



*„A pedagógus hit kettőt tételez fel: hogy az emberek (az eddiginél
különbbe) nevelhetők, s hogy (az eddiginél többre) taníthatók.”*

Németh László

Babus Jolán Középiskolai Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Vásárosnamény
2023

TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	5
1.3	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRVÉNYESSÉGE	5
1.4	AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI	6
1.5	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELETEK:	6
1.6	AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE	7
1.7	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	7
1.8	A KOLLÉGIUM RENDELTETÉSE	7
1.9	AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI	8
2	A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1	AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
2.2	SZERVEZETFEJLESZTÉS	9
2.3	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	9
2.4	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	10
2.5	AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	10
2.6	AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	11
2.7	A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	11
2.8	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:	12
2.9	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK	12
2.9.1	<i>Az intézményi közösségek</i>	12
2.9.2	<i>A kapcsolattartás formái</i>	12
2.9.3	<i>Az intézményi közösségek jogai</i>	12
2.10	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	13
2.11	SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK	13
2.11.1	<i>A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje</i>	13
2.12	A TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
2.12.1	<i>A kollégiumi élet szervezésének elvei</i>	15
2.12.2	<i>A tanulói közösségek színterei</i>	15
2.12.3	<i>Kapcsolattartás formái és rendje</i>	16
2.13	JUTTATÁSOK	17
2.14	AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS	17
2.14.1	<i>Kapcsolat az iskolákkal</i>	17
2.14.2	<i>Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel</i>	17
3	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE.....	19
3.1	A NEVELŐTESTÜLET	19
3.1.1	<i>Nevelőtestületi értekezletek</i>	19
3.2	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	20
3.2.1	<i>Feladatuk</i>	20
3.2.2	<i>Szakmai munkaközösség</i>	20
3.2.3	<i>A munkaközösség vezetőjének feladata</i>	20
3.3	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	21

4	A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI ÉS MUNKA RENDJE	23
4.1	A TANÉV HELYI RENDJE.....	23
4.2	A KOLLÉGIUM NYITVATARTÁSI RENDJE.....	23
4.3	A KOLLÉGISTÁK FOGADÁSÁNAK, KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ...	23
4.4	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	23
4.5	A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	24
4.6	A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDE.....	24
4.7	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDE.....	24
4.8	A KOLLÉGIUMI MUNKADŐ NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE.....	25
4.9	KIMENŐ, HAZAUTAZÁS.....	25
4.10	A HÉTVEGÉK.....	26
4.11	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK.....	26
4.12	A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	26
4.13	A KÖTELEZŐ KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI (EGYÉB) FOGLALKOZÁSOK ...	27
	4.13.1 A kollégiumi kötelező foglalkozáson kívüli (egyéb) foglalkozások célja...	27
	4.13.2 Az intézmény kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozásai.....	27
4.14	A KOLLÉGIUM ÉS A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSA.....	28
4.15	A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE	29
4.16	ÉTKEZÉS.....	29
5	TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	30
5.1	A FELVÉTEL.....	30
5.2	ELHELYEZÉS A KOLLÉGIUMBAN	30
5.3	A KOLLÉGIUMI TAGSÁG MEGSZÚNÉSE	31
5.4	A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	31
5.5	A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	31
5.6	JUTALMAZÁS FORMÁI.....	32
5.7	A KOLLÉGIUMI TANULÓK FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	32
5.8	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	33
5.9	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI ..	34
5.10	HÁZIREND	34
5.11	A NAPI ÉS HETIREND.....	35
6	A KOLLÉGIUM TANULÓINAK ÉS ALKALMAZOTTAINAK VÉDELME.....	36
6.1	A SZEMÉLYISÉG VÉDELME.....	36
6.2	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	36
6.3	A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS FELADATAI.....	36
6.4	A VESZÉLYEZTETETT ÉS HÁTRÁNYOS HELYZETŰ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK	37
6.5	AZ INTÉZMÉNY VALAMENNYI GYERMEKÉVEL VALÓ FELADATAI.....	37
6.6	CSOPORTVEZETŐ NEVELŐK IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉGE.....	37
6.7	A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	37
6.8	A TANULÓK ÁLTAL FELÜGYELET MELLETT, VAGY CSAK A KIJELELT HELYEN HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK.....	38
6.9	FELADATOK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN.....	38
6.10	VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38

	EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN (ÁRVÍZ, HÓAKADÁLY, KÖZLEKEDÉSI SZTRÁJK) A KOLLÉGIUMOT A TANULÓ CSAK A SZÜLŐVEL HAGYHATJA EL. AMENNYIBEN A TANULÓNAK AKADÁLYOZTATVA VAN A HAZAUTAZÁSA, A KOLLÉGIUMBAN MARADHAT MINDADDIG, MÍG A TÁVOZÁSA NEM BIZTONSÁGOS.....	39
6.11	A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI	39
7	A KOLLÉGIUM HASZNOSÍTÁSA, HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ...	40
7.1	SZAK- ÉS OLVASÓTEREM MŰKÖDÉSE.....	40
7.2	A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM MŰKÖDÉSE	40
7.3	AZ INTÉZMÉNYI VAGYON HASZNÁLATÁNAK ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI (HELYISÉGEK HASZNOSÍTÁSA).....	40
8	VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	41
9	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS	42
9.1	MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUM ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK.....	42
9.2	TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	42
9.3	A KOLLÉGIUM SZABÁLYZATAI.....	43
9.4	ADATKEZELÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS.....	43
10	A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE, KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL	44
10.1	A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE.....	44
10.2	KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL.....	44
11	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	45
12	A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE	46
12.1	A KOLLÉGIUM TANULÓI RÉSZÉRE	46
12.2	A PANASZKEZELÉSI RENDJE AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE.....	46
13	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
13.1	ZÁRADÉKOK..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
	MELLÉKLET	47

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz), célja az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése.

A szülők, gyermekek, tanulók és a pedagógusok közötti tartalmi kapcsolat kiépítésének erősítése. Az intézményi működés demokratikus rendjének érdekében a Babus Jolán Középiskolai Kollégium nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

Az SzMSz feladata, hogy megállapítsa a Babus Jolán Középiskolai Kollégium működésének szabályait, a jogszabályi kereteknek megfelelően és azokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a kollégium vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, és kollégistájának.

Az SzMSz szabályainak megismerése és betartása érvényes mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz betartása közös érdek. Ezek megszegése esetén: az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettes – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés szabható ki. A szülőt vagy más nem a kollégiumban dolgozó személyt, ill. nem a kollégiumban lakó tanulót a kollégium dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, ha a szükséges tájékoztatás eredménytelen, az épület elhagyása szükséges.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá. A nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után. Az SzMSz azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján (www.babusj-koll.hu).

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS ÉRVÉNYESSÉGE

A vásárosnaményi Babus Jolán Középiskolai Kollégium SzMSz hatálya kiterjed a kollégium lány, fiú részlegére, (továbbiakban a kollégium). A részlegeken belül a kollégium tanulóira, az intézmény minden pedagógusára és dolgozóira.

Ezen SzMSz érvénybe a fenntartó jóváhagyásának napján lép és visszavonásig érvényes.

1.4 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Babus Jolán Középiskolai Kollégium
Az intézmény címe:	4800 Vásárosnamény Kossuth út 21. Tel./Fax: 45/470-429
Fenntartója:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán út 15/A
Az intézmény működési területe:	Középfokú képzésben résztvevő tanulók iskolai foglalkozási idő alatti kollégiumi és externátusi ellátása.
Létrehozva:	Vásárosnamény Város Tanácsa Végrehajtó Bizottságának 30/ 1985. (XII. 28) VB. Számú határozatával
Alapításának éve:	1989
OM- azonosítója:	040602 SD 4001
Jogállása:	Jogi személyiségű szervezeti egység
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumi titkár

1.5 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELETEK:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2016. évi CXXXVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 37/2001. (X.12.) Oktatási Miniszteri rendelet a katasztrófák elleni védekezésről.
- 32/1994. (IV. 15) Kt. számú határozata, amely egyben a Kollégium Alapító Okirata

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8) többször módosított kormányrendelet,
- a Munkatörvénykönyve.

1.6 AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

- Kollégiumi ellátás
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- Kollégiumi szálláshely-nyújtás közoktatásban tanulók számára. A szabad kapacitás kihasználása céljából szálláshely nyújtása harmadik személy részére. Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység. Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés. Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás. Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
- Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel
- Externátusi ellátás
- Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program

1.7 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a belső szabályzatai szerint.

A saját bevétel növelése érdekében a szabad kapacitás terhére szálláshelyet nyújtunk egyének és csoportok számára. Ezen tevékenységünk a dolgozókra többlet feladatokat ró, melyet túlmunkában látnak el. A szabad kapacitás ideje a hétvége és a szünetek időpontjára esik. Ezen tevékenységek ellátásába a kollégiumi titkár, a portások és a takarítók kapcsolódnak be.

1.8 A KOLLÉGIUM RENDELTETÉSE

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való jogok érvényesítéséhez nincs lakóhelyükön lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

Az előzőek értelmében azok a tanulók nyerhetnek felvételt a kollégiumba, akik a helyi gimnáziummal, ill. szakképző iskolával tanulói jogviszonyban állnak.

A kollégium az iskolai tanulmányok elmélyítése mellett lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás és a tehetség kibontakoztatásához. Elősegíti a tanulók művelődését, testedzését, a szabadidő hasznos eltöltését.

A kollégium tevékenységét, aktuális feladatait a tanulóközösség aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.

Az intézmény a kollégiumi épületszárnyaiban (fiú, lány részleg), externátusban, aulában, sportsarnokban, sportpályán működik. Ezen épületrészek a közösségi életet és a szabadidős tevékenységet tekintve egységet alkotnak.

Az intézmény élén az igazgató áll. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes segíti.

1.9 AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI

A zászló használatának szabályozása

- A névadóval kapcsolatos ünnepi rendezvényeinek megnyitásakor és zárásakor
- Végzős diákok búcsúztatásakor (ballagás)

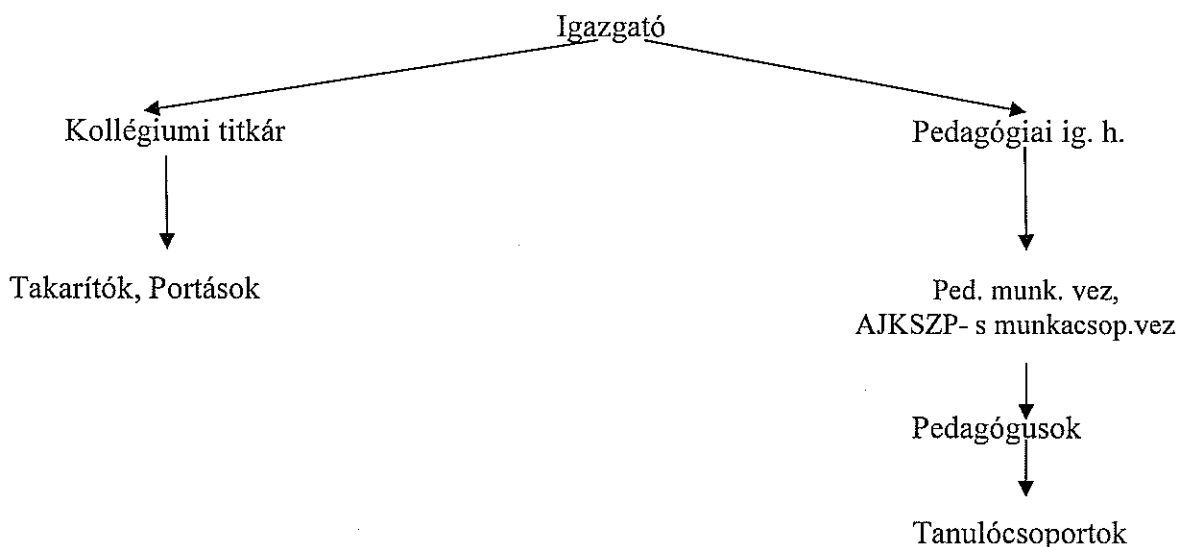
Az embléma használatának szabályozása

- A kollégium által használatos levélpapíron
- Az intézményben kapható elismeréseken
- A kollégium rendezvényein való részvételt és eredményes szereplést tanúsító elismeréseken (oklevél)
- Az intézményhez tartozást kifejező pólón, jelvényen

Választott példakép, névadó nevének viselése, a névhasználat szabályozása

- Intézmények közötti rendezvényeken, megmérettetéseken
- Intézményi szintű rendezvényen, megmérettetéseken
- Csoportok közötti rendezvényen

2 A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Szervezetileg önálló intézmény, melynek élén a fenntartó önkormányzat által kinevezett igazgató áll. Felelősségének meghagyásával vezetői feladatait megosztja az igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel.

