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket;
- leggyakrabban előforduló orvosi ellátást nem igénylő, könnyebb sérüléseket ellátja, részt vesz a balesetek megelőzésben;
- betegség esetén részt vesz az ellátásban, betegségek megelőzésére törekszik;
- felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, melyről tájékoztatja az kollégiumvezetőt, csoportvezető pedagógust, szülőt, gondviselőt;
- orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be;
- lázat mér;
- felügyeli a beteget, sérültet;
- pedagógus, csoportvezető vezetésével prevenciós programok szervezésében vesz részt;
- részt vesz a napirend betartásában;
- ellenőrzi a gyermekek ruházatát;
- hatékonyan közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkák szervezésében, irányításában, s ebbe bevonja a gyermekeket is.

Közreműködik a kollégisták szabadidős tevékenységének szervezésében:

- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében;
- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.);
- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben;
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában;
- segít a kulturális, sport és egészségügyi programok megvalósításában;
- szükség esetén szabadidős foglalkozást, szakkört vezet;

Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában:

- részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken, továbbképzéseken;
- megismeri a kollégium alapidokumentumait, munkáját ennek megfelelően végzi;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt;
- határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a kollégiumvezető megbízza;
- munkájáról beszámolót készít.

Feladatellátás nyári tanítási szünetben

- Segít a tanulószobák, hálósobák, tanulói szekrények rendbe tételében.

- Segít a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Vendégcsoportok érkezésekor segít azok elhelyezésében, felügyeletében.
- Szükség esetén környezetrendezési feladatellátást végez:
 - lakószobák, tanulószobák, folyosók, lépcsőházak festésre való előkészítése, festése, festés utáni takarítása, rendbe tétele;
 - udvari, kerti bútorok, kiülők, hinták, sporteszközök festésre való előkészítése, festése;
- parkgondozás: segítség a fű-, sövénynyírásban, a park növényeinek, létesítményeinek gondozásában.

7.15 Az éjszakai ügyeletet ellátó nevelő munkaköri leírása

Feladatai: Az ügyelet ideje 22⁰⁰ órától 06⁰⁰ óráig tart. Ebben az időszakban a munkahelyét nem hagyhatja el.

A kollégiumban lakó gyermekek esti, illetve éjszakai felügyelete, nyugalmuk, biztonságuk megóvása. A házirend betartása, rendbontások, kellemetlenségek megszüntetése. Beteg esetén annak ellátása, vagy orvossal elláttatása. Az épület berendezési tárgyainak megóvása.

Feladatai részletesen:

- A munkaidő megkezdése előtt 15 perccel meg kell jelennie az intézményben. Konzultál az ügyeletes nevelővel, ellenőrzi a tanulókat.
- Folyamatosan sétálva ellenőrzi a szinteken a rendet. A rendbontókat figyelmezteti, a házirendet betartatja.
- 22 órakor lekapcsolja a villanyokat. Ettől az időponttól az egész épületben csendnek kell lennie.
- Az ügyeletes nevelő az éjszaka folyamán több ízben ellenőrzi az alvókat. Közben meggyőződik az épület biztonságos működéséről is.
- A beteg gyermekhez orvost hív, ha szükséges, illetve a beteget ellátja.
- Tűz, vagy bármilyen rendellenesség esetén értesíti a megfelelő szervet, illetve az intézmény vezetőit.
- Bármiféle rendellenesség (tűz, tömeges megbetegedés, baleset, vízbetörés, csőtörés stb.) esetén felügyeli és óvja a rendet, a lakók épségét. Vigyáz, hogy pánik ne törjön ki.
- A reggeli teendőket ellátó nevelővel konzultál, beírja az ügyeleti naplót.

Munkaideje végeztével hagyja el az épületet.

7.16 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Szakterülete: Pedagógiai asszisztens, pedagógiai munkát segítő dolgozó

Munkaideje: Heti 20 óra

A munkakör célja, területei: a kollégiumban folyó pedagógiai munka segítése.

A munkavállaló feladatait általában az 2011. évi CXCV. törvény (köznevelési törvény) és módosításai, a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, a munkabeosztás, valamint a munkaköri leírás alapján végzi.

Szükség esetén helyettesítést végezhet.

Tevékenységét tanrend szerinti beosztásban, osztott munkaidőben végzi.

Vasárnap és munkaszüneti napon munkára, felügyeletre, éjszakai ügyeletre beosztható.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.

Közvetlen felettese az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a kollégiumvezető.

Feladatai:

Részt vesz a tanulók fogadásában, megismerésében, a kollégium mindennapi életének tervezésében, szervezésében, irányításában:

- felelős a rábízott gyermekcsoport felügyeletéért és a nevelővel összehangolt foglalkoztatásáért, a rájuk bízott közösségi vagy napirendi feladataik elvégzéséért. Folyamatosan ellenőrzi a szobák, szekrények rendjét, tisztaságát, az ágyneműtartók rendjét, a tanulók ruházatát;
- ellenőrzi, hogy a tanulók hétvégén vigyék haza a mosnivalót, kéthetente az ágyneműt, illetve hétfőre tisztán hozzák vissza;
- segíti a gyermekek tanulmányi munkáját a csoportvezető irányítása szerint – gyakorlás, közös tanulás, írásbeli feladatok elkészítése, ellenőrzése;
- szünetekben ügyeleti feladatokat is ellát;
- az épület minden helyiségében, valamint az udvaron köteles odafigyelni, hogy a tanulók ne kerüljenek olyan helyzetbe, amely számukra balesetveszélyes lehet;
- házirendet betartatja tanulókkal.
- portai szolgálatot teljesít.

A vezető irányítása alapján közreműködik a tanulási tevékenységben:

- biztosítja a nyugodt feltételeket a tanuláshoz;
- egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket;
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában;
- szükség esetén (csoportvezető távolléte során) foglalkozást szervez, tart (szilencium, sport, játék, kézműves foglalkozás), vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás);
- beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről;
- közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában;
- közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében (beszámolók, házirend...);
- közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében.

