

Szerencsi Középiskolai Kollégium

3900 Szerencs, Kossuth L. u. 19.

OM 201513

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szerencs, 2022. augusztus 31.

A kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Tóthné Nagy Margit

intézményvezető

Szabó Árpád

tankerület igazgató

Tartalomjegyzék

I.	Bevezetés, általános rendelkezések	7
1.	Általános rendelkezések.....	7
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya.....	7
1.3.	A Pedagógiai Program nyilvánossága	8
II.	A szerencsi középiskolai kollégium jellemzése	8
1.	Az intézmény szakmai alapküldetése.....	8
1.1.	Az intézmény adatai	8
1.2.	Az intézmény alapfeladata	8
2.	A kiadmányozás és az intézmény képviselőtestületének szabályai:.....	9
3.	Az intézmény dokumentumai.....	9
3.1.	Szakmai alapküldetése.....	9
3.2.	A Pedagógiai Program	9
3.3.	Az éves munkaterv.....	9
3.4.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	10
III.	Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei.....	10
1.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
1.1.	Az intézményvezető	10
1.1.1.	Feladatai.....	10
1.1.2.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
1.1.3.	Az intézményvezető által átvett feladat- és hatáskörök	12
2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük.....	12
3.	A kollégium közösségei	12
3.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	12
3.1.1.	A nevelőtestület jogai, feladatai	13
3.1.2.	A nevelőtestület értekezletei.....	13
3.1.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átvételése, beszámoltatás.....	14
3.1.4.	Csoportnevelők.....	14
3.1.5.	Váltós nevelők.....	14
3.2.	Szakmai munkaközösség	14

3.3. <i>Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak</i>	15
3.4. <i>Diákönkormányzat</i>	15
3.4.1 A DÖK működéséhez szükséges feltételek	15
3.4.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje:	16
3.5. <i>Szülői szervezet</i>	16
3.5.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	17
3.5.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái	17
3.6. <i>Szülők közössége</i>	17
3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatási rendje.....	18
3.6.2. A szülői értekezletek rendje	18
3.6.3. A szülői fogadóórák rendje	18
3.6.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	18
3.7. <i>A kollégium diákközössége, kollégiumi csoportok</i>	18
3.8. <i>Technikai dolgozók</i>	18
IV. Az intézmény működési rendje.....	19
1. A kollégium nyitva tartása	19
2. A kollégium által ingyenesen biztosított és igénybe vehető szolgáltatások	19
3. Az intézmény munkarendje	20
3.1. <i>Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje</i>	20
3.2. <i>A közalkalmazottak munkarendje, benntartózkodásának rendje</i>	20
3.3. <i>A pedagógusok munkarendje, benntartózkodásának rendje</i>	21
3.4. <i>A tanulók munkarendje, benntartózkodásának rendje</i>	21
4. A kollégium helyiségeinek használati rendje	21
5. A kollégium napi működésének rendje.....	22
5.1. <i>A kötelező foglalkozások rendje</i>	23
5.2. <i>Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i>	23
5.3. <i>Kulturális intézmények látogatásának rendje</i>	24
5.4. <i>Egyéb rendezvények szabályai</i>	24
6. Az intézmény létesítményeire vonatkozó rendszabályok	24
7. Biztonsági rendszabályok.....	25
8. A belépés és benntartózkodás rendje a kollégiumi jogviszonnyal nem rendelkezők esetén	25
9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai	26

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai	27
V. Az intézményi munka ellenőrzésének rendje	28
1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége	28
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	28
2.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai	28
2.2. Az ellenőrzés területei és tartalma	29
2.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése	29
2.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései	29
2.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei	29
2.6. Az ellenőrzésre jogosult személyek	30
3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása	30
VI. Az intézmény külső kapcsolatrendszere	31
1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	31
1.1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok	31
1.2. A kapcsolattartás formái és módjai	31
1.3. Rendszeres külső kapcsolatok	31
1.3.1. Külső kapcsolatok rendszere	31
1.3.2. A kapcsolattartás formája és módja	32
VII. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	32
1. A hagyományápolás célja	32
1.1. Nemzeti ünnepek	32
1.2. Saját rendezvények	32
2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	33
VIII. Az intézményi védő, óvó előírások	33
1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	33
2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai	33
3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	34

3.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén	34
3.2. Intézkedések baleset esetén	35
4. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme	35
4.1. A személyiség, az emberi méltóság védelme	35
4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
IX. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
1. Rendkívüli esemény	36
2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata	36
3. A vezetők feladatai.....	36
4. Az épület elhagyása.....	37
5. Bombariadó	37
X. Egyéb rendelkezések	37
1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	37
2. Internethasználat.....	37
3. Dokumentumok kiadásának szabályai	38
4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési- és kezelési rendje	38
5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei	38
XI. Záró rendelkezések	39
XII. Nyilatkozatok.....	40
MELLÉKLETEK	41
1. Szakmai alapidokumentum	42
2. Az intézményvezető-helyettes feladatai, felelőssége – munkaköri leírás minta.....	43
3. A csoportnevelők feladatai – munkaköri leírás minta	46