2.1 AZ ALKALMAZOTTAK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szakmai feladatellátást (melynek alapja a pedagógiai program) megvalósítója a tantestület.

A szakszerű költségvetési gazdálkodás érdekében az intézmény ügyintéző csoportot működtet, amelynek fő feladata a pénzügyi és számviteli tevékenység, a munkaügy, a statisztika, az iratok kezelése, a nyilvántartások vezetése.

Az ügyviteli munka terheinek csökkentése érdekében az AJKSZP költségvetésének terhére 1 fő lát el gazdasági és ügyviteli feladatokat.

A technikai háttérteendők ellátására - a pedagógiai programban meghatározott szellemiség figyelembevételével - portás, takarító munkakörökben foglalkoztat közalkalmazottakat.

2.2 SZERVEZETFEJLESZTÉS

A gondnoki teendők ellátása, illetve a takarítási feladatok maradéktalan ellátása nem megoldott az intézményben. A zavartalan működés biztosítása érdekében szükségünk lenne 1 fő **gondnoki** és a 1 fő **takarítói** státuszra.

A kollégiumban magas a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya, van olyan csoport ahol 100%, ez indokolná, hogy e csoportok mellé egy pedagógiai asszisztentst tudjunk alkalmazni.

2.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a munkaközösségek vezetői (csoport és diákköri).

A vezetőség rendszeresen - havonta egy alkalommal - rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

A szakmai munkaközösség vezetők a félévi és év végi értekezleteken beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség tagjaival, a diákönkormányzat képviselőivel.

Az igazgató megbízása: nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint.

Az igazgatóhelyettes megbízása az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint történik.

Pedagógus munkaközösség-vezető és diákönkormányzatot segítő pedagógus megbízása az igazgató kezdeményezésére, a tárgy tanévre szól, melyet a tantestület minden tanév elején megerősít. A diákönkormányzatot segítő pedagógus személyének kiválasztásában az első számú javaslattevő az intézmény diákönkormányzata, a tárgy tanévet megelőzően május végén.

2.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2.4.1 Feladat

- a nevelő- oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- a közoktatási intézmény képviselője, együttműködés a partnerekkel.

2.5 AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a munkarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a diákkörök meghirdetésének jogát, a rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a kollégiumi titkár számára a bérleti szerződések megkötését, szabad kapacitás terhére az üres férőhelyek bérbeadását, az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.6 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- a kollégiumi titkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik és neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A kollégiumi titkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a kollégiumi titkár irányítja. Távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

2.7 A VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Bármilyen szintű feladatellátásra megbízott vezető munkavégzése idejére teljes körű felelősséggel tartozik. A folyamatos munkarend szerinti napokon a munkakör ellátásához a feladatot át kell venni az addig vezetői feladatot ellátótól.

Az ideiglenesen beosztott vezetői feladatok ellátását az intézmény munkarendje tartalmazza (főügyeletes). A beosztott vezetői munkakörök átvételét, ellátását és átadását az intézményben használatos dokumentumokba (például ügyeleti napló) történő bejegyzéssel kell regisztrálni.

Az igazgató feladatkörét távollétében elsősorban az igazgatóhelyettes látja el, kivéve az intézményi élet érdemi ügyintézését nem kívánó időszakában (például hétvégén, este a villanyoltást követő időszakban, reggel az ébresztéskor). Ekkor a főügyeletes nevelőtanár oldja meg a szükséges vezetői feladatokat (például rendkívül esemény bekövetkeztekor a halaszthatatlanul szükséges intézkedések megtétele).

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a vezetői feladatkört az egyéb időben tevékenykedő nevelőtanár látja el.

Valamennyi munkakör esetén a feladatot ellátó közalkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell, hogy milyen munkakörökben végezhet helyettesítést.

A kollégiumi nevelőtanár tartós távolléte esetén a helyettesítését csak pedagógus diplomával rendelkező közalkalmazott láthatja el.

2.8 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Igazgató	Hétfő, Kedd, Csütörtök	7.30-16.00-ig
	Szerda	12.00- 20.00-ig
	Péntek	7. 30- 13. 30-ig
Igazgatóhelyettes	Hétfő, Kedd, Csütörtök	12.00-20.00-ig
	Szerda	7.30-16.00-ig
	Péntek	7. 30- 13. 30-ig

2.9 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

2.9.1 Az intézményi közösségek

Alkalmazotti közösség:

- nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- a csoportok szülői közösségei
- kollégiumi szülői munkaközösség

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- csoportok
- diákönkormányzat

2.9.2 A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: megbeszélések, értekezletek, fórumok, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2.9.3 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját a kollégiumi programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, a kollégiummal kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel

egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

2.10 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget a Babus Jolán Középiskolai Kollégiumban foglalkoztatott dolgozók alkotják. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a kollégium szervezésével, feladatának megváltoztatásával, az igazgató és a helyettes megbízásával annak visszavonásával kapcsolatos döntésekben.

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SzMSz önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgatóhelyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival. Az intézmény dolgozóinak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.11 SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői munkaközösség).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az szülői munkaközösség munkáját a kollégium tevékenységével a szülői munkaközösség patronáló tanára (igazgatóhelyettes) koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A gyermekközösségek (csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus, a csoportvezető, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

2.11.1 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadónap), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók kimenőfüzetében). Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet és egy fogadónapot tart.

A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre. Feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról, tanulmányairól.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoportvezető tanártól, az igazgatóhelyettestől, valamint az igazgatótól. A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata és éves munkaprogramja alapján működik.

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van a tanulókat érintő kérdésekben és minden más olyan esetben mellyel a nevelőtestület felruházta.

A szülők az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, SzMSz-ről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójával előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt a tanuló kollégiumi jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált körülmény fennállásáról, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja.

Szülői értekezletek, családlátogatások

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet a csoportvezetők tartják év elején a kollégiumba való beköltözés alkalmával, valamint félévkor. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. Az AJKSZP- s 9. évfolyamos tanulók esetében minden tanuló családjához eljutunk, a többi családokhoz csak szükség esetén. A felsőbb évfolyamos tanuló esetében gyakorlati helyeket is látogatunk.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő kollégistáinkat levélben értesítjük a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. A februári szülői értekezlet fő témája a tanulók tanulmányi munkájának értékelése.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportvezető, a szülői közösség elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Év eleji szülői értesítés, amely a beköltözéssel kapcsolatos feladatokról tájékoztat.

Év eleji szülői értekezlet, - amelyen a kollégium értékelő-minősítő rendszere, a házirend és napirend, az étkezési térítési díjjal kapcsolatos tudnivalók, változások, valamint az SzMSz szülőket érintő része kerül ismertetésre.

Évközi szülői értekezletek, amelyek időpontja megegyezik az iskolai szülői értekezletek időpontjával.

Félévi, évi végi írásbeli értékelés megküldése a tanuló kollégiumi tevékenységéről a kollégiumi füzetben, vonatkozik ez a tanuló jutalmazására és fegyelmi ügyeire is.

Szükség szerint a szülő behívása vagy értesítése.

A szülői fogadónapok

A fogadónapon a csoportvezető fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, valamint magatartásbeli problémákkal küzdő tanuló szülőjét a csoportvezető írásban és telefonon is behívja egyéni beszélgetésre a fogadónapon kívül.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadónapon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden bejegyzést a csoportnaplón kívül a tanuló kimenőfüzetében is feltüntetni. A kimenőfüzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. A kimenőfüzetbe kerülnek bejegyzésre a dicséretetek, elmarasztalások, valamint a félévi és év végi minősítések.

2.12 A TANULÓK SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az intézmény nemek szerint épületszárnyakként (szintenként) elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést és személyes ellátást.

Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű diákokból szervezett hálósobaközösség.

A törvény által kötelezően meghatározott tevékenységek a csoportfoglalkozás, a szilencium, és a diákkörök, szakkörök, egyéni törődés.

A szabadidő eltöltését a diákönkormányzati, kollégiumi programok, szabadidős diákkörök biztosítják.

2.12.1 A kollégiumi élet szervezésének elvei

- A gyermekek optimális testi-lelki fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtése, figyelembe véve a speciális tanulói, szülői és iskolai igényeket, valamint az intézményi szokásrendszert.
- A napirend kialakítását, az egyes tevékenységek belső arányait, a tanulók egyéni és életkori sajátosságaihoz kell igazítani.
- A belső szabályozás kiemelt eszköze a pedagógiai ösztönző rendszer (minősítő rendszer) működtetése.
- A kollégiumi élet megszervezésében jelentős szerepet tölt be a kollégiumi diákönkormányzat. Biztosítani kell, hogy a tanulók részt vehessenek a tanulóközösségek mindennapi életével kapcsolatos célok kijelölésében, a feladatok végrehajtásában, valamint az elért eredmények értékelésében. Lehetővé kell tenni, hogy a diákönkormányzat tagjai és vezetői megismerjék a demokratikus érdekérvényesítés, problémamegoldás és konfliktuskezelés technikáit, módszereit.
- A kollégium sajátos eszközeivel kiépíti, folyamatosan ápolja és megújítja az önálló arculatához kapcsolódó hagyományait, erősítve a kollégiumi közösség együvé tartozását.

2.12.2 A tanulói közösségek szinterei

Kollégiumi csoport- a közoktatási törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok szintere, alapközössége a koedukált tanuló csoport (iskolatípust figyelembe véve). A csoport élén, mint pedagógusvezető a csoportvezető áll.

Tanuló csoport- egy- egy szilenciumi csoport, mely szintenként vagy csoportonként szerveződik, a szilenciumi csoport vezetését a szilenciumi foglalkozáson tevékenykedő pedagógus látja el 16.00- 19. 00 óráig.

Diákköri csoport- az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a diákköri munkaközösség-vezető tartja nyilván. A diákköröket a kollégiumban foglalkoztatott pedagógus illetve óraadó tanár látja el.

Önismerteti csoport- vezetését pszichológus, mentálhigiénés szakember végzi.

Közgyűlés- Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A közgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Évente legalább két alkalommal közgyűlést kell tartani, amelyen a kollégium tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és a kollégium vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy a kollégium igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

Diákönkormányzat- A diákönkormányzat a kollégium 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 az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóhelyettesssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az 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.*

2.12.3 Kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait a kollégium vezetősége, a nevelőtestület tanulókra vonatkozó napirendi pontjainál,
- a csoportközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

2.13 JUTTATÁSOK

- Munka és védőruha a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.
- A diákönkormányzat költségeit (rendezvények szervezése, jutalmazás) a kollégium költségvetése fedezi.

2.14 AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS

A kollégium nevelési feladatainak eredményes megoldása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, egyéb törvényes képviselőkkel, szülői szervezetekkel (közösségekkel), a kapcsolódó iskolákkal, társintézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal, indokolt esetben a települések önkormányzataival, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

A kapcsolataink jellemzői a nyitottság és kezdeményező készség.

2.14.1 Kapcsolat az iskolákkal

A nevelés folyamatában a kollégium fontos partnere az iskola. Tevékenységével erősíti az iskolai nevelő- oktató munkát, más jellegű elményekkel gazdagítja a diákokat.

Az iskolákkal való kapcsolatunkat meghatározza az iskolai ismeretek kiegészítése, bővítése, a tanulási feltételek biztosítása. A tanulásban való segítség egyik alapvető feltétele az iskolákkal, illetve a szaktanárokkal való együttműködés.

A kollégium a nevelés minden területén kapcsolódik az iskolai neveléshez. Alapvető jelentőségű a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos együttműködése.

Ennek érdekében a kollégium igazgatója az alábbiakat teszi, kezdeményezi:

- éves munkaprogramját, rendezvénytervét az iskolai programokkal koordinálva készíti el,
- írásban vagy szóban tájékoztatja az iskolák igazgatóit azon tevékenységek szabályozásáról, amelyek az intézményüket érintik.

Az igazgatók személyes napi kapcsolattartása mellett a kollégiumi csoportvezető tanárok kapcsolatot kezdeményeznek és tartanak az iskolai osztályfőnökkel. Az igazgatók kölcsönösen meghívást kapnak egymás rendezvényeire.

2.14.2 Kapcsolatok intézményekkel, szervezetekkel

A kollégiumot a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az intézmény közreműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén a kollégium felveszi a kapcsolatot a lakóhely szerinti települési önkormányzattal.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a tanulói érdekében az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a városi háziorvosi szolgálattal.