Részt vesz a gondozási, egészségügyi tevékenységben, a környezetvédelmi feladatok megoldásában:

- tevékenyen részt vesz a kollégisták személyi higiénés szokásainak kialakításában, megszilárdításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.);
- tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési szokásainak kialakításában;
- tevékenyen részt vesz a tanulók étkezési szokásainak kialakításában (kulturált étkezési szokások kialakítása stb.);
- ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;
- szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét;
- szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket;
- ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, ügyel az energiatakarékosságra, melyre a gyermekek figyelmét is felhívja (világítás, ablakok, mosdó, WC);
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket;
- leggyakrabban előforduló orvosi ellátást nem igénylő, könnyebb sérüléseket ellátja, részt vesz a balesetek megelőzésben;
- betegség esetén részt vesz az ellátásban, betegségek megelőzésére törekszik;
- felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, melyről tájékoztatja az kollégiumvezetőt, csoportvezető pedagógust, szülőt, gondviselőt;
- orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be;
- lázat mér;

- felügyeli a beteget, sérültet;
- pedagógus, csoportvezető vezetésével prevenciós programok szervezésében vesz részt;
- részt vesz a napirend betartásában;
- ellenőrzi a gyermekek ruházatát;
- hatékonyan közreműködik a környezetvédelmi és környezetgondozási munkák szervezésében, irányításában, s ebbe bevonja a gyermekeket is.

Közreműködik a kollégisták szabadidős tevékenységének szervezésében:

- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében;
- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.);
- felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben;
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában;
- segít a kulturális, sport és egészségügyi programok megvalósításában;
- szükség esetén szabadidős foglalkozást, szakkört vezet;

Részt vesz a szakmai dokumentáció vezetésében, a belső szabályok pontos betartásában:

- részt vesz az intézményi megbeszéléseken, értekezleteken, továbbképzéseken;
- megismeri a kollégium alapidokumentumait, munkáját ennek megfelelően végzi;
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt;
- határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a kollégiumvezető megbízza;
- munkájáról beszámolót készít.

7.17 A könyvtáros munkaköri leírása

A munkaidő: heti 20 óra

A munkakör célja: A középiskola nappali vagy esti tagozatára beiratkozott tanulók számára iskolai könyvtári szolgáltatás biztosítása, a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési elvek érvényesítése. A munkavállaló feladatait általában az 2011. évi CXCV. Tv. (Köznevelési tv.) és módosításai; a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja; az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírás alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek valamelyike. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Feladatköre részletesen:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, majd szakértővel véleményeztetni a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi az igények figyelembe vételével az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítésében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.

- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- Vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenységekre.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

Könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:

- végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat,
- segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban,
- biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat,
- ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat,
- visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- a lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket,
- könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését a tanuló által,
- ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat,
- őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait,
- gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről,
- nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak,
- ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,

- a nyilvános könyvtárakkal.

Informatikai eszközök használata:

- munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (színházlátogatás szervezése),
- könyvtárosi óra tartása,
- szervezi a szabadidő hasznos elöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Felelősségi köre:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és erkölcsi épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért.

A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek nem adhatja át.

Az intézmény berendezéseit, eszközeit, készülékeit csak igazgatói engedéllyel viheti ki az épületből, illetve adhatja át más személynek.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízni.

7.18 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkaidő: heti 40 óra

Munkaköri célja:

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani a **Felhasználói Szabályzatban** foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken. (Dokumentumok, Temp, és TMP könyvtárak)

A rendszergazda feladatai:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges **szoftverek működésének biztosítása**, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos **szoftverek telepítése**.
- Az iskola szerverének üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése. (ha szükséges)
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A számítógépek használati szabályzat (**Felhasználói Szabályzat**) megismerése, folyamatos kapcsolattartás az informatika szakos tanárokkal.
- A **Felhasználói Szabályzat betartásának ellenőrzése**, esetleges szankciók kezdeményezése, melyet az igazgatóhelyettes és az iskola vezetése hagy jóvá.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben **hetente** egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szaktanárokkal egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja. Az ellenőrzésről a rendszergazda **köteles naplót vezetni**, melyet havi rendszerességgel az igazgatóhelyettes aláírásával ellenőriz.
- A könyvtárban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését igény szerint, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Súlyos esetekben mindenképpen konzultál az informatika szaktanárokkal és az igazgatóhelyetessel, ha az esetleges újratelepítés (Ghost) elkerülhetetlen, mindenképp értesíteni kell az informatikus tanárokat, az ECDL vizsgáztatókat. Az újratelepítést a naplóban külön kell nyilvántartani.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A TIOP-1.1.1-07/2008-0042 sz. pályázat keretében beszerzésre került eszközök rendszergazda szolgáltatását biztosítja. A hibaelhárítás legfeljebb 72 órán belül meg kell történjen tanítási időszakban.
- Az itt le nem írt, de az informatikaoktatás folytán felmerült egyéb feladatokat és aktualitásokat mindig egyeztetés után köteles elvégezni.

Felelőssége:

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezésekért.
- Az intézmény eszközeit csak intézmény-vezetői hozzájárulással adhatja kölcsön idegen személynek.

Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni, az intézmény mindkét telephelyén. Köteles túlmunkát végezni, helyettesítést vállalni az intézményvezető, vagy helyettesei megbízása alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: az intézményre háruló adminisztrációs feladatok ellátása, az iskolai ügykezelés bonyolítása. Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézményvezetőjének és helyetteseinek utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkából való távolmaradás esetén a gazdasági adminisztrátorok egyike, vagy a rendszergazda helyettesíti. Ő pedig szükség esetén elláthatja a rendszergazda helyettesítését.