4. Váltós nevelők feladatai – munkaköri leírás minta.....	48
5. A pedagógiai felügyelő munkaköri leírása	50
6. A kollégiumi titkár feladatai – munkaköri leírás minta	52
7. Karbantartók feladatai – munkaköri leírás minta.....	54
8. Takarítók feladatai – munkaköri leírás minta	59
9. Portások/recepciósök feladatai – munkaköri leírás minta	62

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Szerencsi Középiskolai Kollégiumi (3900 Szerencs, Kossuth L. u. 19, a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat elsődleges célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Célja és feladata továbbá, hogy meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó előírásokat és rendelkezzen mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi alapok:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8), többször módosított, kormányrendelet
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ vonatkozó rendeletei, határozatai.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a kollégium nevelőtestülete fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény egész területére, annak minden egységére. A benne foglalt rendelkezések megismerése, betartása, betartatása a kollégium minden vezetőjének, alkalmazottjának és valamennyi kollégistának feladata és kötelessége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a kollégiummal (látogatás, szállás, étkezés, terembérlet, stb.), igénybe veszik szolgáltatásait, használják létesítményeit, helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a nyitva tartás, illetve benttartózkodás ideje alatt, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken, az ott folytatott tevékenység ideje alatt.

1.3. A Pedagógiai Program nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programjáról tájékoztatás kérhető munkaidőben, az intézményvezetők irodáiban, illetve a dokumentum megtalálható a kollégium honlapján.

II. A SZERENCSI KÖZÉPISKOLAI KOLLÉGIUM JELLEMZÉSE

1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Székhelye: 3900 Szerencs, Kossuth L. u. 19. (1689/1 hrsz.)

Feladatellátási helyei: 3900 Szerencs, Hegy u. 5 (743/1 hrsz.)

Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartója és működtetője: Szerencsi Tankerületi Központ, 3900 Szerencs, Ondi u. 1.

Típusa: kollégium

Oktatási azonosítója: 201513

1.2 Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata: kollégiumi ellátás

1.3. A Szerencsi Középiskolai Kollégium rendeltetése, feladatai:

- A Kollégium feladata az Nkt. 17.§ -ban meghatározottak alapján megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a lakóhelyükön nincs

lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

- A kollégium a felvételt nyert tanulóknak kollégiumi lakhatást, férőhelyet, ellátást biztosít.
- Elősegíti a tanulók humánus légkörben folyó nevelését, személyiségük fejlesztését, az érdeklődésüknek megfelelő tehetséggondozást, iskolai tanulmányaik eredményességét. Lehetőséget nyújt az öntevékenységre, a sportolásra, az együttműködési készség fejlesztésére, a tanulók önállóságának, felelősségtudatának erősítésére. Elősegíti a pályaválasztáshoz, önálló életkezdéshez szükséges ismeretek megszerzését.
- Az intézmény a tevékenységét és aktuális feladatait a tanulói közösségek aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a választott Diákönkormányzat a nevelők egyetértésével irányítja.

2. A kiadmányozás és az intézmény képviselőinek szabályai:

A fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

A Szerencsi Középiskolai Kollégiumban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető és helyettese látják el.

3. Az intézmény dokumentumai

3.1. Szakmai alapkokumentum

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A dokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai Program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

3.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok alapján és a pedagógiai programot alapul véve 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.

Az intézményvezető a tanulók szüleit minden tanév elején szóban tájékoztatja a kollégiumban folyó pedagógiai munkáról, a működés rendjéről.

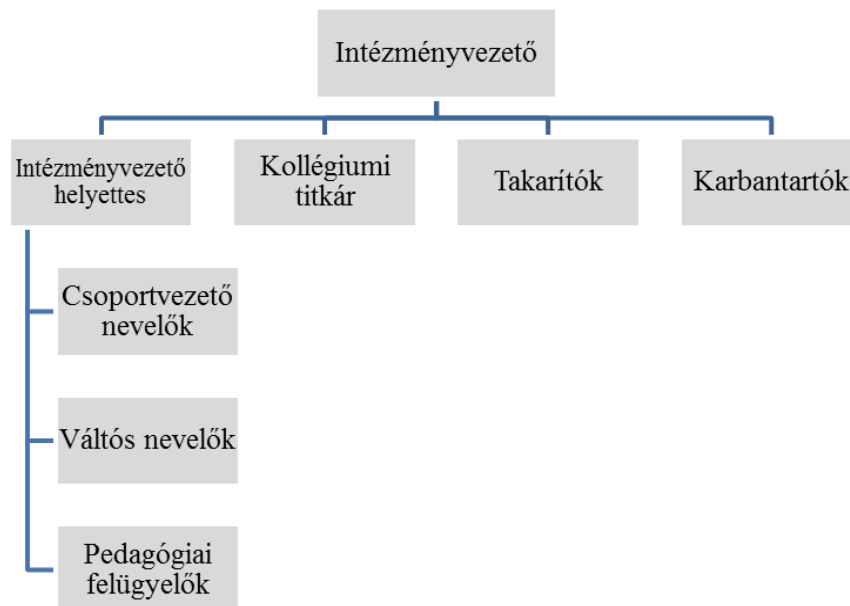
3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az alapdokumentumokról intézmény honlapján, valamint az intézményvezetőtől és a helyettesétől kérhető információ. Az intézmény házirendje az intézmény portáján is megtalálható.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