A kollégium különös gondot fordít a különböző intézményekkel való kapcsolattartásra: A Városi Művelődési Központtal, a helyi és a Megyei Múzeummal, a nyíregyházi Móricz Zsigmond Színházzal, a Városi Könyvtárral, a Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kollégium igazgatója, nevelőtestülete, diákönkormányzata törekszik más kollégiumokkal való tartós kapcsolat kialakítására.

A kollégium rendszeres kapcsolatot tart:

- különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel
- a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetséggel
- a Tankerületi Központtal,
- a kollégisták szüleivel, iskoláival,
- más kollégiumokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel
- gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- egészségügyi szolgáltatóval
- közművelődési intézményekkel
- civil szervezetekkel
- egyházakkal

3 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE

3.1 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a kollégium valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottjai.

A nevelőtestület e nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a törvényben és más jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, ill. pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény éves munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek, vitaanyag szolgálati titok. Azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A nevelőtestület - a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére és eldöntésére - tagjaiból alkalmilag bizottságot hozhat létre, a bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról.

3.1.1 Nevelőtestületi értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- negyedévente megbeszélés - tanulmányi munka értékelése,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekező (februárban),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület munkaterv szerint nevelőtestületi értekezőt és rendszeres megbeszéléseket tart. Az értekezőt az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmadának javaslatára, valamint a szülői munkaközösség, és a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal - meg kell hívni a diákönkormányzat tárgy szerinti illetékes képviselőjét minden olyan esetben, amely a tanulókat érintő kérdésekben dönt.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a megbeszélésekről emlékeztetőt. A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott pedagógus, ill. kollégiumi titkár vezeti, az emlékeztetőt az igazgatóhelyettes.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az értekező tárgya és ideje,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét,
- a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
- a vitatott témák és javaslatok lényegét.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvet vezető, valamint az értekezleten jelenlévő két pedagógus hitelesíti.

3.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységét folytató pedagógusok szakmai szervezete. A kollégiumban létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a továbbképzés megszervezéséhez.

A szakmai munkaközösségek vezetői minden hónapban egy alkalommal egyeztetik az aktuális feladataikat (vezetői értekező), majd munkaközösségi értekezőt tartanak a munkaközösség tagjainak. Munkájukat munkaterv alapján végzik.

3.2.1 Feladatuk

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai munka színvonalának biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, „bevezetése” szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése,
- a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,

3.2.2 Szakmai munkaközösség

- Diákköri munkaközösség
- Csoportvezetők munkaközössége
- AJKSZP- s munkacsoport

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

3.2.3 A munkaközösség vezetőjének feladata

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak programjait, ellenőrzi a program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- összefoglaló elemzést, értékelést beszámolót készít munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az igazgatóhelyettes irányítja.

3.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az önértékelési program és az éves terv határozza meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvált módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a csoportvezetői, tanári intézkedések folyamán,
- a foglalkozási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a kollégiumban folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A pedagógusmunka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de a kollégium igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében a foglalkozá-

sok látogatása során lehet felmérni a pedagógus munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző személy ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző nevelési év ellenőrzésének tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében, milyen intézkedések megtétele szükséges.

A kollégium pedagógusainak munkáját az ellenőrzési terv szerint ellenőrizheti:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- valamint az igazgató ellenőrzési munkájába bevonhatja a szakmai munkaközösség vezetőket is.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként egy alkalommal tantestületi értekezleten az igazgató vagy az általa megbízott pedagógus végzi, melyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.

4 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI ÉS MUNKA RENDJE

4.1 A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév, ezen belül az oktatási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a kollégium éves munkatervében. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása a tantestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét és az intézmény házirendjét az első szülői értekezleten kell ismertetni a szülőkkel, a tanulókkal pedig a balesetvédelmi előírásokkal együtt az első tanítási héten.

A tanév helyi rendjében meghatározásra kerülnek:

- az intézmény szintű rendezvények és ünnepségek,
- a tantestületi értekezletek témái és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja- a miniszter által meghatározott kereten belül.

4.2 A KOLLÉGIUM NYITVATARTÁSI RENDJE

A kollégium szorgalmi idő alatt vasárnaptól 16.00-tól péntek 16. 00-ig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat, illetve csoportok fogadása esetén. Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvény hiányában illetve nem szorgalmi időben- zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8. 00-tól 16. 00-ig tart nyitva az iroda.

4.3 A KOLLÉGISTÁK FOGADÁSÁNAK, KOLLÉGIUMBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartalma alatt. A nyitva tartás rendje: vasárnap 16. 00 órától az iskolai munkarendnek megfelelően péntek 16 óráig, kivétel a hétvégi kollégiumi rendezvények, melynek időpontját az éves munkaterv rögzíti. A kollégium munkarendjének kialakítása során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságokon kívül az időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására fordítják.

A kollégium lakóinak napi rendjét a Házirend tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapok száma a kapcsolódó iskolákkal egyeztetve kerül meghatározásra.

Szorgalmi időben 24 órás pedagógiai munkát végeznek pedagógusaink, tanítási szünetekben az igazgató által elrendelt ügyeleti rend szerint működik a kollégium. Különösen érvényes ez nyári szünetben a gyakorlati idejüket töltő tanulók esetében.

4.4 A BELEPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL KÖZALKALMAZOTTI ÉS TANULÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az intézménybe való belepés és tartózkodás rendjét az intézmény házirendje szabályozza.

Az intézmény zavartalan működése, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyon megóvása érdekében az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

- A kollégium területén csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához, illetve a keresett pedagógushoz kell kísérni, erről portaszolgálat gondoskodik.
- A gyermekeket elkísérő, vagy rájuk várakozó hozzátartozók a kollégium aulájában tartózkodhatnak, csak engedéllyel mehetnek fel gyermekük szobájába.

Az kollégiumhoz nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A szabad kapacitás terhére szálláshelyet nyújtunk egyének és csoportok számára a fenntartóval való egyeztetés után. Az egyének és csoportok fogadása a mindenkori portás feladata, elhelyezésük előre egyeztetett létszám alapján az intézmény által használatos szállásbejelentő alapján történik. Ezen teendők állatására végzett feladatokért a dolgozót többletdíjazás illeti meg.

4.5 A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

A tanulók vasárnap 16.00 órától péntek 16.00-ig tartózkodhatnak a kollégiumban. Hétközben hazautazás csak indokolt esetben csoportvezető tanár engedélyével lehetséges a szülő hozzájárulásával.

A felelős vezetőnek 8.00- 20.00-ig az épületben kell tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Ettől eltérő időpontban az egyéb időben tevékenykedő pedagógus és az éjszakai ügyeletes nevelő jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az alkalmazottak intézményben való tartózkodási rendjét az adott dolgozó munkarendje határozza meg. A munkarendnek biztosítani kell az intézmény zavartalan működését.

4.6 A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.7 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes határozza meg a foglalkozások rendjének, a tanulók folyamatos felügyeletének figyelembe vételével. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a feladatellátást és a zavartalan működés biztosítását kell figyelembe venni. Az elkészített munkarendet az igazgató hagyja jóvá.

A pedagógus köteles 15 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a foglalkozása elhagyására. A foglalkozások elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.8 A KOLLÉGIUMI MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusoknak a kollégiumban munkaidő-nyilvántartást kell vezetni. A munkaidő-nyilvántartásban fel kell tüntetni az összes intézményben töltött időt, beleértve a kötelező órákat.

Az ügyeleti naplóban rögzíteni kell a munkaidő-nyilvántartásban szereplő feladatokat.

A munka-időnyilvántartásban szerepeltetni kell a heti rendes munkaidőn túl elrendelt órákat, úgy, mint az éjszakai ügyeletet, a vasárnapi, illetve ünnepnap órákat, az AJKSZP tevékenységeket. A munkaidő-nyilvántartást az igazgatóhelyettes a pedagógussal együttműködve havonta köteles ellenőrizni.

A munkaidő-nyilvántartási adatlapokat a hónap végén ellenőrzés és igazolás céljára átadja az igazgatóhelyettesnek, aki azt ellenőrzi.

A munkaidő-nyilvántartás munkahelyi jelenléti ívnek minősül.

Munkaköri leírásokat az igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató hagyja jóvá.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók jelenléti ívet vezetnek az intézményben töltött óráikról.

4.9 KIMENŐ, HAZAUTAZÁS

A tanulók minden tanítási napon az iskolai foglalkozások után 15.45 óráig szabadon rendelkeznek idejükkal. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és napirend tartalmazza.

A tanulók minden hétfőn hazautaznak. Kivétel a kollégiumi rendezvények időpontja, amelyről indokolt esetben a csoportvezető tanárral egyeztetve, a szülő kérésére utazhat haza a tanuló.

Hét közben a szülők írásos, vagy szóbeli kérésére valamint tanítási szünet vagy szakmai (iskolai) oktatás szünetelése esetén utazhatnak haza a tanulók az ügyeletes nevelőt tájékoztatva.

Állami gondozásban lévő tanulók egy-két napos eltávozását, szünidei távollétét a csoportvezető nevelőtanár az igazgatóval egyetértésben engedélyezheti.

A több napos tanítási (téli, tavaszi, nyári, őszi) szünetekben a tanulók szüleikhez hazautazhatnak, ekkor a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16.00 óráig hagyják el a tanulók és a tanítást megelőző napon 16.00-20.00 óráig érkeznek meg. Ettől eltérő időpontot a visszautazási rend tartalmazza, melytől eltérni csak a szülő személyes kérése vagy bejelentése esetén lehet.

Az állami gondozásban lévő tanulók szünidei ellátásáról az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézet, ill. a fenntartó gondoskodik.

4.10 A HÉTVÉGÉK

A hétfvégén a kollégiumban maradó 10 főnél több diák számára napi legalább 6 órás programot kell szervezni, a naponta fennmaradó többi időt egyéni törődésre, szabadidős foglalkozásra, egyéb időben végzett tevékenységre lehet fordítani.

A jelzett létszámot meghaladó tanulók számára a foglalkozási csoportok szervezésénél figyelembe kell venni az Knt. -ben megállapított létszámhatárokat.

4.11 HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK

Az iskolában rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően vesznek részt. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel hozzájárul a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához (faliújság, kolirádió, csoportfoglalkozások).

Az éves munkatervben rögzített időpontokban kollégiumi közgyűlést kell tartani.

A munkatervben szereplő hagyományos kollégiumi szintű programok, ünnepi alkalmak (ismerkedési est, Babus nap, karácsony est, farsang, nőnap, ballagás, kulturális seregszemle és egyéb kiállítások, versenyek, színház) szervezése, rendezése segítse elő a kollégiumi közösség, az egyén fejlődését és a kollégiumhoz, mint második otthonhoz való kötődést.

Megyei szintű rendezvényeink a Babus Kupa és a megyei Kulturális Seregszemle, melyen a megye kollégiumai vesznek részt. Ezen rendezvények szervezése többletfeladatot ró az intézményre, megszervezése többletforrást igényel.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviselteti magát.

A kollégiumi ünnepélyek, rendezvények szervezését a tanulócsoporthoz önkormányzatai végzik, a csoportvezető tanár irányításával, az igazgató és a nevelőtestület egyetértésével és támogatásával, az elkészített rendezvényterv alapján.

4.12 A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás lehet:

Minden tanuló számára kötelező

- Szilencium (csoportonként napi 3 ó)
- Csoportfoglalkozás (csoportonként heti 1 óra)
- Diákkörök, szakkörök (tanulónként 1 óra)

Nem minden tanuló számára kötelező

- Egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás
- Korrepetálás, tehetséggondozás

A kötelező foglalkozások látogatása minden diák számára kötelező. Távolmaradás esetén a távolmaradás okát igazolni kell. A csoportfoglalkozások ütemtervét és rendezvénytervét a csoportvezető nevelő és a tanulóközösség készíti el minden év szeptemberében.

Minősítő rendszerünk egyik alapkövetelménye, hogy a kollégiumban lakó minden diák tagja egy diákkörnek, e diákkörök meghatározott program alapján működnek. A diákkörök anyag és eszköz igényét a költségvetés finanszírozza. Diákkörök működésére a tanulók javaslatot tehetnek. Új diákkör indítása esetén figyelembe vesszük a személyi és tárgyi feltételeinket.

4.13 A KÖTELEZŐ KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI (EGYÉB) FOGLALKOZÁSOK

4.13.1 A kollégiumi kötelező foglalkozáson kívüli (egyéb) foglalkozások célja

A kollégium a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önként jelentkezhetnek, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: énekkar, korrepetálás, sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a munkarendben.

4.13.2 Az intézmény kötelező foglalkozáson kívüli foglalkozásai

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít kollégium. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartalmukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit a kollégium költségvetésében biztosítani kell.