Feladatai:

- Az iskolatitkár felelős az intézmény ügykezeléséért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel. Feladatai ennek kapcsán az iktatás, az irattározás, az igazgatóság és a pedagógusok leveleinek a gépelése.
- A tankötelezettség végrehajtása során naprakész állapotban tartja a tanuló nyilvántartásokat, felmentések iratait (pl.: ének, rajz tanulása alól), felszólítások, feljelentések, büntetések nyilvántartásait.
- Bizonyítványmásodlatokat, iskolalátogatási igazolásokat ad ki az intézményvezető vagy helyettesei utasításai alapján.
- Érettségi és záróvizsga iratainak előkészítése és elkészítése. Tanulmányi versenyek, osztályozóvizsgák iratainak előkészítése.
- Statisztika gépelése.
- Gondoskodik az iskolai nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és kiadásáról, nyilvántartásáról.
- Intézi a diákigazolványok beszerzését, majd kiosztását, nyilvántartását.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok beosztását.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mely az iskola adminisztratív működésével összefügg és intézményvezető megbízza vele.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, és 48 órán belül elkészíti azokat.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Alkalmanként a munkakörében nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni. Köteles túlmunkát végezni, helyettesítést vállalni az intézményvezető, vagy helyettesei megbízása alapján.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Felelőssége:

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezésekért.
- Az intézmény eszközeit csak intézményvezetői hozzájárulással adhatja kölcsön idegen személyeknek.
- Az intézmény rábízott kulcsait idegen személyeknek nem adhatja át.

7.20 Karbantartó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja: a nagyobb szakképzettséget nem igénylő műszaki javítások elvégzése, épület-karbantartási munkák, az udvar rendben tartása.

Feladatai: feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek, valamint a gazdaságigazgató-helyettesnek utasítása szerint végzi. Közvetlen felettese az általános-igazgatóhelyettes.

Szükség esetén helyettesíti az intézményben karbantartó munkakörben alkalmazott személyt, illetve az ő munkából való távolmaradása esetén az intézmény másik karbantartója helyettesítheti.

Feladatai részletesen:

Az elrendelt rendkívüli járványhelyzet idején a fertőtlenítő takarítás elvégzése mellett, más

az intézmény egységeiben végezhető eddig munkakörébe nem tartozó feladatokkal bízta meg a munkáltató.

- Munkaideje alatt naponta legalább kétszer meggyőződni az épületben lévő hőmérsékletről, és a fűtésintenzitás változtatásának igényét annak megfelelően a fűtő-karbantartónak jelezni.
- A kazánház rendben tartása a tűzvédelmi előírások szem előtt tartásával.
- Kisebb, különösebb szakértelmet nem igénylő kazánházi javítások elvégzése.
- Az udvar és benne a kert, a játékok, a pálya, a kerítés és az épület előtti előkert rendben tartása, gondozása (fűnyírás, fák, bokrok, sövény ápolása, nyírása, levéltakarítás stb.).
- Rendszeresen ellenőrzi az épületben a világítást, az ablakok, ajtók zárait, a vízrendszert, a WC-eket, az ereszt- és csatornarendszert.
- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat – az igazgatóhelyettesekkel illetve gazdasági vezetővel történt előzetes egyeztetés után – beszerzi, tárolja.
- Besegít a takarítóknak az ablakok le- és felszerelésében, nehezebb fizikai munkát igénylő munkákban (pl. berendezések áthelyezése, fertőtlenítő meszelés előkészítése stb.).
- Karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, a kapukat stb.
- Kezeli az udvari szeméttárolót.
- Besegít az intézményi rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásában.
- Segít a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezésében, a függönyök le- és felszerelésében.
- Az igazgató vagy helyettesei megbízása alapján részt vesz az étkeztetés lebonyolításában.
- Munkavégzés után köteles az általa használt helyiségek zárásáról meggyőződni.

Alkalmanként a munkakörébe nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni, az intézmény mindkét telephelyén. Köteles túlmunkát végezni, helyettesítést vállalni az intézményvezető vagy helyettesei megbízása alapján.

Felelőssége: munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a gondjaira bízott anyagokra, szerszámokra; ezekért és munkájáért anyagi felelősséget vállal. Az intézményépületekkel és -felszereléssel, -berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek át nem adhatja.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

7.21 Portás munkaköri leírása

Munkaterülete: a porta, a bejárati rész rendjének, biztonságának megőrzése.

Munkaideje: heti 20 óra

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Feladatai:

- A munkaidő megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelennie az intézményben.
- Munkaidejének nagy részét portai szolgálatban tölti. Folyamatosan biztosítja a bejárat és a földszinti folyosók rendjét, fegyelmét.
- Ha kívülálló személy érkezik az intézménybe, neki udvariasan információt ad, hellyel kínálja az előcsarnokban, megkeresi az érdekelt személyt, illetve beküldi hozzá a várakozót.
- Az épület helyiségeibe idegen személyt nem engedhet.
- Ügyel arra, hogy:
 - a tanulók nevelői engedéllyel hagyhatják el az épületet,
 - a tanulók a berendezést óvják,

- a tanulók kulturáltan viselkedjenek,
- a gimnázium berendezését, tárgyait senki se vigye ki.
- Felelős a részére kiadott eszközökért, anyagokért, a használatban lévő kulcsokért. Azokat csak az illetékes személyeknek adhatja át.
- Előre megbeszélte és meghatározott időben a konditerembe és a könyvtárba beengedi a tanulókat.
- Távozáskor ellenőrzi a termet, azt be is zárja.
- Munkaidején belül utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója, helyettese, kollégiumvezetője megbízza. Pl.: faliújság készítése, dekoráció elkészítése stb.
- A diákotthon zavartalan működéséhez szükséges gyermekfelügyelői, ill. ügyeleti teendők elvégzésével is megbízhatja az igazgató, az igazgatóhelyettes és a kollégium vezetője.
- Munkavégzésével, példamutatásával és egész tevékenységével arra törekszik, hogy a kollégium nevelési célkitűzéseinek megvalósítását elősegítse.
- Az elrendelt rendkívüli járványhelyzet idején a fertőtlenítő takarítás elvégzése mellett, más az intézmény egységeiben végezhető eddig munkakörébe nem tartozó feladatokkal bízta meg a munkáltatót.