1.1 Az intézményvezető

1.1.1. Feladatai

- A Szerencsi Középiskolai Kollégium egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Jogállását az intézményvezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

- A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény idevonatkozó részei állapítják meg.
- Irányítja az intézményi stratégiai célok és fejlesztések megfogalmazását, elősegíti az igények, elvárások feltárását, valamint a jogszabályokban és a fenntartói döntésekben megfogalmazott feladatok ellátását.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézményvezető dönt az intézmény működésével, az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének, vagy egy más személynek a hatáskörébe. Biztosítja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás gazdálkodást, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogkört.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért.
- Gondoskodik a kollégium pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
- Gyakorolja a részére engedélyezett kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogköröket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörébe.

Szakmai felettese: az illetékes tankerületi központ igazgatója

1.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre.

Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a vezető helyettesítését a nevelőtestület kijelölt tagja látja el. A helyettes nevelő kijelölése minden esetben írásban történik.

1.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az igazgatóhelyettes számára a pedagógusok munkarendjével kapcsolatos döntések jogát, és a választott foglalkozások meghirdetésének, megszervezésének jogát, a tematikus csoportfoglalkozások koordinálását adja át.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, feladat- és hatáskörük

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársak:

- az intézményvezető-helyettes,
- a kollégiumi titkár.

A közvetlen munkatársak munkájukat munkaköri leírásuk (ld. melléklet), valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest az intézményvezető bízza meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, és a megbízása határozott időre szól. A helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

3. A kollégium közösségei

3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Vezetője az igazgató. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestületi értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt.

3.1.1. A nevelőtestület jogai, feladatai

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, félévi- és tanévzáró értekező
- munkaértekezletek (heti rendszerességgel)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint, pl. fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, stb.).

A rendszeres munkaértekezletről feljegyzés, míg a nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi

ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja egy, a feladatok ellátásával általuk megbízott pedagógustársukra. A feladat ellátása után a megbízott kollégának a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van. A kötelezettsége teljesítését írásban dokumentálni kell.

3.1.4. Csoportnevelők

A csoportvezetőt az intézményvezető bízta meg. A megbízás általában az adott tanévre érvényes. A csoportvezető feladatait a pedagógus munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.5. Váltós nevelők

A tanulók, tanulócsoporthoz tevékenységét a csoportnevelők mellett a váltós nevelők irányítják. Feladataikat a mellékletben található munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

3.2. Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71.§ (1) alapján az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek célja:

- a nevelő – oktató munka fejlesztése szakmai, módszertani szempontból
- a kollégiumi közösség építése
- a jogszabályoknak megfelelő működés segítése.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a szakmai, módszertani kultúra fejlesztése

- részvétel az intézményben folyó tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkában
- a közösségi rendezvények szervezésének segítése
- a nevelőtestület szakmai irányú továbbképzésének segítése.

A szakmai munkaközösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkaprogramjáról
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához
- a továbbképzési programokhoz
- a nevelést segítő taneszközök, segédletek kiválasztásához.

3.3. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak

A pedagógusok munkáját a kollégiumi titkár és középfokú végzettségű pedagógiai felügyelők segítik.

A pedagógiai felügyelők feladatait a munkaköri leírás rögzíti.

3.4. Diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók kötelező foglalkozáson kívüli szabadidős tevékenységének segítésére a kollégiumban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat jogosítványait a DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A kollégiumi DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A kollégiumi diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét a kollégium vezetője és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor.

3.4.1 A DÖK működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a működéshez szükséges berendezési tárgyakat,
- a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.)

3.4.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

A kollégiumi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

3.5. Szülői szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A kollégium szülői közösségébe a csoportok, évfolyamok közösségei képviselőt delegálhatnak. A kollégiumi szülői szervezettel az intézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

3.5.1. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet a kollégium és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- javaslatot tehet közösségi programokra, részt vehet azok szervezésében
- részt vehet a tanulók fegyelmi tárgyalásán

Döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása
- tisztségviselőinek megválasztása
- azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát a szülői munkaközösségre átruházza.

Részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésében.

Véleményt nyilváníthat:

- az intézményi dokumentumok elfogadásakor
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben

3.5.2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás rendje, formái

A kollégium tanulóinak szülői szervezetével az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet képviselőit az intézményvezető tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A rögzített kapcsolattartáson túl a felek tanév közben személyesen, telefonon vagy levélben kereshetik egymást.

3.6. Szülők közössége

A szülői közösséget a kollégiumi ellátásban részesülő diákok szülei, gondviselői és a szülői feladatokat ellátó nevelőszülők alkotják.