A kollégium énekkara sajátos diákkörként működik, a meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott óraadó tanár. Az énekkar biztosítja a kollégiumi ünnepek és rendezvények zenei programját.

A kollégiumi rádió havonta sugároz műsort, aktuális híreket, és zenét.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, az egyéni foglalkozások keretében egyénileg vagy kiscsoportos formában.

Kulturális és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A kollégium által szervezett megyei és országos versenyeken (Babus kupa, Megyei és Országos Művészeti fesztivál) a kollégium tanulói képviselik az intézményt. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

A kollégiumban olvasóterem működik, amely a délutáni órákban a könyvtárért felelős pedagógus munkaidejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárfejlesztését a kollégium költségvetésében biztosítani kell.

A tanulmányi kirándulások:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, a csoportközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az AJKSZP feladattervezője tartalmazza. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

Tanulmányi kirándulásokat az AJKSZP keretében szervezünk tanulóinknak évente legalább két alkalommal.

A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

A köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében a részben vagy egészben autóbusszos utazással járó, szervezett, csoportos programok során az Nkt.-ból és a kapcsolódó jogszabályokból eredő feladataik ellátására irányadó gondossággal kötelesek eljárni.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos kirándulás feltételei:

- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok - így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés - miatt e tilalom nem tartható be,
- a tanulókat, gyermekeket szállító autóbussznak:
 - meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek,
 - rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és
 - az autóbussz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbusszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet 1. melléklet 6. pont 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények bármikor szervezhetők. Kötelező foglalkozások ideje alatt történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az kollégium tanulóközösségei (csoportok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

4.14 A KOLLÉGIUM ÉS A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK LÁTOGATÁSA

Látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatótól engedélyt kaptak

Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt az igazgató, vagy a fenntartó adhatja meg (nem kell engedély a kollégiumban elhelyezett külföldi állampolgárságú tanuló szüleinek a tanuló meglátogatásához, kollégiumi rendezvényekre való meghíváshoz).

A látogatót az igazgató, vagy helyettes kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra.

Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát igazolni kell.

4.15 A TANULÓK KOLLÉGIUMON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGE

A tanuló joga, hogy tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport és más köröknek, kollégiumon kívüli társadalmi szervezetnek.

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában az igazgató, a szülő és a csoportvezető nevelő egyetértésével vehetnek részt, amely elfoglaltságot a kollégiumi füzetben rögzíteni kell.

Az igazgató a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.

A csoportvezető pedagógusnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.

A kollégium lakója –ha arra engedélyt kér, és kap-, tagja lehet minden olyan intézményen kívüli egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, ill. szellemi fejlődését elősegíti, ha ez a tanulmányi kötelezettségeit nem veszélyezteti, ill. ha a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz.

Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület engedély nélkül vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, az igazgató panaszt tesz a foglalkoztató felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmileg is felelősségre vonható.

4.16 ÉTKEZÉS

A kollégium tanulói részére az étkezést –térítési díj ellenében- az intézmény területén működő konyha biztosítja. Az étkezési térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályozás a konyha működtetőjének hatáskörébe tartozik.

A befizetés készpénzben, számla ellenében történik az erre kijelölt helyén. A térítési díj befizetése minden hónap 10-ig történik.

Az étkezésből való távolmaradást a szakképző iskolai étkezés nyilvántartójánál kell jelezni. A bejelentést követő naptól a tanuló a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj fizetése alól, amennyiben étkezési jegyét leadta.

A kollégium lakóit érintő menük (reggeli, vacsora) összeállításánál figyelembe kell venni a diákönkormányzat javaslatait, kérését.

Szakképző iskolai tanuló esetén, a gyakorlati napokon a tanuló ebédeltetését az iskola, illetve a gyakorlati oktatást végző intézmény biztosítja.

5 TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

5.1 A FELVÉTEL

A tanuló az iskola útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi, externátusi felvételét írásban, a kollégium által biztosított felvételi adatlapon. A felvételtől az igazgató dönt.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a jó tanulmányi eredményű, tehetséges hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók. A felvétel elbírálása túljelentkezés esetén a mindenkor felvételi követelményeknek megfelelően történik (felsőbb éves tanulók esetében a minősítő rendszer alapján, az első éves tanulók esetén a tanulmányi eredmény alapján).

A felvétel a tanulmányi időre szól, de a kollégiumi elhelyezési kérelmeket tanévenként meg kell újítani. A megújított kérelem elbírálása - a csoportvezető nevelő és a csoport önkormányzat javaslata alapján- az igazgató joga és feladata. Vitás esetekben a nevelőtestület dönt.

Tanév közben a szabad férőhelyek betöltése folyamatos. A tanulók az iskolai osztályfőnök javaslatára, a szülő aláírásával, egyénileg kérhetik a felvételüket.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondoskodás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére- történik.

A kollégiumba történő felvételtől, ill. elutasításról a szülőket az igazgató írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a kézhezvételtől számított 15 napon belül a kollégium igazgatójához kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai az érvényesek.

A kollégiumi tagság megújításánál az alábbi szempontok érvényesülnek:

- a tanuló félévi, év végi minősítése (tanulmányi munka, közösségi tevékenység színvonala, magatartás)
- hátrányos helyzet

5.2 ELHELYEZÉS A KOLLÉGIUMBAN

A kollégiumi férőhelyek száma: 214

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- Az elhelyezést kérő iskola vagy szülő írásos kérelme
- A kollégium kiértékelésének bemutatása
- A szükségesnek tartott –előzetesen írásban felsorolt- felszerelési tárgyak bemutatása
- Orvosi igazolás (egy hétnél nem régebbi) arról, hogy a tanuló nem szenved fertőző betegségben.

A tanulók elhelyezéséről és a csoportok beosztásáról az igazgatóhelyettes javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató dönt. A szobaközösségek kialakításában a csoport-diákönkormányzat véleményének figyelembevételével a csoportvezető dönt.

Az elhelyezett tanulók száma a váltóhetes tanulók létszámától függően változó.

Az egy nevelőhöz tartozó szobaközösségek csoportokat alkotnak. A csoportlétszám átlaga heti váltásban a 25 főt nem haladhatja meg. A csoport élén a csoportvezető tanár áll, akinek munkáját a diák-csoportvezető segíti, kapcsolatot teremt a csoport és a kollégiumi szintű diákönkormányzat között. Az egy szinten elhelyezett tanulók akár több nevelőhöz is tartozhatnak. A csoportok kialakításában a két nevelő egyetértésben dönt.

5.3 A KOLLÉGIUMI TAGSÁG MEGSZŰNÉSE

Megszűnik a tanuló kollégiumi tagsága:

- A tanév utolsó napján, ill. a tanulói jogviszony megszűnésekor.
- A kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján.
- Azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon az intézmény által biztosított szülői nyilatkozat kitöltése után (lemondó nyilatkozat).

5.4 A TANULÓ TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

Betegség miatti távolmaradás:

- A kollégiumban betegedett meg (vagy betegen érkezett be a kollégiumba): a kimenőfüzet történt bejegyzés szolgál igazolásul.
- Otthon bekövetkezett betegség: az iskolai hiányzás igazolásául szolgáló dokumentumot kell bemutatni a csoportvezető nevelőtanárnak. A betegség bekövetkeztéről értesíteni kell az intézményt!

A kollégiumi foglalkozásokról való távolmaradást a diák köteles igazolni.

Előre ismert ok (például iskolai elfoglaltság) miatt a foglalkozás megkezdése előtt a csoportvezető nevelőtanára engedélyével maradhat távol a foglalkozástól.

A foglalkozási időközön kívüli időszakban a késve beérkezésért — kizárólag indokolt esetben — az ügyeletes nevelőtanár szab ki elmarasztalást.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló a szülő, az osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő kérelmére kapott engedélyt a távolmaradásra.

5.5 A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

A tanulók kollégiumi teljesítményét, tanulmányi helyzetét —az értékelő- minősítő rendszer szerint- félévkor és tanév végén írásban minősíteni kell.

A tanuló értékelését a csoportvezető tanár a nevelőtestület és a diákönkormányzat által jóváhagyott értékelő-minősítő rendszer alapján végzi.

A tanuló fegyelmi büntetését a minősítésnél csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a határozat jogerőre emelkedett.

Az értékelés minden esetben legyen differenciált, vegye figyelembe a tanuló kollégiumi tevékenységét, magatartását, szorgalmát, a tanuló képességeit, tanulmányi munkához való viszonyát, szakmaszeretétét.

Az egyes tanulók szóveges értékelését a tanuló jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében kell ismertetni és elfogadtatni.

Az összegző értékelések mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és meg kell beszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének pozitív és negatív oldalait (dicséret, elmarasztalás).

A tanuló kollégiumi félévi ill. év végi értékelését szüleivel, törvényes képviselőjével írásban kell ismertetni (kollégiumi füzet).

A tanulók értékelésének egy másik formája a gazdálkodáson alapuló pontrendszer, amely a tanulók motivációs forrását kívánja erősíteni.

5.6 JUTALMAZÁS FORMÁI

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi- közösségi munkájában, magatartásában egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazni kell. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett munkáért a közösségeket csoportos jutalomban kell részesíteni.

A jelentősebb jutalmak, díjak odaítélésekor a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, ill. adományozhat dicséretet, jutalmat.

A jelentősebb dicséretekről, jutalmakról a tanuló szüleit (gondozóit) ill. osztályfőnökét is tájékoztatni kell.

Az egyéni és csoport jutalmak anyagi finanszírozását a kollégium költségvetés biztosítja.

A jutalmazás fokozatai, formái:

Csoportvezető tanári dicséret	szóban – írásban
Nevelő tanári dicséret	szóban – írásban
Diákönkormányzat dicséret	szóban – írásban
Igazgatói dicséret	szóban – írásban
Nevelőtestületi dicséret	szóban – írásban

A jutalmazás formái a csoportvezető javaslata alapján a diákönkormányzat egyetértésével:

1. Diákközgyűlésen az adott tanév tükrében:

Egy havi térítési díj fizetése a kollégium	Kiváló kollégista
Nevelési- Oktatási Alapítvány részéről	
Tárgy jutalom a DT részéről	Kiváló tanuló
Tárgy jutalom a DT részéről	Ballagó DT-esek

2. Jutalmazás ballagáskor:

Igazgatói dicséret és oklevél	diákkörben végzett kimagasló teljesítmény
Igazgatói dicséret és könyvjutalom	a kollégiumon kívüli rendezvényeken (sport, kulturális, művészeti) kiemelkedő eredményt elért tanulók
Emléklap és könyvjutalom	tanulmányi, közösségi, sport és egyéb területen a kollégiumban eltöltött idő alatt nyújtott kimagasló teljesítmény
Babus plakett és ösztöndíj mazott)	a kollégiumban töltött idő alatt nyújtott (1 diák, 1 alkal- kiemelkedő teljesítmény

A jutalmazott tanulók, csoportok nevét csoportfoglalkozásokon, szülői értekezleten is ismertetni kell a diákközséggel, ill. a szülőkkel.

5.7 A KOLLÉGIUMI TANULÓK FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az a tanuló, aki a kollégium házirendjét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. A fegyelmi büntetéseket és a fegyelmi eljárás lefolytatását a közoktatási törvény határozza meg.

Fegyelmező intézkedések:

Csoportvezető tanári figyelmeztetés	szóban – írásban
Ügyeletes tanári figyelmeztetés	szóban – írásban
Igazgatói megrovás	– írásban
Nevelőtestületi figyelmeztetés	– írásban
Megbízatus visszavonása	

A visszavonásról az a személy vagy közösség dönthet, aki a megbízást adta.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai az igazgató és igazgatóhelyettes, változó tagja a tanuló csoportvezetője. A tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a fegyelmi bizottság tagjai kötelesek tájékoztatást adni.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni. Amennyiben kiderül, hogy a károkozás szándékos volt, a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

5.8 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakasza tartalmazza.

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárást a fegyelemsértést követő 30 napon belül meg kell indítani, kivéve, amikor a fegyelemsértés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a fegyelemsértéssel kapcsolatos információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határideje.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés által kell tájékoztatni az eljárás megindításáról és várható következményeiről.

A fegyelmi bizottság tagjait a nevelőtestület választja meg, az ezzel kapcsolatos döntést jegyzőkönyvben rögzítik.

A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi bizottság tagjai, a fegyelemsértést elkövető tanuló és szülei, a jegyzőkönyv vezetője és a bizonyítást segítő egyéb személyek lehetnek jelen.