Felelőssége: munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések, valamint a rá eső terület épségére, biztonságára. Az épületbe illetéktelen személyeket nem enged be. Az érkező vendégekkel udvariasan bánik. Megfelelő időben kezeli a telefont. A kellő időben zárja és nyitja az épületet. A reá bízott kulcsokat nem adja idegen személyeknek. Évközben és a nyári szünidőben vendéglátások alkalmával ügyeletet vállalhat.

7.22 Takarító munkaköri leírása

Munkaterülete a 1. számú munkaterület:

- a földszinti folyosó a főbejáratától a hátsó kijáratig, az aula a büfé előtt
- tornaterem – használatától függően délelőttönként lyukas órában
- tankonyha
- konditerem
- orvosi szoba
- földszint 21. terem
- az első emeleti termek, 2., 3., 4., 5., 6. sz. terem,
- az első emeleti folyosó a csapóajtóig
- aula az első emeleten
- az összes illemhelyiség, mosdó délelőttönként kétszeri fertőtlenítése
- a második emeleti mosdók, WC-k, előtér
- az első emeleti illemhelyiségek, mosdók takarítása
- az első és második emeletet összekötő lépcsőház,
- délelőttönként a teljes lépcsőház takarítása egyszer
- szociális helyiség (étkező, kávézó) a második emeleten

A munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása. Feladatait a munkaköri leírás, valamint az intézmény igazgatójának és igazgatóhelyettesének utasításai szerint végzi. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes. Szükség esetén helyettesíti a gimnáziumban, illetve a kollégiumban takarító közalkalmazottakat, munkából való távolmaradása esetén őt pedig az intézményben takarítói munkakörben dolgozók egyike helyettesíti.

Az elrendelt rendkívüli járványhelyzet idején a fertőtlenítő takarítás elvégzése mellett, más az intézmény egységeiben végezhető eddig munkakörébe nem tartozó feladatokkal bízta meg a munkáltatót.

Feladata:

Naponta:

- a fent nevezett helyiségek takarítása: söprés, portörítés, felmosás, egyes helyiségekben porszívózás
- a folyosó, az előtér váltottvizes felmosása
- az elhelyezett virágok gondozása, öntözése: szükség szerint átültetése
- a szemetes edények kiürítése: szükség esetén fertőtlenítése.
- a WC-kben fertőtlenítő lemosás végzése, WC-papír, szappan, törölköző kihelyezése, cseréje
- a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- a tanárban, szociális helyiségben felgyülemlett kávé, teás edények tisztántartása, a helyiség takarítása, rendjének fenntartása
- napi munkája végeztével meggyőződik arról, hogy a helyiségek ablakai, ajtóit zárva vannak-e

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása (szükség szerint)
- pókhálózás
- a szemetes edények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- ajtók lemosása

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása
- a tisztítószer, a munkához szükséges fogyóeszközök beszerzése a gazdasági vezetővel történet előzetes megbeszélés szerint
- ablakok tisztítása az osztálytermekben, folyosókon

Évenként:

- fertőtlenítő meszelésben való részvétel
- iskolai rendezvények előtt és után segít a termek berendezésében, ill. takarításában, a rendezvény szervezésében
- minden tanítási szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítást végez (függönymosás, ajtók, ablakok, bútorok lemosása, stb.)

Alkalmanként helyettesítéssel és a munkakörébe nem tartozó feladatokkal is meg lehet bízni az intézmény mindkét telephelyén. Szükség esetén köteles túlmunkát végezni, megbízható például az intézmény épületeiben tartózkodó vendégek felügyeletével, azokra történő takarítási feladatokkal akár hétvégén is. Ilyen esetben munkaideje átcsoportosítható.

Felelőssége: munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések, eszközök épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munka- és balesetvédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A rábízott intézményi kulcsokat idegen személynek át nem adhatja.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

1. 1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Törvényi szabályozás

A Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium könyvtárának működését az alábbi érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom:

Oktatási jogszabályok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szerint

1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Könyvtári jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (a 2018.01.01.-től hatályos állapota szerint)

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve: Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium

Könyvtára

A könyvtár címe: 6120 Kiskunmajsa, Kálvária u. 7.

A könyvtár telefonszáma: 30/829-3716 (kollégiumi mobil)

A könyvtár elhelyezése: a kollégium földszintjén

A könyvtár pecsétje:

A könyvtár fenntartása

A fenntartó neve: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

A fenntartó címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

A fenntartó elérhetőségei:

Tel: (78) 462-166

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület, a diákönkormányzat véleményének, javaslatának meghallgatásával irányítja.

A könyvtárban dolgozókat az iskola igazgatója alkalmazza.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető

fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása

Emellett rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az oktatási intézmény feladata, hogy biztosítsa az oktatás-nevelés folyamatához szükséges eszközöket és felszereléseket. Az iskolai könyvtár, személy szerint a könyvtáros, tankönyvfelelős munkaköri feladata a tankönyvellátás folyamatának (megrendelés, bevételezés, szétosztás stb...) kivitelezése, koordinálása.

A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű (alap- és) középfokú oktatásban résztvevő tanulója térítésmentes tankönyvellátásban részesül. (1092/2019. (III. 8.) Korm.határozat) A támogatás teljes körű kiterjesztésével a tankönyvrendelési területen megszűnik a tanulók fizetős státusza, valamennyi tanuló a költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult. A tankönyvek megvásárlásához szükséges állami támogatás összegét az EMMI közvetítésével közvetlenül a Könyvtárellátó kapja meg, és a

forrás felhasználásáról az iskolai rendelkezések alapján a Könyvtárellátó számol el az EMMI felé, így az elszámolási folyamat kikerült az iskola feladatköréből.