3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatási rendje

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.6.2. A szülői értekezletek rendje

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a kollégiumi élet rendjéről, szabályairól, az éves rendezvényekről. Bemutatásra kerülnek a kollégiumban dolgozó nevelők és a nevelőmunkát segítők.

Rendkívüli szülői értekezletet az intézményvezető és a szülői szervezet képviselője hívhat össze a diákok körében felmerülő, vagy velük kapcsolatos problémák megoldására.

3.6.3. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai az iskolai szülői értekezletek idejére, vagy előzetes egyeztetés alapján szervezett szülői fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét a csoportvezető nevelő telefonon, írásban, vagy személyes találkozón értesítheti a gyermekével kapcsolatos problémákról.

3.6.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Amennyiben a kollégista diák fejlesztése akadályba ütközik, illetve magatartási vagy tanulmányi problémák jelentkeznek, az intézmény a szülőket írásban is tájékoztatja.

3.7. A kollégium diákközössége, kollégiumi csoportok

A kollégiumi csoportok a közösség legalapvetőbb szervezetei, a nevelési folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörébe tartozik:

- a csoport tisztségviselőinek a megválasztása
- jelöltek delegálása a kollégiumi diákönkormányzatba
- döntés a csoport belügyeiben.

3.8. Kisegítő dolgozók

Az intézmény technikai apparátusát a karbantartók és a takarítók alkotják. Munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A kollégium nyitva tartása

A kollégium az évenként kiadott Tanév rendjéről szóló rendelet, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján, a szülők kérésének megfelelően alakítja ki munkarendjét.

A kollégium működési rendjének kialakításánál figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák munkarendjét.

A szokásos nyitva tartás ideje vasárnap 16:00-tól péntek 15:00-ig. A nyitva tartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető adhat engedélyt. A kollégium a jogszabályi előírásoknak megfelelően a felügyeletet és az ellátást biztosítja.

A diákok tanévkezdéskor az első tanítási napot megelőző nap 14.00 órától foglalhatják el helyüket.

A szorgalmi időben a hazautazók távozása péntek 15.00 óráig, visszaérkezése vasárnap 16.00-tól 19³⁰ óráig.

Hét közbeni hazautazás, ill. távolmaradás a szülő kérésére a csoportvezető nevelővel történő egyeztetés alapján lehetséges.

A nyári szakmai gyakorlat idejére a tanulók elhelyezése a szabad férőhelyek függvényében kérésre biztosított. A tanulói elhelyezést írásban kell kérvényezni.

2. A kollégium által ingyenesen biztosított és igénybe vehető szolgáltatások

Kollégiumi foglalkozások:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, egyéni vagy csoportos foglalkozások
- a közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások
- szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozások
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások
- a kollégium közösségének működésével összefüggő csoportos foglalkozás.

Lakhatási feltételek:

- a kollégiumban a tanulóknak tiszteletben kell tartani a lakhatáshoz való jogát, feltéve, hogy nem sértik közben mások jogait.

Folyamatos pedagógiai és egészségügyi felügyelet:

A kollégiumi foglalkozások idejére és az étkezések alatt pedagógiai felügyeletet biztosítunk, a rendszeres egészségügyi felügyeletet az intézményfenntartóval szerződésben álló gyermekorvos látja el.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. Az intézmény vezetőinek benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a kollégium nyitvatartási idejében az intézményben kell tartózkodnia.

Az igazgató benntartózkodásának rendje:

hétfő: 8.00 órától 13.00 óráig és 19.00 órától 22.00 óráig

kedd: 8.00 órától 16.00 óráig és 19-21 óráig

szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

csütörtök: 13.00 órától 22.00 óráig

péntek: 8.00 órától 13.00 óráig

A helyettes benntartózkodási rendje:

hétfő: : 8.00 órától 12.00 óráig és 17.00 órától 22.00 óráig

kedd: 8.00 órától 12.00 óráig és 16 órától 21 óráig

szerda: 8.00 órától 16.00 óráig

csütörtök: 14.00 órától 22.00 óráig

péntek: 8.00 órától 14.00 óráig

A vezető távozása után a pedagógus, ill. az éjszakai ügyeletesi feladatokat ellátó pedagógiai felügyelő tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

3.2. Az alkalmazottak

munkarendje, benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait szintén az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az igazgatóhelyettes koordinálja.

A pedagógusok és nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkájukat éves beosztás alapján végzik. A dolgozók kizárólag munkaidő alatt tartózkodhatnak a kollégiumban, munkaidőn túl az intézmény területén tartózkodni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet.

3.3. A pedagógusok munkarendje, benntartózkodásának rendje

A pedagógusok jogait, kötelességeit és munkaidejét a törvény rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, legfeljebb 10 óra.

A pedagógusok napi munkarendjében történő eseti változtatást, a helyettesítési rendet az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen jeleznie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámom felüli foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, a vezető-helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

3.4. A tanulók munkarendje, benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület és az intézményvezető a közös előterjesztése után az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulójára, dolgozójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Minden tanulónak és dolgozónak be kell tartani az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető-helyettes koordinálja.