A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet 3 napon belül el kell juttatni az intézmény vezetőjéhez, a fegyelmi bizottság tagjainak és az érintett tanulónak illetve szülőjének. A jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az intézmény irattárában kell elhelyezni, azonos iktatószám alatt.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását megelőzően legalább két nappal szóban kell ismertetni a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő javaslatokra, észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, azokat a szükséges mértékben beépítik határozati javaslatukba.

Az elsőfokú határozat meghozatalára a nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

5.9 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-a által biztosított felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a fegyelemsértéshez vezető események tisztázása. Amennyiben a fegyelemsértésnek sértettje is van, ebben az esetben az eljárás célja még a vétséget elkövető (k) és a sértett (ek) közötti megállapodás létrehozása.

Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője kezdeményezi.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt határozatban kell értesíteni a tanulókat és a szülőket az egyeztető eljárás lehetőségéről, annak időpontjáról, az egyeztető eljárást végző pedagógus személyéről.

Az egyeztető eljárást az a pedagógus végzi, akit az intézmény vezetője írásos megbízásban felkért.

A megbízott pedagógus megbízását csak a személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető eljárás előtt az egyeztetéssel megbízott pedagógus köteles egy-egy alkalommal a fegyelemsértés elkövetőjével és a sértettel is külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása.

A felek egyetértése esetén az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást meghatározott időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztheti.

Az egyeztető eljárásnak lehetőség szerint 30 napon belül le kell zárulnia.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem-orvoslásáról írásos megállapodás készül, melyet az egyeztetést vezető pedagógus és az érdekelt felek írnak alá.

Az eljárás során jegyzőkönyv vezetése nem kötelező, ha ettől az érintett felek eltekintenek.

Az írásbeli megállapodásban foglaltakat a sérelmet okozó tanuló csoportjában illetve a megállapodásban meghatározott körben (kollégiumi diákközösség) nyilvánosságra lehet hozni.

5.10 HÁZIREND

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével - a csoportönkormányzatok szülői munkaközösség és a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével - a nevelőtestület határozza meg.

A házirendet, valamint az SzMSz tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseit a tanulókkal, a szülőkkel meg kell ismertetni.

A házirend a közösség kialakításának egyik fontos eszköze. Törekedni kell arra, hogy a házirend legyen: pedagógiaiilag átgondolt, alkalmazkodjon a helyi sajátosságokhoz, a kollégium hagyományaihoz, a tanulók életkori sajátosságaihoz, alkalmas az otthonos légkör kialakítására, valamint a demokratikus elvek érvényesítésére.

A házirendet a diákönkormányzat egyetértésével kétévenként felül kell vizsgálni és a tanulók javaslatait figyelembe véve szükség szerint módosítani (a májusi közgyűlésen az esetleges módosítások elfogadásra kerülnek).

A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, év elején és szükség szerint a tanév során meg kell beszélni a tanulókkal, a felnőtt dolgozókkal és a szülőkkel.

5.11 A NAPI ÉS HETIREND

A kollégium életkereteit a házirend, a napirend, a hetirend szabályozza. A napirend az iskolai és gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A szervezett foglalkozások rendszere a hetirend. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a hetirend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

6 A KOLLÉGIUM TANULÓINAK ÉS ALKALMAZOTTAINAK VÉDELME

6.1 A SZEMÉLYISÉG VÉDELME

Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai teherterhelést eredményező megkülönböztetés ellen.

A kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása; a feszültségek kezelése, konfliktusok megoldása.

Hozzá kell segíteni tanulóinkat azokhoz az ismeretekhez, kulturált megoldási módszerekhez, amelyekkel a konfliktusok kezelhetők, az érdekek kölcsönösen érvényesíthetők.

6.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Kollégium tanulói beköltözéskor háziorvosi igazolást hoznak arról, hogy közösségbe mehetnek. Általános állapotfelmérésben vesznek részt.

Szorgalmi időben a kollégisták egészségügyi ellátását iskolájuk iskolaorvosa és védőnője biztosítja. A velük való kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős és a csoportvezető tanárok feladata.

A közalkalmazottak számára gondoskodni kell tisztálkodási és öltöző lehetőségekről.

6.3 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

A kollégiumban betegszobák üzemelnek. Berendezése, felszerelése, a tüneti kezeléshez a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott.

A kollégium a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordít.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

A kollégium épületében tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. Az intézmény dolgozói csak a tanulóktól elkülönített helyen dohányozhatnak.

6.4 A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS FELADATAI

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatát az igazgató megbízásával végzi, gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről.

Feladatát a csoportvezető tanárokkal összehangolva tervezi meg. Folyamatos, rendszeres a kapcsolattartás az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősökkel.

Tevékenységről aktuálisan az igazgatót, ill. félévi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatja. Konkrét esetekben a szülő tájékoztatása írásban történik.

A tanulókat és a szülőket az év eleji szülői értekezleten a csoportvezető tájékoztatja a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről.

6.5 A VESZÉLYEZTETETT ÉS HÁTRÁNYOS HELYZETŰ TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az iskolai osztályfőnökkel közreműködve. Nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség és hátrányosság típusának és súlyosságának mérlegelése, ezek alapján javaslat tétel a további teendőkre. Egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti koordinátorral.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslat tétel a változtatásra.
- Drog- és bűnmegelőzési programok propagálása, szervezése, tanácsadás tanulóknak szülőknek.
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, intézkedések a hátrányos helyzetű tanulók esetén.

6.6 AZ INTÉZMÉNY VALAMENNYI GYERMEKÉVEL VALÓ FELADATAI

- Általános prevenciós tevékenységek, irányítása, szervezése, koordinálása
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartása
- Minden esetben a gyermek érdekeinek képviselete

6.7 CSOPORTVEZETŐ NEVELŐK IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉGE

Szociokulturális helyzet felmérése a csoportban. Problémás veszélyeztetett tanulók kiszűrése.

A kollégium igazgatója, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokért felelős pedagógus tájékoztatása, szükség szerint a követendő eljárásra vonatkozó tanácsot vagy szakszerű intézkedést kér.

Csoportvezető tanár, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanárral, figyelemmel kíséri, feljegyzéseket készít ezen tanulókkal folytatott egyéni foglalkozásról.

A tanév végén beszámol tevékenységének eredményességéről.

6.8 A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A tanuló kötelezettsége:

- Óvja saját és társai épségét.
- Sajátítsa el és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket.
- Haladéktalanul jelentse, ha veszélyt, balesetet észlel.

A nevelő kötelezettsége:

- A tanuló részére a baleset- és egészségvédelemmel kapcsolatos szükséges ismereteket átadja, meggyőződik azok elsajátításáról.

- Veszély, ill. baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

A kijelölt munkavédelmi felelős év elején megszervezi a tanulók baleset- és munkavédelmi oktatását.

A kirándulások, üzemlátogatások előtt a tanulókat a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni.

Ha a tanulót baleset éri, az erre a célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon nyilvántartást kell készíteni.

A három napon túl gyógyuló sérülést, balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.9 A TANULÓK ÁLTAL FELÜGYELET MELLETT, VAGY CSAK A KIJELÖLT HELYEN HASZNÁLHATÓ ESZKÖZÖK

A pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép és a villanyvarrógép.

A következő elektromos háztartási gépek csak a kollégium által kijelölt helyen használhatók:

- tűzhely, kávéfőző, teafőző, kenyérpíró az ételmelegítőben,
- vasaló az erre a célra létesített vasalószobában,
- hajszárító, sütővas, magnó a hálószobákban.

A balesetek elkerülése érdekében a kollégiumban csak az intézmény által kiadott elektromos eszközök használhatók.

6.10 FELADATOK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

A szükséges teendőket a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó, kiürítési- és bombariadó terve részletesen ismerteti, amelyet mindenki számára jól látható helyen ki kell függeszteni, ismertetni kell a tanulókkal és az intézmény dolgozóival.

Aki tudomást szerez bombarobbantásra utaló körülményről, azonnal értesíti az igazgatót, annak távolléte esetén az igazgatóhelyettest, a gazdasági ügyintézőt, az ügyeletes nevelőt, akik haladéktalanul értesítik a megfelelő szerveket.

Bombariadó esetén a kollégium épületét azonnal el kell hagyni. Az épület kiürítése megfelelő terv alapján történik, amelyet a Tűzvédelmi szabályzat határoz meg. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a kollégiumi rádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.11 VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az in-

tézmény igazgatójének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

6.12 EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN (ÁRVÍZ, HÓAKADÁLY, KÖZLEKEDÉSI SZTRÁJK) A KOLLÉGIUMOT A TANULÓ CSAK A SZÜLŐVEL HAGYHATJA EL. AMENNYIBEN A TANULÓNAK AKADÁLYOZTATVA VAN A HAZAUTAZÁSA, A KOLLÉGIUMBAN MARADHAT MINDADDIG, MÍG A TÁVOZÁSA NEM BIZTONSÁGOS. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az intézményen kívül tartott kollégiumi rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A kollégiumban és az azon kívül tartott rendezvényekre olyan tanulót, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7 A KOLLÉGIUM HASZNOSÍTÁSA, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

7.1 SZAK- ÉS OLVASÓTEREM MŰKÖDÉSE

Az intézmény nem rendelkezik önálló könyvtárral.

Tanulóink az intézmény területén működő gimnáziumi könyvtárat kereshetik fel minden nap délelőtt.

A kollégium épületében kialakított kézikönyvtár és folyóirat állomány hétfőtől- csütörtökig 14.00-19.00 óráig áll a tanulók rendelkezésére.

A nyitva tartás és a kölcsönzés rendjéről az erre a feladatra kijelölt pedagógus gondoskodik.

7.2 A SZÁMÍTÁSTECHNIKA TEREM MŰKÖDÉSE

A számítógép használati rend (netikett) betartása kötelező a kollégium valamennyi tanulója, tanára, illetve dolgozója számára. A szabályzat nem ismerete nem mentesíti a felhasználót a megsértése esetén alkalmazható szankciók, valamint a következmények alól.

A számítógépek használói a hardver és szoftver eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni az egyéb időben munkát végző pedagógusnak, az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.

A tanulók számukra engedélyezett ügyeleti időben és a kijelölt teremben felügyelő tanár, jelenléte, illetve engedélye esetén használhatják az oktatási célú számítógépeket.

Felügyelő tanár nélkül a számítógépteremben diák nem tartózkodhat, csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott. Ekkor az engedélyező tanár tartozik teljes körű felelősséggel a számítástechnikai eszközökért, illetve a tanterem berendezéséért.

7.3 AZ INTÉZMÉNYI VAGYON HASZNÁLATÁNAK ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI (HELYISÉGEK HASZNOSÍTÁSA)

A külső igénybevétel miatt a szokásostól eltérő használatról — hétfélig vendéglátás, szállásolás — legalább két munkanappal hamarabb kell tájékoztatni a kollégista diákot. Tanítási szünetekben történő igénybevétel esetén nem szükséges tájékoztatást adni. Külső igénybevevő a használatért térítési díjat köteles fizetni.

A vagyon hasznosítása — vendéglátás, szállásolás — során keletkezett bevétel hasznosításáról, annak felhasználásáról fenntartó gondoskodik.

A külső igénybevevőkkel is használatbavételi szerződést kell kötni, amelynek tartalmaznia kell az esetleges károkozásból eredő kártérítési kötelezettséget is. A kártérítési kötelezettség az intézményi vagyon mellett kiterjed a tanulói személyi felszerelésekben és a tanulók által készített dekorációkban okozott kárra is.

8 VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség terheli intézményünk mindenkori igazgatóját, igazgatóhelyettesét.

A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség a fenti törvény szerint kiterjed az érintett közalkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére. (Hozzátartozó a törvény alkalmazásában a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.) A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséget a hozzátartozók vonatkozásában is az érintett közalkalmazottnak kell kötelezően teljesítenie.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat- tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A nyomtatványt tollal, számítógéppel vagy írógéppel, olvashatóan kell kitölteni - a ceruzával történő kitöltés tilos.

A vagyonynyilatkozat minden oldalát tollal alá kell írni.

A vagyonynyilatkozatot két példányban kell kitölteni. A nyilvántartási azonosítót a vagyonynyilatkozat első oldalának jobb felső sarkában szereplő cellákban fel kell tüntetni, ugyanezt a nyilvántartási azonosítót kell a vagyonynyilatkozatokat tartalmazó mindkét borítékon feltüntetni.

A vagyonynyilatkozat munkáltatónak történő átadás-átvételekor a munkavállaló írásbeli igazolást kap a vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték átvételéről.