A tankönyvrendelés úgy történik, hogy a pedagógusok a helyi tanterv és a vonatkozó jogszabályok alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével kiválasztják a Könyvtárellátó hivatalos tankönyvjegyzékéről az alkalmazni kívánt tankönyveket, ezeket a tankönyvfelelős (könyvtáros) összesíti.

A tankönyvek (és más állami finanszírozás terhére megvásárolható taneszközök) kiválasztásakor a következő szempontoknak kell érvényesülniük:

- a tankönyvfelelős a mindenkori határidők betartásával, a szakmai közösségek javaslata alapján állítja össze az egyes évfolyamok és osztályok következő tanévi tankönyvlistáját, ami a fenntartó beleegyezésének megszerzését követően válik a KELLO felületén is leadott rendeléssé.
- csak olyan tankönyvet választunk, amit a diákok jól tudnak használni, ami tanulható,
- a szaktanárok csak a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek közül választhatnak,
- az állami tankönyvtámogatás keretein túlmutató tankönyvigény esetén az iskola akkor rendelheti meg a tankönyvet, ha vállalja annak költségtérítését. A Könyvtárellátó ezen esetben az iskola/fenntartó részére számláz, mivel az iskolai tankönyvrendelésnél a tanuló részére történő számlázás megszűnt. A Könyvtárellátó ebben az esetben tankönyvellátási szerződést is köt az iskolával/fenntartóval.
- a szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (webshop, kiskereskedelmi egységek)
- az intézménybe beérkezett tankönyvrendelést a tankönyvfelelős (könyvtáros) átveszi, és bevételezi az iskolai könyvtári állományba.
- a diákoknak csak az iskolai könyvtárba bevételezett, leltári számmal és pecséttel ellátott könyvek adhatók ki. Kivételt képeznek a munkafüzetek és a nyelvkönyvek, amelyek a tanulók tulajdonába kerülnek.
- a könyvtári tankönyvekkel való bánásmódról, a visszaszolgáltatásuk rendjéről a diákokat és a szülőket is tanév elején írásban tájékoztatjuk.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

Az állománybővítés fő szempontjai:

A könyvtár állományának bővülését elsősorban az évente rendelt tankönyvek bevételezése jelenti.

Ezen felül állománybővítésre pályázatokból, SZMK-juttatásból, valamint a fenntartó által rendelkezésre bocsátott forrás intézményi elosztásának függvényében van lehetőség. Ezen felül bármely intézménytől vagy magánszemélytől elfogadunk ajándékba olyan könyveket, oktatási segédanyagokat, melyek a könyvtáros megítélése szerint aktuálisak.

Amennyiben vásárlás útján állománybővítésre nyílik lehetőségünk, igyekszünk olyan könyveket beszerezni, melyek a diákok tanulmányait támogatják (nyelvkönyvek, idegen nyelvű könnyített olvasmányok, emelt szintű tananyagok...), ill. kiemelt érdeklődéssel fordulunk az önismeretüket erősítő (népszerű pszichológia), valamint az olvasási szokásaikra jó hatással levő, értékes kortárs szépirodalom felé. Iskolánk egyházi fenntartásba kerülése óta törekszünk arra, hogy ez a világnézet a könyvtárunk arculatán is meglátszódjon, szabadpolcos állományunkban egyre nagyobb hangsúlyt kapnak a lelki olvasmányok a Biblia és a keresztény ifjúsági irodalom.

A nyelvvizsga egyre elengedhetlenebbé válása miatt hasznosnak gondoljuk, ha a könyvtár állományába csak kis példányszámba beszerezni tudott nyelvkönyvek, vizsgafelkészítő anyagok számát nem papíralapon növeljük, ill. szerzünk be mindig újakat, hanem ezeket beszkenelve, elektronikus módon tesszük hozzáférhetővé a diákok teljes köre számára. Ugyanez vonatkozik az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő, papír alapú tananyagokra is. Ez a munka a könyvtárban folyamatos.

A könyvtár fő gyűjtőköre:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- Biblia, lelki olvasmányok és keresztény ifjúsági irodalom

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási- és apasztási tevékenységéből tevődik össze:

- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állományba vétel munkafolyamata
- Állományapasztás, törlés
- Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
- Katalógusépítés

Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel: számla alapján
- csere
- ajándék
- egyéb: saját iskolai dokumentumok

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

Az állományba vétel munkafolyamata

A KELLO-tól kiszállított, aktuális tanévre megrendelt tankönyveket a könyvtár bevételezi, leltári

számmal látja el. A tankönyvek nyilvántartása kizárólag elektronikus formában történik. Az egyéb jellegű állomány gyarapodásáról (mind vásárlás, mind ajándékozás esetén) a könyvtáros gyarapodási jegyzéket készít, amelyen feltünteti az állomány gyarapodásának okát, a bevételezendő könyvek leltári számát, szerzőjét, címét, számlán szereplő árát, illetve becsült értékét, a dokumentumok összértékét és a dátumot a könyvtáros bepecsételi a könyveket a könyvtári bélyegzővel, illetve a számítógépes rendszerbe és papír alapú leltárkönyvbe is felviszi a könyvek adatait.

Állományapasztás, törlés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (pl.: nem tartozik a gyűjtőkörbe) a dokumentum használat közben megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

Az állományapasztás, törlés általános szabályai

Az állomány törlését évente rendszeresen, illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor el kell végezni.

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni min. 2 példányban (egyik a gazdasági vezető részére, a másik a könyvtárba kerül megőrzésre).

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet az iskola vezetője és gazdasági vezetője hagyja jóvá. A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat a számítógépes katalógusból törölni kell.