4. A kollégium helyiségeinek használati rendje

A kollégium helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt, kizárólag a rendeltetésnek megfelelően és csak arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. Az eltérő célra történő igénybevételhez az intézményvezető előzetes engedélye szükséges. A felügyeletet a beosztott pedagógus és az ügyeletes tanulók biztosítják.

A kollégium épületeit hétfvégeken és szünidőkben zárni kell.

A szobák hét közbeni rendben tartása a diákok, a közösségi helyiségek, vizesblokkok takarítása a takarítók feladata.

Lakószobák használata:

- a kollégista diákok elhelyezésére szolgáló helyiségek, melyekben minden diáknak saját, zárható szekrénye van
- év elején a diákok a csoportnevelő által készített beosztás szerint foglalják el szobáikat, szobacsere a csoportvezető nevelő engedélyével történhet
- a rongálásból adódó, illetve a nem rendeltetésszerű használatból okozott károkat a tanulóknak, illetve szüleiknek meg kell téríteni
- a szobák ajtaját éjszakára kulcsra zárni tilos, a kulcsot a zárban kívül kell tartani
- a napi takarításról a diákoknak kell gondoskodni, amelyet minden reggel az ébresztést végző nevelőtanár ellenőriz
- hetente egy alkalommal a diákoknak a lakószobákban nagytakarítást kell végezni
- iskolába menet a szoba kulcsát a portán le kell adni.

Társalgók használata:

- szórakozásra, kapcsolattartásra szolgáló helyiségek
- a délutáni és esti szabadidőben lehet használni oly módon, hogy a többi diákot ne zavarja a tanulásban, szórakozásban
- a helyiséget és annak rendjét a beosztott nevelőtanár ellenőrzi.

Tanulóhelyiségek használata:

- a diákok számára szervezett egyéni és csoportos foglalkozások megtartására szolgál
- rendjét, tisztaságát a beosztott nevelőtanár ellenőrzi.

Kondicionáló terem használata:

- használati rendje a terem ajtajára kifüggesztett beosztás szerint történik, amelynek betartásáért a diákszallóra beosztott nevelő a felelős.

Diákkonyha és ebédlő használata (Diákszalló)

- a megfelelő tisztaságért és a rendért a takarító, a rendeltetésszerű használatért az ügyeletes nevelő a felelős

Irodák használati rendje:

- a rendeltetésszerű használatukért, a leltárért, a vagyonvédelemért az ott dolgozók a felelősök.

5. A kollégium napi működésének rendje

A kollégium a tanév első napját megelőző nap 14 órától a tanév utolsó napján 15 óráig tart nyitva, és fogadja a tanulókat. A tanítási szünetek alatt a diákok csak indokolt esetben

(szakmai gyakorlat, rendkívüli esetek), az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban.

Hazautazás általában minden hét pénteken, illetve az utolsó tanítási nap 12 órától lehetséges.

A visszaérkező tanulókat vasárnaponként, illetve az első tanítási napot megelőző nap 16 órától fogadja a kollégium.

A diákok napirendje az alábbiak szerint alakul (kivonat a Házirendből):

Ébresztő, mosakodás, takarítás 6.30 - 7.10

Reggelizés 7.10 - 7.40

Iskola 7.45 -

Ebéd 12.00 - 14.45

Kimenő, szabadprogram 12.30 - 15.45

Felkészülés a szilenciumra 15.50 - 16.00

Szilencium 16.00 - 18.30

Vacsora 18.30 - 19.00

Esti programok 19.00 - 21.30

Készülődés a lefekvéshez 21.30 - 21.45

Villanyoltás 21.45

5.1. A kötelező foglalkozások rendje

A napirendből adódó rendszeres feladatokat az iskolai órákra való felkészülés, valamint a tanulók sikeres szocializációjához, pályaválasztásához, továbbtanulásához, munkába állásához szükséges foglalkozások adják.

A diákok 13 óra felkészülést biztosító foglalkozáson, 1 óra kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos, és 1 óra választható foglalkozáson kötelesek részt venni.

Ezen foglalkozások az alábbiak:

- Szilencium (16.00-18.30)
- Tematikus csoportfoglalkozás (keddenként 19.00-19.45)
- Kollégiumgyűlés (minden hétfőn 19.00-tól)
- Csoportgyűlés (beosztás szerint)
- Szakkörök, korrepetálások, felkészítő foglalkozások (beosztás szerint)

A foglalkozásokról felmentés csak különösen indokolt esetben adható.

5.2. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szervezeti formák: szakkörök, érdeklődési körök, felkészítő foglalkozások. A foglalkozások időkerete 45 perc.

Ezekre a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, azonban jelentkezés után a foglalkozások látogatása kötelező.

A kollégium differenciált szabadidős programlehetőséget biztosít házon belül a diákság számára. A diákoknak meg kell hagyni a választás lehetőségét, hogy önállóan vagy társaikkal töltik-e szabadidejüket. A csoportvezető tanár feladata, hogy felkeltse az igényt a diákokban arra, hogy együtt legyenek, érdeklődjenek egymás és a közös programok iránt, valamint, hogy tájékozódjanak a különböző, városi intézmények kínálta programokról és részt vegyenek azokon.