Az igazolásban szerepeltetni kell, hogy az átvett vagyonynyilatkozatot milyen hozzátartozók vonatkozásában töltötte ki a kötelezett, valamint az átvétel pontos dátumát.

A vagyonynyilatkozatot tartalmazó zárt boríték az intézmény pánccs szekrényébe kerül megőrzésre.

Vnyt. 9. §-a szerint annak, aki vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, közalkalmazotti jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közalkalmazotti jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettséget megalapozó feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

9.1 MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUM ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK

Az intézmény 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 részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. Felhasználása a fenntartó által meghatározottan. Elhelyezése: jól védett helyen, de a vezetők számára a hozzáférhetőséget biztosítani kell (mellékelése a pályázatbenyújtás feltétele).

Pedagógiai program: szakmai alapidokumentum, amely alapján az intézmény nevelő-oktató tevékenységét végzi. Örzéséről és nyilvános dokumentumként történő kezeléséről az igazgató gondoskodik. A nyilvánosságot az igazgató rendelkezése biztosítja, amely szerint 1-1 példányát el kell helyezni a tanári szobában, az igazgatói irodában, a diákönkormányzati szobában és a könyvtárban. A könyvtári példányt lehet külső személyek, továbbá az intézménnyel jogviszonyba került diákok és alkalmazottak számára betekintésre átadni (hozzáférés biztosítása a könyvtár nyitvatartási ideje alatt). Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személy adhat.

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a hirdetőtáblán is el kell helyezni.

9.2 TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők valamennyi szülői értekezleten kérhetnek tájékoztatást az intézmény igazgatójától az érvényes pedagógiai programról.

A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni.

9.3 A KOLLÉGIUM SZABÁLYZATAI

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályzatok (a közalkalmazotti szabályzat, mely szakszervezet hiányában rendezi azokat a kérdéseket, amelyeket a törvény a kollektív szerződés körébe utal): elhelyezése az alkalmazottak nagyobb közösségei által használt helyiségekben, munkavállalói érdekképviselői vezetők, igazgató és gazdasági ügyintéző irodájában. Ezek nyilvánosságát csak az érintett dolgozói körök számára szabad biztosítani.

Munkaszervezéssel, szervezeti működéssel kapcsolatos szabályzat a szervezeti és működési szabályzat, melyet - a fenntartó által jóváhagyott példánya másolatából - az intézményen belül a tanári szobában, az igazgatói és a gazdasági vezetői irodában, valamint a könyvtárban kell elhelyezni. A könyvtári példány szolgálja valamennyi érintett személy számára a hozzáférhetőséget. A belső ellenőrzési szabályzatot csak az ellenőrzésben részt vevők kapják meg. Az ellenőrzött személyek az ellenőrzést végzőtől kapnak tájékoztatást. Illetve a szabályzatba betekintési lehetőséget.

A gazdálkodással, vagyon- és tűzvédelemmel valamint az iratkezeléssel kapcsolatos szabályzatok elsősorban a feladatot ellátók és az ellenőrzést végzők számára hozzáférhetők.

Munkaterv és rendezvényterv, valamint a házirend valamennyi érintett fél számára hozzáférhető helyen (irodák, tanári szoba, olvasó terem) kerül elhelyezésre.

Megismertetése a kollégium diákságával és az érdeklődő szülőkkel a tanév elején tartott közgyűlésen, illetve szülői értekezleten történik. A tanév ideje alatt a könyvtárban elhelyezett példány (a könyvtári nyitvatartási idő alatt) biztosítja a külső érdeklődők számára a hozzáférés lehetőségét. A fenntartó számára benyújtott példány tájékoztató jellegű. Egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőjére jogosult személy adhat.

Dokumentumaink megtalálhatóak intézményünk honlapján, melynek címe: <http://babusj-koll.hu>

9.4 ADATKEZELES, ADATSZOLGÁLTATÁS

A tanulói nyilvántartások adatai széles körű ismertetésre nem kerülhetnek. Két részre csoportosítandók:

- pedagógusközösségre vonatkozó nyilvántartás — a tantestület valamennyi tagjára tartozó adatok (például az egyes szituációkban várható viselkedések, az ebből fakadó javasolt teendők)
- egyes pedagógusokra vonatkozó nyilvántartás — az igazgatóra és a csoportvezető nevelőtanárra tartozó adatok (például a konkrét személyre és a család helyzetére utaló ismeretek)

Ezekről a nyilvántartásokról csak a hatóságok szakemberei — írásos megkeresésre — kaphatnak tájékoztatást (írásban, az intézményben szokásos módon kezelt irat formájában).

Az intézmény egészét érintő kérdésben, valamint az e pontban felsorolt dokumentumokra megfogalmazott vagy benyújtott kérdésekben az intézmény képviselőjére feljogosított személy (igazgató vagy az általa megbízott alkalmazott) adhat tájékoztatást. Egy-egy szakmai területre irányuló kérdésben a vezetői feladatkört ellátó személy, illetve a tantestület szakmai reszortfelelőse adhat tájékoztatást.

10 A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE, KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

10.1 A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE

Az igazgató a vonatkozó jogszabályok szerint látja el a kollégium képviselőtét. Akadályoztatása esetén képviselői jogát a vezetők egyikére vagy a tantestület tagjára meghatalmazással átruházhatja.

Az intézményben keletkezett ügyeket minden dolgozó köteles hivatali titokként kezelni. A munkahelyi ügyekről külső személyeknek tájékoztatást adni nem szabad, kivéve az ügyben érintett közeli hozzátartozóját.

10.2 KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

Intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az igazgató jogosult, amennyiben ezt a kötelezettségét valamely alkalmazottra át nem ruházta.

A tanév szorgalmi ideje alatt minden hétfőn munkaértekezlet a vezetőség tagjai (az igazgató, a helyettese) számára. Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül.

Heti programegyeztetés a tantestület tagjai számára a tanév szorgalmi ideje alatt minden hétfőn a kollégiumi kötelező foglalkozások megkezdése előtt.

Tantestületi értekezlet- a tanév szorgalmi ideje alatt a tárgyhónapot követő első hét keddjén. Témája: Az előző hónap munkájának értékelése, a tárgyhónap munkatervi főbb feladatai.

Alkalmazotti értekezlet- Tanév elején és végén, valamint a gazdasági év végén (a téli szünetet megelőzően). Témája: a két értekezlet közötti időszak elvégzett munkájának értékelése, a következő időszakra feladat meghatározás. Hatáskörébe tartoznak véleményezési és javaslati jogkörrel az értekezlet elé kerülő ügyek.

Soron kívüli megbeszélése, értekezletek: a vezető beosztásúak vagy a beosztottak bármely munkaköri teljes csoportja, illetve az alkalmazottak legalább 30%-ának kezdeményezésére össze kell hívni.

A tanulók részére biztosított kommunikációs és információs rendszer

Tanulók bevonásával megtartott gyűlések, megbeszélések (a tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái)

Közgyűlés- a diákönkormányzat által javasolt időpontban, tanévenként három alkalommal (tanév eleje, félév, tanév vége). Témáját a választmány határozza meg.

Hatáskörébe döntési joggal tartozik a képviselők állásfoglalásainak jóváhagyása, véleményezési és javaslati joggal élhet a közgyűlésen felvetett valamennyi ügyben. A határozathozatal módjáról a megjelentek a helyszínen döntenek.

A diákönkormányzati vezetők megbeszélése- minden kedden este nyolc órakor kezdődően a diák-önkormányzati alapegység munkájáról adnak számot a megválasztott vezetők.

Soron kívüli gyűlés, tanácskozás- legalább 20 tanuló, vagy ugyanilyen létszámú tanulócsoport kezdeményezésére össze kell hívni.

11 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK 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 elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a kollégium informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (a kollégiumi titkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

12 A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

12.1 A KOLLÉGIUM TANULÓI RÉSZÉRE

Célja: A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása:

I. szint

- A panaszos a problémájával a csoportvezetőhöz fordul
- A csoportvezető aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a csoportvezető egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult.

II. szint

- Abban az esetben, ha a csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap után az érintettek közösen értékelik a megoldást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

III. szint

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- A kollégium igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

12.2 A PANASZKEZELÉSI RENDJE AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Célja:

Az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása

I. szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a megoldást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

- A kollégium igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a megoldást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

MELLÉKLET
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

IGAZGATÓHELYETTES**I. Intézmény:** Babus Jolán Középiskolai Kollégium**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | Babus Jolán Középiskolai Kollégium |
| 3. Munkakörének megnevezése: | igazgatóhelyettes |
| 4. Megbízatása: | |
| 5. Képesítése: | |
| 6. Munkaköre kiterjed: | pedagógia program szerint |
| 7. Munkaidő tartama: | 40 óra |
| 8. Kötelező óráinak száma: | 14 óra |
| 9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: | a törvényi előírások szerint |
| 10. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | igazgatói döntés szerint |
| 11. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 12. Közvetlen felettese: | igazgató |
| 13. Közvetlen beosztottja: | pedagógusok |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**Feladatai:****Általános feladatai:**

- Az igazgatóhelyettes az intézmény igazgatójának távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviselési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti őt.
- az igazgató irányításával szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelők munkáját, ezáltal biztosítja a kollégium zavartalan működésének rendjét, a szabályozók betartását. Ellenőrzése kiterjed a csoportfoglalkozásokra, a diákkörökre valamint a pedagógusok egyéb időben végzett tevékenységére. Tapasztalatait továbbítja az igazgató felé, kezdeményezi, szervezi az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését.
- Feladata a nevelői munkarend elkészítése egyeztetve az igazgatóval, a helyettesítési rend kialakítása, a túlmunkák elszámolása és vezetése, az ügyeleti napló ellenőrzése, az elsőéves tanulók elhelyezése, csoportok kialakítása az érintett csoportvezetőkkel együttműködve.
- Felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák elkészítéséért.
- Az intézmény éves pedagógiai tevékenysége az általa készített és az intézmény igazgatója által jóváhagyott rendezvényterv alapján zajlik, mely rendezvényterv figyelembe veszi a kapcsolt iskolák éves programját.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, a tanulókat érintő iskolai szintű feladatokban intézkedik, közbenjár.
- A nevelők által elkészített nevelési programokat év elején értékeli, minősíti, segítséget nyújt azok megvalósításában. Évközben a programok megvalósítását figyelemmel kíséri, arról meghatározott időközönként beszámol, különös figyelmet fordítva a tanulócsoporthoz való beillesztésre, tanulmányi munkájára, a kollégiumi közösségek munkájára.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Közüktatási Törvény, Szervezeti Működési Szabályzat, Diákönkormányzati munka, Közalkalmazotti Szabályzat).
- Javaslattevő jogkörrel bír a nevelőtanárok erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Felelős a kötelező adminisztráció pontos vezetéséért.

- Az iskolai és a kollégiumi programoknak megfelelően szükség szerint átcsoportosítja az étkezési időpontokat, megrendelést, hidegételt, úti csomagot rendeltet.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat melyekkel az igazgató megbízza.

Az nevelés irányításának területén:

- Elkészíti a munkarendet és a terembeosztást.
- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (Alapprogram) koordinálása.
- A csoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása a kollégiumi szokásokról, hagyományokról.
- A tanulók versenyekre (sport, kulturális) való ösztönzése. Tájékoztatás, jelentkeztetés, a versenyek rendezvénytervbe való beillesztése, versenyek, rendezvények lebonyolítása, eredmények regisztrálása, nyilvántartása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és azok nyomon követése.
- Pályaorientációs munkák segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, a csoportvezetők munkájának segítése) kidolgozása.
- Diákkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Szülői tájékozódás biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).

A fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések szervezése.
- Tájékoztatás a megyei eseményekről, a Pedagógiai Intézet munkájáról.

A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- Referencia intézmény működtetése: leporellók készítése (egyéni fejlesztés, felvételi eljárásrend).

A szabadidős foglalkozások területén:

- A „havi eseménynaptár” (programok regisztrálása) elkészítése.
- Diákkörök, szabadidős programok szervezése.
- Irányítja az intézményi szintű rendezvények, ünnepek tartalmi előkészítését és megtartását.

Kapcsolattartás a gazdasági iroda dolgozóival.

- Helyettesítések, túlórák elszámolása.
- Munkaidő nyilvántartás vezetése.

A vagyon megóvással kapcsolatos feladatok:

- Segíti gazdasági ügyintéző munkáját az épületben lévő eszközök, felszerelések felelőseinek megbízásában, a tanároknak átadott leltár kezelésében.
- Közreműködik a tűzvédelmi oktatásban, részt vesz a munkahelyi szemlén, bejáráson.
- Gondoskodik a gazdasági ügyintéző útján a hibás, balesetveszélyes eszközök javításáról, baleseti veszélyforrások elhárításáról.