Az állományapasztás, törlés helyi feladatai

A könyvtárban jelenleg több ezerre becsülhető azoknak a szépirodalmi és ismeretterjesztő műveknek a száma, amelyek tartalmilag elavultak, vagy felesleges példánynak minősülnek. Ezek a dokumentumok tervszerű állományapasztás keretében folyamatosan törlésre kerülnek az állományból. Az állományapasztással kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozói és tanulói részére vagy az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani, míg az ipari felhasználásra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A tankönyvek állományból való kivonásának módjai

A tankönyvek felhasználhatóságának időtartama átlagosan 4-8 év használatának gyakoriságától függően. Ezt követően a tankönyvek az állományból az törölhetőek. Amennyiben a tankönyvek egyéb ok miatt hamarabb használhatatlanná válnak, vagy kikerülnek az iskola által használt tankönyvek köréből, a könyvtáros a főigazgató kivonhatja őket az állományból.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák és köztük szabadon válogathassanak.

Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé

tenni.

Raktározás:

- a kölcsönözhető állomány szabadpolcon:
- szépirodalmi művek Cutter-szám szerint
- ismeretközlő művek ETO szakrend szerint
- kézikönyvtár szabadpolcon elhelyezve
- segédkönyvtár
- tankönyv külön gyűjtemény (tartós tankönyvek)

Állományvédelem

Fizikai védelem

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról. A dokumentumok és eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtár helységeiben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat, dohányozni és nyílt lángot használni tilos.

b) Jogi védelem

A könyvtár vezetője anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, az esetleges könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, valamint a tankönyvrendelésért. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára senki nem vásárolhat.

A leltári feyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanulói jogviszonyát, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az iskolai szabályozás szerint kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár kulcsai a kollégium portáján és a titkárságon helyezendők el. A könyvtári állomány épségéért a könyvtárban tartott foglalkozások vezetői is részarányos felelősséggel tartoznak.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtár dolgozóinak rendszeresen ellenőrizniük kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel vagy csökkentett, ezért lehetőleg szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

A könyvtári állomány ellenőrzésében az iskola *Leltári Szabályzata* az irányadó.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függő időszakonként ellenőrizni kell (3/1975.(VIII.17.) KM-PM rend. alapján)
- soron kívül szükséges ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie
- a leltározást a nyilvántartások rendezésével, az állományegységek rendezésével elő kell készíteni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a számítógépes nyilvántartás összehasonlításával történik
- a leltár során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki v. soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány illetve többlet mennyiségét, okait. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a gazdasági vezető és könyvtár

vezetője írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedély ad. Majd ezután kerülhet sor a hiány kivezetésére az állomány-nyilvántartásokból.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A tankönyveket is nyilvántartásba kell venni.

A katalógusszerkesztés helyi feladatai

A katalógusszerkesztés a könyvtáros állandó feladata. A katalógusszerkesztéshez jelenleg a Szikla könyvtári program 2013-as verzióját használjuk. A könyvtáros az elkövetkezendő tanévekben az adatellenőrzést és adatjavítást végez.

A katalóguskészítés általános szabályai

- az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógus tárja fel
- bármilyen úton gyarapított dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni a számítógépes katalógusban
- az érvényben lévő bibliográfiai leírás szabályai szerint, egyszerűsített formában szerepeltetni kell a mű címét, szerzőjét, a kiadás sorszámát, a megjelenés helyét, idejét, a kiadó nevét, a könyv terjedelmét, sorozatát és annak számát, valamint a raktári jelzetét, a leltári számát, (ajándék esetén becsértékét).
- tartalmi visszakereséshez ETO-számmal és tárgyszóval kell ellátni a bibliográfiai leírást
- a katalógust folyamatosan gondozni, javítani kell
- a törölt dokumentumok bibliográfiai leírásait el kell távolítani a katalógusból

A katalógusszerkesztés elvei

- Tükröznie kell az állomány felállítási rendjét a lelőhely adat megadásával.
- Amennyiben a dokumentum sorozathoz tartozik, a bibliográfiai leírás szabályai szerint a sorozat adatait fel kell tüntetni.
- Az iskolai tankönyvellátást biztosító tankönyveket külön gyűjteményben kell kezelni, ennek jelzése: T.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás és az adatváltozás bejelentésének módja

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, a tanulókon keresztül a szüleik, és bizonyos feltételek mellett külsősök is használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- OM azonosító

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök vagy a iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt

leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban és csak tanórai használatra vagy nyelvvizsgára),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- internet-hozzáférés biztosítása

A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,
kölcsönzés,

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

Szakirodalom, szépirodalom és egyéb információhordozók kölcsönzése

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Külön kérésre a nyári szünet időtartamára is lehet kölcsönözni könyvtári dokumentumokat. Ebben az esetben a vissza hozatal határideje szeptember első hete.

Tankönyvek és tartós tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvekkel való bánásmód alapelvei a következők:

- Az ingyenes tankönyvellátás keretei között szeptember elsején minden diák kézhez kapja az adott évi tankönyveit. Ezek közül a nyelvkönyvek és a munkafüzetek a saját tulajdonukba mennek át, az összes többi könyvtári állományba tartozik. Amennyiben év közben más vagy új könyvre lenne szüksége, a könyvtárba nyitvatartási időben bármikor visszaviheti a már nem használt tankönyvet és kölcsönözhet újat.
- Tanév végén visszahozhatják azoknak a tantárgyaknak a könyveit, amelyeket már nem tanulnak, vagy amikre valamilyen okból már nem lesz szükségük. Erre adott esetben közösségi szolgálatosok, az osztálytitkárok vagy szaktanárok segítségével kampányszerű begyűjtőakciót is szervezünk (pl. utolsó órán). Az érettségi tantárgyak könyvei négy éven keresztül náluk maradhatnak. Azokkal, ill. az esetlegesen addig náluk maradt összes egyéb könyvtári könyvvel legkésőbb a szóbeli érettségijük megkezdéséig kell elszámolniuk. Érettségi bizonyítványát csak annak adjuk ki, akinek rendezett minden könyvtári tartozása.

szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A szolgáltatások igénybevételét a könyvtáros szüneteltetheti, amennyiben a könyvtári tagnak a könyvtár felé tartozása áll fenn. Ebben az esetben a tag ismét igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait, miután a könyvtár felé fennálló tartozásait rendezte.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje (ha kell, a tanév során is változva) igazodik az iskola és a kollégium napirendjéhez és a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Kártérítés

A könyvtár használója felel az általa kikölcsönzött dokumentum állapotának megőrzéséért. Rongálás, vagy elvesztés esetén a kölcsönző köteles a könyvtáros javaslata alapján az elveszett példánnyal közel azonos példánnyal pótolni azt.