A diákok életkori sajátosságai és a tanórarendszerű oktatásból adódó helyhez kötöttségük, a tanuláshoz kapcsolódó szellemi megterhelésük egyaránt indokolja a mozgáslehetőségek minél szélesebb körű biztosítását. Az intézmény szobai és szabadtéri eszközeivel, illetve forrásaival támogatja a diákok sportolását.

5.3. Kulturális intézmények látogatásának rendje

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanulási időn kívül bármikor szervezhetők a tanulócsoportok vagy kisebb diákközösségek számára. Tanulási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

5.4. Egyéb rendezvények szabályai

A kollégium tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjének, ha az érinti a felkészítő foglalkozások rendjét, ha elhagyják Szerencs közigazgatási területét, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási, nyitvatartási időt.

6. Az intézmény létesítményeire vonatkozó rendszabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a rendet és tisztaságot megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,

- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

7. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a kollégium főépületének portáján nyitvatartási időben a portaszolgálatot ellátó személynek kötelező a szolgálati helyén tartózkodni. Vagyonvédelmi okokból nyitvatartási idő alatt is zárva kell tartani az üresen hagyott szobákat és egyéb helyiségeket. Az ügyeletes nevelő feladata, hogy az épület kapuja hivatalos nyitvatartási időn túl és rendezvények végeztével zárva legyen, hogy illetéktelen személyek az intézmény területére ne juthassanak be. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról.

8. A belépés és benntartózkodás rendje a kollégiumi jogviszonnyal nem rendelkezők esetén

A kollégiummal jogviszonnyal nem rendelkezők általában az alábbi minőségben kereshetik fel legálisan az intézményt:

- diákok látogatója (hétköznap általában 12.00-15.45 óra között)
- hivatalos ügyben eljáró személy (nem rendszeres ügyintézés esetében),
- szállóvendég
- öregdiák

Ettől eltérő esetben az ügyeletes nevelő engedélyét kell kérni a belépéshez.

A belépni szándékozó, bármilyen minőségben érkező vendégnek a portán kell bejelenteni látogatása célját, a keresett személyt, vagy mindkettőt. A portán szolgálatot teljesítő dolgozó munkaköri leírása szerint, vagy 16:00-21:00 óráig a diákportás a kollégium házirendje alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Csak azok a vendégek léphetnek be, akiket valaki a kollégium dolgozói vagy diákjai közül fogadni tud, ezzel felelősséget vállalva az illető személy viselkedéséért.

A vendégek fogadása nem zavarhatja a kollégium napirendjét, ezért az esti órákban hozzátartozók is csak indokolt esetben, engedéllyel léphetnek be az épületbe, de a diákok elhelyezési körzetét nem látogathatják.

Illetéktelen belépés, indokolatlan benntartózkodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.

9. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

Az a tanuló, aki a kollégium házirendjét szándékosan nem tartja be, vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben, ill. fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés, illetve a fegyelmi büntetés, mint nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe vesszük a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességszegés súlyát. A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, nem sértheti a tanuló emberi méltóságát, és nem ütközhet jogszabályba.

Az kollégiumi közösség egészét nem érintő vétségek megbeszélése, a büntetés kiszabása csoportszinten, a csoportnevelő döntése alapján történik.

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az intézmény ellene fegyelmi eljárást kezdeményez.

9.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi biztost az intézményvezető bízza meg. A nevelőtestület javaslatot tehet a biztos személyére.
- Az érintettek meghallgatásába be kell vonni a diákönkormányzat képviselőit (diákjogi ombudsman).
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a nevelőtestület, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.
- A fegyelmi tárgyalásról a tárgyalást követő három munkanapon belül írásos jegyzőkönyv készül, amelyet el kell juttatni a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi fokozat kiszabásakor a nevelőtestület többségi szavazata dönt, de a döntés meghozatalakor figyelembe kell venni a diákönkormányzat álláspontját is.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot a kollégium irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Fegyelmező intézkedések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- kizárás

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően tájékoztatja az érintetteket a fegyelmi eljárás tényéről, várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Fizikai és lelki agresszió esetén -az eset súlyosságára való tekintettel- egyeztető eljárást nem alkalmazunk.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásakor egyeztető eljárást nem alkalmazuk.
- Az egyeztető eljárás helyét és időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről értesíti az érintett feleket.

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására a kollégium bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással záruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló csoportközösségében az intézményvezetés és a csoportnevelő döntése alapján lehet bármilyen tájékoztató jellegű információt adni.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportjában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi

- az intézmény dolgozóinak a munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető az intézmény tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége.

2.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetleges hibák feltárása és korrigálása, a hatékonyság növelése

- a belső ellenőrzés feladata az kollégiumban folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni

Az ellenőrzést az igazgató és a helyettese végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

2.2. Az ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a munkaidő, foglalkozási idő betartása
- a naplókban vezetett adminisztráció
- az SzMSz-ben előírtak betartása
- pedagógusok szakmai munkája

2.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a vezető a felelős.