Ellenőrzés területei:

- Ellenőrzi, értékeli a környezeti kultúrát, az épület rendjét és tisztaságát
- Értékeli és ellenőrzi:
 - a csoportok munkáját
 - a nevelői teljesítményt
 - a programok hatékonyságát.
- Ellenőrző tevékenységét az „Éves ellenőrzési terv” szerint végzi.

IV. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munka végzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára. A felkérésre a kollégium igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény,

.....
aláírás

KOLLÉGIUMI NEVELŐ

I. Intézmény: Babus Jolán Középiskolai Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|--|--|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | Babus Jolán Középiskolai Kollégium |
| 3. Munkakör megnevezése: | nevelőtanár |
| 4. Megbízatai: | csoportvezető, munkaközösség-vezető, olvasótermi felelős, éjszakai ügyeletes nevelő, mérésügyi csoportvezető, mérésügyi csoport tagja, közalkalmazotti tanács tagja ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzat segítő tanár, tűz-, munka-, és balesetvédelmi felelős |
| 5. Képesítése: | |
| 6. Munkakör kiterjed: | pedagógiai program szerint |
| 7. Munkaidő tartama: | 40 óra |
| 8. Kötelező óráinak száma: | 30 óra |
| 9. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: | a törvényi előírások szerint |
| 10. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: | nevelőtanárok közössége |
| 11. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgatóhelyettes |
| 12. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján a csoportfoglalkozások anyagát, a nevelési módszereit megválassza;
- irányítsa és értékelje a csoportjába tartozó tanulók munkáját; minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Feladatai, kötelezettségei:

- a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése.
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;

- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- feladatát a munkarend szerint lássa el; amennyiben nem tudja munkáját valamely oknál fogva elvégezni (a foglalkozás elhagyása, elcserélése, későbbi kezdése), azt időben jelentse
- a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat bejelentse
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a kollégium szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- a kollégiumi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek munkaidejében vagy azon kívül zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadónapokon
- a személyiségjogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrizze, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint járjon el.

IV. Munkaköri felelősségek és tevékenységek

- az igazgató, igazgatóhelyettes által meghatározott beosztás szerint - amennyiben szükséges - pihenő és munkaszüneti napokon (akár éjszaka is) munkát végez
- pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki módszereit
- az igazgató megbízásából módszertani szakmai bemutatót tervez és tart
- vezeti a munkaidő-nyilvántartást
- diákkört vezet heti rendszerességgel
- a rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók (intézményi és kollégiumi) alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon
- bekapcsolódik a nevelői, továbbképzési programokba
- tanulást segítő foglalkozásokat tart
- a kulturális rendezvényekre felkészíti a tanulókat
- rendezvények szervezésében, lebonyolításában közreműködik, fotókat készít

Egyéb időben végzett feladatok, tevékenységek

6. 30- 8. 30

- a napirendnek megfelelően irányítja, ellenőrzi a reggeli ébresztőt, takarítást, a szobák időben történő átadását;
- tapasztalatairól feljegyzést készít az ügyeletes naplóba,
- ügyel a reggeliztetés és az ebédlő rendjére;
- megállapítja a reggeli létszámot,
- átadja tapasztalatait az ügyeletes nevelőnek.

8. 30- 12. 30

- felel az épület rendjéért, a napirend betartásáért
- intézkedik a beteg tanuló ellátásáról
- a kollégiumba visszaérkező tanulók esetében dönt a szobában való tartózkodás indokolt-ságáról
- ellenőrzi a szobák tisztaságát
- ha önállóan intézkedni nem tud, jelenti az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek
- délelőtti észrevételeit az ügyeleti naplóban rögzíti, tapasztalatait átadja a főügyeletes neve-lőnek.

12. 30 – 16.00, 19.00 - 22. 00

- biztosítja, szervezi, irányítja a napi programot
- gondoskodik a napirend pontos betartásáról, ellenőrzi, értékeli a napi munkát, figyelem-mel kíséri a gyermekek mozgását, tapasztalatairól feljegyzést készít az ügyeletes naplóba
- felelős a létszám, hiányzás, minden szokásostól eltérő esemény rögzítéséért
- intézkedik a beteg tanulók ellátásában, szervezi és irányítja a szilenciumok és a délutáni foglalkozások rendjét
- figyelemmel kíséri a tanulók délutáni foglalkozásokon való részvételét
- ellenőrzi a szobákban tanulók fegyelmét
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Különös tekintettel a pénteki hazautazások alkalmával
- ellenőrzi az esti kimenőt, látogatófogadás házirend szerinti megvalósítását
- gondoskodik arról, hogy a villanyoltás időben megtörténjen
- a nevelők, ill. a tanulók munkájával kapcsolatos döntésekre javaslatot tesz, ill. az igazgató (igazgatóhelyettes) távollétében, ha konzultációra nincs lehetőség, dönt

22. 00- 06. 00

- Az éjszakai ügyeletes feladata a takarodó, a villanyoltást követően a szobák ellenőrzése az éjszakai nyugalom biztosítása érdekében. Éjszaka fellépő betegség esetén orvost hív.
- Veszély esetén gondoskodik a tanulók mentéséről, biztonságáról, értesíti a rendőrséget, a mentőket, a kollégium vezetőjét.

Szilenciumi időben végzett feladatok

- a megállapítja a létszámot, rögzíti a hiányzók névsorát, a hiányzás okát, illetve észrevéte-leit a szilenciumi füzetbe
- biztosítja a nyugodt, zavartalan tanulás feltételeit
- a szilencium második felében segíti a tanulókat a felkészülésben.

Csoportvezetői feladatok

- csoport és egyéni foglalkozásokat tart
- csoportvezető tanárként a nevelőtestület tagja, gyakorolja tanári jogait, teljesíti köteleessé-geit
- ellátja tanulócsoportjának vezetését
- gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, konzultá-ció, előkészítők), szaktárgyaiból korrepetál
- munkájával kapcsolatos adminisztrációját elvégzi (naplóvezetés, statisztikák, írásos be-számolók, szülők értesítése)
- segíti az általa irányított csoport
 - önkormányzati tevékenységét
 - tervező-, szervező-, irányító-, ellenőrző munkáját
 - az érdekvédelmi feladatok végrehajtását
 - gondoskodik a beteg tanuló ellátásáról
- elkészíti csoportjának munkatervét

- együttműködik az osztályfőnökökkel
- tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját
- csoportját felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre
- megszervezi csoportjában a konyhai ügyeletet és a terítős feladatokat
- rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyekről a tervezett időpontokban elkészíteti írásos dokumentumát
- elkészíti a tanuló félévi és év végi minősítését
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- ellenőrzi a házirend betartását, betartatását, a kimenők, hazautazások rendjét
- kapcsolatot tart a kollégium ifjúságvédelmi és diákönkormányzatot segítő felelőssével
- a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések szabályos használatáért, épségéért.

Diákkör vezetői feladatok

- diákkört vezet heti rendszerességgel érdeklődési körének, képességeinek megfelelően,
- munkáját éves munkaterv alapján végzi,
- figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását,
- diákköri napló vezet.

V. Munkaközösség-vezető

- munkáját pótlék ellenében végzi
- felelős a munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak tapasztalatairól beszámol az igazgatónak
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés
- nevelői munkatervhez, értékelésekhez szempontsor összeállítása
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében
- köteles a csoportfoglalkozásokat látogatni
- köteles diákköri foglalkozásokat látogatni

VI. Olvasótermi felelős

- munkáját diákköri keretek között végzi, tanulók bevonásával
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza a beérkező állományt
- felméri a szakkönyvek beszerzési igényét
- elvégzi a leltározást, selejtezést
- könyvtárhasználati ismertető órát tart
- a folyóirat-olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét
- pályázatokon vesz részt könyvtár-gyarapítási céllal
- ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- részt vesz a munkaközösség és tagjai értékelésében

VII. Gyerme- és ifjúságvédelmi feladatok

- Tájékoztatja a kollégium tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy a kollégiumon kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel.
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben a kollégiumban a rendelkezésre álló eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz a kollégiumban indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciók tevékenységek megszervezése, koordinálása.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - a csoportvezetők közreműködésével felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket;
 - nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral
 - figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

VIII. Diákönkormányzatot segítő tanár

- munkáját pótlék ellenében végzi
- részt vesz a diákönkormányzat ülésein
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és a kollégiumi vezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését a megbeszélésekre, fórumokra
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat
- közreműködik a diákönkormányzat és a kollégium munkatervének összehangolásában
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását

IX. Tűz-, munka-, és balesetvédelmi felelős

- munkáját éves díj ellenében végzi
- a kapcsolódó dokumentációk, szabályzatok elkészítése, frissítése
- havonta ellenőrzést tart a kollégium területén, észrevételeit rögzíti és közli az intézkedésre jogosult vezetővel
- szervezi és megtartja a munka és tűzvédelmi oktatást a tanulók és a dolgozók részére
- a szabályok be nem tartása esetén haladéktalanul intézkedik
- hatósági ellenőrzéseken részt vesz, képviselve a munkaadó érdekeit

X. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munka végzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára. A felkérésre a kollégium igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

XI. Hatályba lép:

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény,

.....
aláírás

KOLLÉGIUMI TITKÁR**I. Intézmény:** Babus Jolán Középiskolai Kollégium**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkakör megnevezése:

Munkakör kiterjed:

Munkaidő tartama:

Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:

Közvetlen felettese:

Babus Jolán Középiskolai Kollégium
kollégiumi titkár, gazdasági ügyintéző
a gazdálkodással kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív feladatokra

40 óra

a törvényi előírások szerint

igazgató

igazgató

III. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben a munkakörére meghatározottak végrehajtása;
- köteles betartani a munkafolyamatba épített belső ellenőrzést;
- a pályázatok nyilvántartása, pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés (elkészítése, a támogatás felhasználásának nyomon követése, elszámolás)
- a leltár előkészítése, feldolgozása, eltérések kimutatása, selejtezés, selejtes eszközök felhasználása, értékesítése
- rendezvények alkalmával szükség szerint részt vesz az előkészítésben, a lebonyolításban
- csoportok szállásrendelésének előjegyzése, koordinálása, visszaigazolása, számla készítése, gondoskodás a szállás előkészítéséről
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak alkalmi munkabérek valamint egyéb eseti kifizetések számfejtéséről, jelentéséről
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása a kollégiumi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket
- a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat, nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást
- kezeli a dolgozók személyi anyagát
- pedagógus igazolványok, utazási igazolványok nyilvántartása
- egészségügyi könyvek tárolása, kötelező orvosi vizsgálat meglétének ellenőrzése
- az alkalmazási okiratok, kinevezések, átsorolások, jogviszony megszüntetések elkészítése
- a közalkalmazotti igazolványok nyilvántartásával, érvényesítésével kapcsolatos ügyintézés
- rögzíti és továbbítja a dolgozók adatváltozásait
- külső és belső levelezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja kimenő postai küldeményeket, vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít, határidőket tart nyilván
- telefonbeszélgetéseket folytat (társintézményekkel, hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szakszolgálattal, intézményekkel)
- pedagógiai és adminisztráció anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot

- írásos anyagok feldolgozása, tárolása
- irodaszeres raktár kezelése, irodaszerek kiosztása, nyilvántartás vezetése
- belső használatú nyomtatványok kezelése
- a nevelési értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése
- KIR rendszer naprakész kezelése (tanuló, pedagógus)
- tanulók részére szükséges igazolások elkészítése
- bélyegzők nyilvántartása
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása a kollégiumi szabályzatok módosítására;
- kollégiumi felvételi rendszer adminisztrációs részének kezelése (hirdetés, toborzás, tanulói adatok nyilvántartása, rendszerezése, kiértékelés)
- a be és kiköltözéssel kapcsolatos feladatok lebonyolítása

IV. Ellenőrzés

- ellenőrzi az igazgatóhelyettes túlóraleadását és a felhasználható túlórákeret időarányos mértékét
- a szabadság ütemezés alapján a szabadság kiadás és felhasználás helyzetét
- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztet a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális vagy nem garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- irodatechnikai anyagok racionális felhasználása

V. Tervezés:

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- a dokumentumok vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét

VI. Bizalmas információk kezelése:

- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, személyi és pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást

VII. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese megbízást ad. Munkaköri kötelezettségei

a kollégium mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése - az alapbér változatlanul hagyása mellett - a kollégium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