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja: ugyanolyan könyv beszerzése.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az iskola hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban számítógépek állnak a diákok rendelkezésére, amiket nyitvatartási időben szabadon használhatnak. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban a munkaközösségek szekrényeiben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

2. 2. sz. melléklet: Az iskolai adatkezelés szabályai

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adatok nyilvánosságra hozatala,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, kezeléséről, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi egyéb adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk

3.2 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.3 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és

- vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
 - h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

Személyzeti ügyekért felelősszemély:

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.²
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel

- kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a Kik iroda alkalmazottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője és a személyzeti ügyekért felelős személy gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

² Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a személyzeti ügyekkel foglalkozó személy felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- a gazdasági irodai adminisztrátor
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- elektronikus naplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések³

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

³ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

6.2 A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

6.3 A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki intézmény jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

6.4 A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 26.



Czfrik Ágnes
főigazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Szervezete, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

a szülői szervezet elnöke

a diákönkormányzat vezetője

3. 3. sz. melléklet: Fegyelmi eljárás rendje

FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

Általános rendelkezések, a szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Jelentősen és hangsúlyosan kiemelt célja a fegyelmi eljárásnak és az eljárás adta jogi lehetőségeknek, hogy megelőzzük a korai iskolaelhagyást, jelentősen csökkentsük a lemorzsolódást. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelezőségező diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelezőségezés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás. A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre. Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

A fegyelmi szabályzat hatálya

A fegyelmi szabályzat: - személyi hatálya kiterjed: - a fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlójára, - a kötelezettségekkel érintett nagykorú tanulóra, a kiskorú tanuló szülőjére - egyébként az eljárásban bevont személyekre - területi hatálya kiterjed: - minden olyan helyre, melyre vonatkozóan az Intézmény SZMSZ-e házirendje, egyéb belső dokumentuma a tanuló részére kötelezettséget állapít meg.

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R20r.)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)

2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről

Fegyelmi büntetések kiszabásának alapja

Ha a tanuló a kötelezéseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

(Vétkességen a szándékosság és gondatlanságot kell érteni.)

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.)

Ha a tanuló vétkes kötelezőségezése nem súlyos (a súlyosság mérlegelése a fegyelmi jogkör gyakorlójának a joga) az intézményi házirendben meghatározott elveknek megfelelően, a házirendben leírt fegyelmező intézkedés szabható ki.

Amennyiben a tanuló megszegte a kötelezőségét, de cselekményében nem vétkes, sem fegyelmi büntetés, sem fegyelmező intézkedés nem alkalmazható vele szemben.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezőségezés óta három hónap eltelt. Ha a kötelezőségezés miatt büntető vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel. A határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló súlyosnak minősülő kötelezőségezését (pl. súlyos testi sértés, rongálás) a rendőrségnek jelenteni kell akkor is, ha a tanuló büntethetősége még nem áll fenn (Büntető Törvénykönyv 16. §), mert ha bebizonyosodik a vád, a gyámhatóságok kapnak olyan érveket, amelyekkel a gyermek érdekében hatékonyabban tudnak intézkedni.

Kiszabható fegyelmi büntetések

A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések:

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

A büntetés alkalmazásának feltételei

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén adható. A szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak, ha ilyen módon 8 napon belül a másik iskolába való elhelyezés nem oldódik meg, a Járási Hivatal jár el.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezető a másik iskola intézményvezetőjével az átvételről megállapodott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszheti.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az első fokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás szabályai

Célja: a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében, - megelőzi a fegyelmi eljárást, de nem kötelező a lefolytatása, - csak akkor van rá lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél – kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő –, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő – egyetért.

Az eljárás menete, lefolytatása: az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére a fegyelmi eljárás lefolytatásáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – figyelmét, - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő –, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja, - ha az egyeztető eljárás eredményre vezet (írásbeli megállapodás jön létre a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél között), e megállapodás mellékelésével bármelyik fél kezdeményezésére a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra az eljárást fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni írásbeli döntéssel, - az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása is az intézmény feladata, - az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél - és a kötelelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes szakmai kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelelességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes szakmai kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, az új időpontról ismét értesítést kell küldeni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. - Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló - bizonyítékokat.

- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A nevelőtestület tagjai a fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a - kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke vezeti le.
2. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást
3. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira,
4. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során kerülhet: - a tanuló meghallgatására, - tanú meghallgatására, - szakértő bevonására a szakértő írásos véleményének ismertetésével, illetve a szakértő tárgyalás keretében történő meghallgatására, - a helyszíni szemle jegyzőkönyvének ismertetésére, - helyet kell adni az érintetteknek a vélemények, javaslatok kifejtésére.

6. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.

6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.

7. A nevelőtestület tájékoztatása, döntése.

8. A döntés szóbeli kihirdetése/ vagy elhalasztása.

9. A tárgyalás bezárása.

Bizonyítás

A bizottság köteles a tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre, bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- tanuló nyilatkozata
- szülő nyilatkozata
- irat
- tanúvallomás
- szemle
- szakértői vélemény

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha - a tanuló nem követett el kötelességszegést, - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

(8) Végrehajtani csak jogerős, végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Jogorvoslat

(1) A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást nyerjen. A jogorvoslat érdekében az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat

kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) Az első esetben az eljárást megindító kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be. Ez a felül bírálati kérelem. Ilyen kérelem beadására általában akkor kerül sor, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője a felelősségre vonás jogszerűségét nem vitatja, de túl súlyosnak ítéli meg a kiszabott büntetést.