A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

2.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzést kérhet

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség,
- az intézményvezető

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

2.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- foglalkozás-látogatás

- foglalkozás-elemzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése
- megfigyelés

2.6. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézmény vezetője
- a vezető-helyettes
- az ellenőrzéssel megbízott nevelő (a rábízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek)
- felkérésre külső szakértő

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos a kollégium vezetése részéről.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a pedagógusok kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen kezdeményezhetik a szükséges intézkedések megtételét.

Az aktuális tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait a tanévzáró értekezleten összegezni kell, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések történtek illetve milyen intézkedések megtétele szükséges.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

3. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell.
- A tanév folyamán végzett ellenőrzések, értékelések tapasztalatait a tervezőmunkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

VI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk különböző feladatainak elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint a pedagógusok személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival.

1.1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

A kollégium szakmai kapcsolatot tart fenn a helyi, regionális, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az intézményt érintő ügyekben a kapcsolattartás az igazgató feladata.

1.2. A kapcsolattartás formái és módjai

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon

1.3. Rendszeres külső kapcsolatok

1.3.1. Külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében az alábbi szervezetekkel tart munkakapcsolatot:

- az intézményt fenntartó-, működtető tankerületi központtal
- a kapcsolódó iskolákkal
- pedagógiai szakszolgálattal és szakmai szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő a gyermekjóléti szolgálattal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- rendvédelmi szervekkel
- egyéb szervezetekkel, szolgáltatókkal

1.3.2. A kapcsolattartás formája és módja

A fenti szervezetekkel a kapcsolattartás rendszeres, módjai:

- személyes megkeresés
- írásos megkeresés
- telefonos egyeztetés

VII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL

KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény feladatának tekinti kulturális hagyományok, értékek őrzését, fejlesztését és diákjainknak történő átadását. A kollégiumi hagyományok ápolásán túl a kollégium jó hírnevének megőrzése, öregbítése a tanulóknak és minden pedagógusnak kötelessége.

1.1. Nemzeti ünnepek

A nemzeti ünnepeket – mivel a társintézmények ezekről megemlékeznek – kollégiumi szinten nem ünnepeljük.

1.2. Saját rendezvények

Az intézményi szintű hagyományos rendezvények mellett csoportszinten emlékezünk meg a történelmi, irodalmi évfordulókról.

Alkalmanként szervezünk színház- és mozilátogatást. Részt veszünk a város kulturális életében, illetve a más kollégiumok által szervezett kulturális- és sportrendezvényeken.

Hagyományos rendezvények:

- Diákönkormányzat hét és pecúravató
- Diákönkormányzat választás
- Pokoljárás
- Mikulás Kupa
- Kollégiumi karácsony
- Kollégiumi Ki mit tud?
- Kollégium szépe választás
- Kollégiumi nap

- Ballagás

2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára, a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

A gyermekek veszélyeztettségének feltárásához, megelőzéséhez a települési önkormányzatok családsegítő és gyermekjóléti szolgálata nyújt segítséget. Az ott dolgozókkal az intézményi gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

A nevelőtestület tagjai aktívan közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében. Segítséget nyújtanak a szülők részére gyermekük neveléséhez, a gyermek felügyeletének szakszerű ellátásához. E feladatok végrehajtása igényli az összehangolt csoportmunkát, az egységes vezetés alatt álló, egységes szemléletű pedagógiai tevékenységet, melynek koordinátora az ifjúságvédelmi felelős.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájának feltételeiről a kollégium vezetője gondoskodik.
- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor szóban tájékoztatni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.
- Az intézményvezető felel a kollégiumi gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel

- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – az okok feltárása érdekében – igyekszik megismerni a tanuló családi környezetét
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a középiskolai kollégium vezetője értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a kollégium intézményvezetője intézkedést tegyen a veszélyeztetettség elhárítása érdekében
- a kollégium Pedagógiai Programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti kábítószer-ellenes programok kidolgozását, figyelemmel kíséri azok végrehajtását; szükség esetén tájékoztatás nyújt a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusok részére.

3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára a beköltözés napján a csoportvezető nevelő tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra, a veszélyhelyzetek kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatóon való részvételüket a diákok aláírásukkal igazolják.

Minden dolgozó kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

A kollégium vezetője és a működtető tankerületi központ illetékes szakembere a tanév eleji bejárásán ellenőrzi, hogy az épületek, a szobák és közös helyiségek, valamint a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását az intézmény vezetője szervezi és ellenőrzi.

3.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt, aki felelős a veszély kivizsgálásáért és az elhárítás kezdeményezéséért.

3.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, ha szolgálati ideje alatt a rá bízott diák balesetet szenvedett.

Az igazgató, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér. A szülő tájékoztatása az ügyeletes nevelő feladata.