VIII. Hatályba lép:

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

.....
igazgató

VIII. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény,

.....
aláírás

TAKARÍTÓ

I. Intézmény: Babus Jolán Középiskolai Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Babus Jolán Középiskolai Kollégium

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkakör kiterjed:

az épület takarítása, kert gondozása

Munkaidő tartama:

40 óra

Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatóság:

a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:

Közvetlen felettese:

igazgató

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tanulóknak, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban, ételmelegítőknél és az épületben található más helyiségekben):

- a szemetes edények kiürítése, a szemetestartók kitisztítása, a szemet összegyűjtése
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosók felseprése, felmosása, lábazat lemosása szükség esetén
- virágok gondozása
- felelős a felvett takarítószerért, eszközökért, gazdaságos használatukért
- a napi feladatok mellett, saját beosztása szerint lemosa az ajtókat, tisztítja az ablakokat, a hűtőszekrényeket fertőtleníti
- a berendezések meghibásodását, a szobákban, helyiségekben tapasztalt hiányosságokat azonnal jelenti a karbantartónak, gazdasági ügyintézőnek. A kollégium berendezéséért, eszközeiért felelősséggel tartozik
- a takarító munkakörben dolgozó munkatársa szabadságideje alatt köteles annak munkaterületén a feladatokat elvégezni a gazdasági ügyintéző utasítása szerint
- rendkívüli esetben vezetői utasításra egyéb, munkaköréhez nem tartozó feladatot is köteles elvégezni

Alkalmankénti takarítási és egyéb feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padlózat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;

- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- folyósokon, szobákban a szőnyegek tisztítása
- nagytakarítások alkalmával (tanítási szünetekben) a függönyök, tisztítása is feladati közzé tartozik
- nyári szünetben teljes körű takarítás, alapos fertőtlenítés
- a belső és a külső virágos terület gondozásába besegít

IV. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese megbízást ad. Munkaköri kötelezettségei az kollégium mindenkori feladatának megfelelően változhatnak. Ennek elrendelése a kollégium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára. A felkérésre a kollégium igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Vásárosnamény,

Jóváhagyom

.....
gazdasági ügyintéző

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény,

.....

PORTÁS

I. Intézmény: Babus Jolán Középiskolai Kollégium

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:	
Munkahelye:	Babus Jolán Középiskolai Kollégium
Munkakör megnevezése:	portás
Munkakör kiterjed:	portai szolgálat ellátása
Munkaidő tartama:	40 óra
Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	
Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	
Közvetlen felettese:	igazgató

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- A műszakváltást a munkaidő kezdete előtt el kell végezni (15. perccel munkakezdés előtt meg kell jelenni). A kulcsok meglétét ellenőrizni, naplóban átadni, illetve átvenni. A munkavégzéssel kapcsolatos információkat át kell adni.
- A porta körüli aula, bejárat, járda takarítása, tisztántartása, ablakok tisztántartása, virágok gondozása, locsolása a napi teendők közé tartozik.
- A porta ügyeleti napló rendszeres és pontos vezetése. Naponta vezetni kell az ügyeletes nevelő, az ügyeletes portás és az éjszakai készenlétet ellátó nevelő nevét, az ügyelet időpontját. Vezetni kell továbbá a gyakorlatra induló illetve onnan érkező tanulók nevét, távozásuk, érkezésük időpontját, és a 16.00 óra után érkező tanulók nevét. Minden rendkívüli eseményt – baleset, rongálás, súlyos fegyelmezetlenség, tanulók dohányzása stb. – rögzíteni kell és ezekről haladéktalanul tájékoztatni kell az ügyeletes nevelőt illetve a kollégium igazgatóját. Szállóvendégként a kollégiumban tartózkodók nevét, érkezésük-távozásuk időpontját szintén rögzíteni kell.
- A portai telefont csak a hivatalos ügyek elintézésére lehet használni, melyet a telefonbeszélgetések nyilvántartása füzetben rögzíteni kell. Magánbeszélgetést csak a nyilvános telefonról lehet folytatni.
- Tanuló ügyében (telefonálás, üzenet átadás-átvétel, betegség) csak az ügyeletes nevelő intézkedhet.
- Pénteki záráskor a portásnak meg kell győződnie arról, hogy nem maradt-e nyitva ablak, villanyok nem maradtak-e égve, csapok el vannak-e zárva. Az épületet rendben kell bezárni és elhagyni.
- A szobákhoz, helyiségekhez kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, a dolgozóknak és a tanulóknak névre szólóan lehet csak kiadni.
- A karbantartási füzetben folyamatosan vezetni kell az ügyeleti idő alatt felmerülő hibákat, karbantartási munkákat.
- A portás ügyeleti ideje alatt engedély nélkül nem hagyhatja el az intézményt.
- Idegenek az épület emeleti részére nem mehetnek fel, a tanulók a vendégeiket 20.00 óráig az aulában fogadhatják.
- Rendkívüli esetben vezetői utasításra egyéb, a feladatköréhez nem tartozó feladatokat is köteles elvégezni.
- Tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik.

- Az intézmény nyitását és zárását igazgatói utasítás szerint végzi.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti. Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- Nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról
- Szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- A titkárság munkaidején kívül fogadja a telefonhívásokat
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, erről értesíti a titkárságot

Napi teendők

6. 00- 14. 00

6.30-kor ébresztő, csengetés. Az iskolába induló tanulóktól a szobakulcsok átvétele és azok ellenőrzése. A porta és az aula takarítását 8.00 óráig el kell végezni. (porszívózás, portörölés, ablaktisztítás, viráglocsolás). Délelőtt csak az ügyeletes nevelő engedélyével adhat ki szobakulcsot. Tanítás után hazaérkező tanulók részére a szobakulcsok névre szóló kiadása. Egyéb helyiségek kulcsainak felvételi és leadási időpontját személyre szólóan kell vezetni.

14.00- 22. 00

Az aula felé nyíló ajtót zárva kell tartani 14.00 után. Kimenőről 15.45-ig minden tanulóknak be kell érkezni a kollégiumba, az utána érkező, ill. elmenő tanulókat a naplóba rögzíteni kell. Szilenciumi idő alatt, ill. este 21.00 óra után tanulókat telefonhoz hívni, vagy személyes megkeresés miatt kihívni nem lehet. 21.00 óra után ellenőrizni kell: a nagy aula, a stúdió, az ételmelegítő, a fitness terem rendjét, az ablakokat, kulcsok leadását. A porta, aula szükség szerinti takarítása, virágok gondozása

22. 00- 06. 00

A kollégium éjszakai rendjének ellenőrzése, az épület többszöri bejárása, szükség esetén az éjszakai ügyeletes tájékoztatása. Mellékhelyiségek rendjének ellenőrzése. A feleslegesen világító villanyok lekapcsolása

A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettese megbízást ad. Munkaköri kötelezettségei a kollégium mindenkor feladatának megfelelően változhatnak. Ennek a kollégium igazgatójának jogköre, azonban a munkakörét érintő alapvető változásokról írásbeli utasítást kell kapnia.

IV. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a kollégium tűz- és balesetvédelmi szabályait valamint figyelembe vennie vagyonvédelmét. Tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára. A felkérésre a kollégium igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Vásárosnamény,

Jóváhagyom:

.....

Igazgató

VI. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vásárosnamény,

.....

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év november hó 13 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Vásárosnamény, 2023. év november hó 13 nap.

Nagy Gregor
diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év november hó 14 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Vásárosnamény, 2023. év november hó 14 nap.

szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év november hó 13. napján tartott ülésén elfogadta és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Vásárosnamény, 2023. év november hó 13. nap.

Székely József
igazgató



A Babus Jolán Középiskolai Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a Kisvárdai Tankerületi Központ.

____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Kisvárdai, 2023. év _____ hó _____ nap.

tankerületi igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. november 13-án a vásárosnaményi Babus Jolán Középiskolai Kollégium 2-es tanulójában megtartott **nevelőtestületi** értekezletén.

Jelen vannak: Kulcsár Judit igazgató,
Albirt Andrea igazgató-helyettes
a nevelőtestület tagjai

Jegyzőkönyvvezető: Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Napirendi pontok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, véleményezése

Kulcsár Judit intézményvezető köszönti a jelenlévőket és megnyitja nevelőtestületi értekezletet. Ismerteti a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem és tartalmával egyetértek:

1. Kulcsár Judit



2. Albirt Andrea



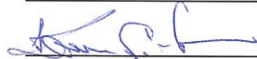
3. Halászné Nagy Katalin



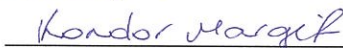
4. Rákóczi Péterné



5. Koncz Sándor



6. Kondor Margit

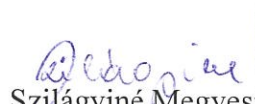


7. Balászné Kulcsár Zsuzsa



K. m. f.


Kulcsár Judit
igazgató


Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Rákóczi Péterné


Halászné Nagy Katalin

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. november 14-én a vásárosnaményi Babus Jolán Középiskolai Kollégium 2-es tanulóijában megtartott **szülői munkaközösség** értekezletén.

Jelen vannak: Kulcsár Judit igazgató
Albirt Andrea igazgatóhelyettes
a szülői munkaközösség tagjai,
Jegyzőkönyvvezető: Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Napirendi pontok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, véleményezése

Kulcsár Judit igazgató köszönti a jelenlévőket és megnyitja az értekezletet. Ismerteti a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szülői munkaközösség tagjai megismerik a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melynek tartalmával egyetértenek.

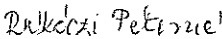
Igazgató asszony megköszöni a szülők megjelenését és bezárja az értekezletet.

K. m. f.


Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető


SZMK vezető

Hitelesítők:


Rákóczi Péterné


Halászné Nagy Katalin

Jegyzőkönyv

Készült: 2023. november 13-án a vásárosnaményi Babus Jolán Középiskolai Kollégium 2-es tanulóijában megtartott **alkalmazotti** értekezletén.

Jelen vannak: Kulcsár Judit igazgató
Albirt Andrea igazgató-helyettes
a kollégium alkalmazottai

Jegyzőkönyvvezető: Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Napirendi pontok:

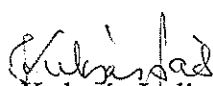
A Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetése, véleményezése

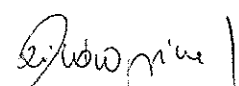
Kulcsár Judit igazgató köszönti a jelenlévőket és megnyitja az értekezletet. Ismerteti a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az alkalmazotti közösség tagjai megismerik a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melynek tartalmával egyetértenek.

Intézményvezető asszony megköszöni az alkalmazottak megjelenését és bezárja az értekezletet.

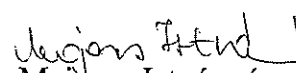
K. m. f.


Kulcsár Judit
igazgató


Szilágyiné Megyesi Zsuzsanna
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:


Balázsné Kulcsár Zsuzsa


Majóros István

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem és tartalmával egyetérték:

1. Kulcsár Judit	<u>Kulcsár Judit</u>
2. Albirt Andrea	<u>Albirt Andrea</u>
3. Halászné Nagy Katalin	<u>Halászné Nagy Katalin</u>
4. Rákóczi Péterné	<u>Rákóczi Péterné</u>
5. Koncz Sándor Pál	<u>Koncz Sándor Pál</u>
6. Kondor Margit	<u>Kondor Margit</u>
7. Balászné Kulcsár Zsuzsa	<u>Balászné Kulcsár Zsuzsa</u>
8. Szilágyiné Megyesi Zsuzsa	<u>Szilágyiné Megyesi Zsuzsa</u>
9. Majoros Istvánné	<u>Majoros Istvánné</u>
10. Vezse Tibor	<u>Vezse Tibor</u>
11. Vojtkó Lászlóné	<u>Vojtkó Lászlóné</u>
12. Szakács Lászlóné	<u>Szakács Lászlóné</u>
13. Kissné Jáger Henrietta	<u>Kissné Jáger Henrietta</u>

Vásárosnamény, 2023. november 13.

NYILATKOZAT

Alulírott Kulcsár Judit. intézményvezető kijelentem, hogy az általam képviselt Babus Jolán Középiskolai Kollégium (intézmény neve) nevében jóváhagyásra benyújtott intézményi alapidokumentumok:*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

módosításaival a fenntartóra**

többletkötelezettség nem hárul;

többletkötelezettség hárul

Kelt: Vásárosnamény, 2023. november 14.

.....
intézményvezető



*A megfelelő szerepeltetése szükséges

**A megfelelő állítás szerepeltetése szükséges

Amennyiben a második állítást választja (többletkötelezettség hárul) az éves költségvetési kihatás feltüntetése szükséges

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Babus Jolán Középiskolai Kollégium** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzata fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2023. november 16.


Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