3) Az eljárást megindító kérelem másik formája a törvényességi kérelem. Az ilyen kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be, tehát akkor van helye, ha a diák, illetve a kiskorú tanuló szülője szerint az eljárás során jogszabálysértés történt. A diáknak és a szülőnek joga van ahhoz, hogy az eljárást megindító kérelemben az ügy szempontjából releváns új tényeket és bizonyítékokat is felhozzanak.

(4) Jogorvoslat a másodfokú döntés ellen. Ha a tanuló és/vagy a szülő nem tudja elfogadni a másodfokú döntést, jogszabálysértésre hivatkozással a megadott határidőn belül a döntés bírósági felülvizsgálatát lehet kérni.

A tanuló kártérítési felelőssége

(1) Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, a főigazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

(3) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének 50 %-át,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

(5) Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(6) Ha a szakképző iskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Záró rendelkezések

A fegyelmi eljárás rendje az SZMSZ 3. számú melléklete, hatályba lépésére, módosítására az SZMSZ szabályai vonatkoznak.

Kelt: Kiskunmajsa, 2025.08.26.



Czifrik Ágnes
főigazgató

Legitimációs záradék:

Jelen **Szervezeti Működési Szabályzatot** Czifrik Ágnes intézményvezető készítette el.
A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezte, a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium nevelőtestülete 2025. augusztus 26-án megtartott értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ a 2012/12. (V/11. 31.) EMMI rendelet -1. § -ban kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Következő, kötelező felülvizsgálati időpontja 2027.

Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 26.



Czifrik Ágnes
főigazgató

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismerte és azzal egyetért:

- szülői munkaközösség nevében:**

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 25.

Kocsis Hajnalka
SZSZ elnöke

- diákönkormányzat nevében:**

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 25.

Kiss Viktória
DÖK elnök

A Szervezeti Működési Szabályzatot megismerte és elfogadta:

- nevelőtestület nevében:**

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 26.



Czifrik Ágnes
főigazgató

A fenntartó részéről jóváhagyta és hatályba léptette:

Kalocsa, 2025. September 1.



Dr. Bábel Balázs
kalocsa-kecskeméti érsek



*Tomori Pál Katolikus Gimnázium,
Technikum és Kollégium*

6120 Kiskunmajsa, Kálvária utca 6.

OM azonosító: 203168

Tel.: 77/481-447, 30/829-3715; Fax: 77/200-289

HTTP://www.tomorimajsa.hu; E-mail: titkar@tomorimajsa.hu



Jegyzőkönyv,

mely készült 2025. augusztus 26-án a Tomori Pál Katolikus Gimnázium, Technikum és Kollégium 2025/2026-os tanév évnnyitó nevelőtestületi értekezletén.

Tárgy: Szervezeti Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, Tantárgyfelosztás és az Éves munkaterv elfogadása

Czifrik Ágnes főigazgatónő előterjeszti a Szervezeti Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, Házirendet, Tantárgyfelosztást és az Éves munkatervet.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat megismerte a Szervezeti Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, Házirendet és az Éves munkatervet, az elkészített dokumentumokkal egyetértének.

A nevelőtestület megismerte a Szervezeti Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, a Házirendet, a Tantárgyfelosztást és az Éves munkatervet, az elkészített dokumentumokat egyhangúlag elfogadja.

Kiskunmajsa, 2025. augusztus 26.




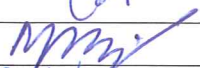
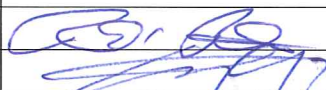
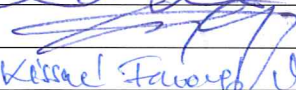
Fehér Henriett
jegyzőkönyvvezető

Veress Virág
hitelesítő

Szakács Ottó
hitelesítő

2025/2026. tanév
tanévnyitó értekezéslet

Jelenléti ív
2025. augusztus 26.

Név	Aláírás
1. Czifrik Ágnes	
2. Nyerges Benjamin Jenő	
3. Bakó Éva Ilona	Bakó Éva Ilona
4. Barta Mária	Barta Mária
5. Csuka Edit	Csuka Edit
6. Gyöngyösi Tibor	Gyöngyösi Tibor
7. Horváth József	Horváth József
8. Hunyadi Katalin	Hunyadi Katalin
9. Király Gabriella	Király Gabriella
10. Lakosné Szemerédi Zsuzsanna	
11. Nasz Vivien	Nasz Vivien
12. Pócsik Olga	Pócsik Olga
13. Provcsné Fodor Nóra	Provcsné Fodor Nóra
14. Regős-Szőke Eszter	Regős-Szőke Eszter
15. Szakács Ottó	Szakács Ottó
16. Tabajdi Berta	Tabajdi Berta
17. Telek András Gábor	Telek András Gábor
18. Telekné Nagy Janka	Telekné Nagy Janka
19. Veress Virág	Veress Virág
20. Vágási Gábor	Vágási Gábor
21. Zádori Nándor	Zádori Nándor
22. Zerinváros Dóra	Zerinváros Dóra
23. Patyiné Gyóni Márta	Patyiné Gyóni Márta
24. Csapó Árpád	Csapó Árpád
25. Farkasné Gyóni Ildikó	Farkasné Gyóni Ildikó
26. Ladányi Ágnes	Ladányi Ágnes
27. Miklós Tibor	Miklós Tibor
28. Márton Adrienn	
29. Dr. Rác Attila százados	
30. Csujá Gergely iskolalelkész	
31. Kissné Faragó Mária	Kissné Faragó Mária
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	