A tanulóbaleseteket a jogszabályban meghatározottak szerint dokumentálnia kell, illetve eleget kell tenni a szükséges bejelentési kötelezettségnek. A három napon túl gyógyuló balesetokról jegyzőkönyv készül. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulókat ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. A vezetőt a tanulói balesetről ebben az esetben is haladéktalanul értesíteni kell.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

4.1. A személyiség, az emberi méltóság védelme

Biztosítani kell a tanulók teljes körű egyenjogúságát és egyenrangúságát. Azonnal fel kell lépni mindennemű lelki vagy fizikai teherterelt eredményező megkülönböztetés ellen. Ilyen esetben a körülmények alapos kivizsgálása, a sérelmek orvoslása, a felelősök szigorú elmarasztalása szükséges.

A tanulók alapvető jogának és érdekének kell tekinteni:

- az egészséges testi-lelki fejlődéshez való jogot
- a mikro- és makroközösségekbe való kölcsönösen aktív beilleszkedés jogát
- az önművelődéshez, tanuláshoz, pihenéshez való jogok érvényesítését; az ezek gyakorlásához szükséges feltételek megteremtését, folyamatos biztosítását (rend, fegyelem)
- a kollégium kiemelt feladata a tanulók lelki egészségének gondozása; érzelmi – akaratiháttér biztosítása a feszültségek, próbatételek elviseléséhez

- védelmezni szükséges a rászorulókat mindenféle szellemi-fizikai kiszolgáltatottsággal szemben
- hozzá kell segíteni tanulóinkat azokhoz az ismeretekhez, kulturált megoldási módszerekhez, amelyekkel a konfliktusok kezelhetők, az érdekek kölcsönösen érvényesíthetők.

4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolaorvos vagy a védőnő minden tanév elején tájékoztatót tart az egészségügyi ellátásról.
- A tanulók egészségügyi ellátását tanítási időben az iskolaorvos, azon túl a kollégisták ellátásával megbízott orvos vagy az orvosi ügyelet végzi.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset
- bombával való fenyegetés
- tűz
- szélsőséges időjárás
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely egyéb rendkívüli esemény.

2.A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének.

3. A vezetők feladatai

A vezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a benn tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet el kell hagyni. Az épület kiürítésekor a tűzriadó tervet kell alkalmazni.

5. Bombariadó

Bombariadó esetén intézkedést az igazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerinti személy irányítja.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók és dolgozók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézmény vezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások közül a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény az irányadó. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatóhelyettese.

2. Internethasználat

Az internetet a kollégium dolgozóinak munkaidőben csak munkavégzés céljából lehet használni. Az intézményvezetőnek joga és lehetősége van az internetforgalom ellenőrzésére.

A kollégium diákjai tanulási és szórakozási céllal az intézményi hálózatot 6:00-tól 21:30-ig korlátlanul használhatják, de szilenciumi időben, illetve a szervezett foglalkozások alatt az internethasználatot a foglalkozást vezető pedagógus engedélyezheti.

3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési- és kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok akkor válnak hitelessé, ha azt az intézményvezető ellátja az aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettese minden ügyben, a kollégiumi titkár a munkaköri leírásában meghatározott ügyekben.

A dokumentumok tárolása a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 86.§ alapján történik.

5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Jogsabályi meghatározás: Kt. 118. § (10) bekezdés.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés adható annak a pedagógusnak:

- aki nevelői munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, bemutató foglalkozásokat, illetve pedagógiai előadásokat tart, eredményes szakmai munkaközösséget vezet, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában, segíti a pályakezdő fiatalokat,
- aki szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában,
- aki kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén,
- aki nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes kapcsolatot tart fenn a családokkal a tanulók nevelése érdekében, sikeres tevékenységet folytat a tanulók pályaválasztásának előkészítésében,
- aki részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában,
- aki részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában.

A kereset kiegészítésre való jogosultság során előnyben kell részesíteni azt, aki az előző tanítási évben kereset kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt. A kereset kiegészítés mértéke minimálisan az egy főre eső kereset kiegészítés 50%-a.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szerencsi Középiskolai Kollégium nevelőtestülete 2024. január 22-i értekezletén véleményezte, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta.

A Szerencsi Középiskolai Kollégium Diákönkormányzata, a Szülői Szervezet képviselői 2024. január 22-án, ill. január 28-án véleményezték, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadásra javasolták.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 31. napján lép hatályba.

Felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően történik. A felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős.

Szerencs, 2024. január 16.

Tóthné Nagy Margit
intézményvezető

P. H.

XII. NYILATKOZATOK

Nyilatkozat az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégium nevelőtestülete megtárgyalta és azt többségi szavazatával elfogadta.

Szerencs, 2024. január 22.

.....
igazgatóhelyettes

A Nkt. 25.§ (4) alapján rögzített jogunknál fogva a szülői szervezet képviselőjében kijelentem és aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk. A Szerencsi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasoljuk.

Szerencs, 2024. január 28.

.....
szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat képviselőjében kijelentem, hogy a Szerencsi Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadásra javasoljuk.

Szerencs, 2024. január 22.

.....
diákönkormányzat vezetője

MELLÉKLETEK

1. Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye: Borsod-Abaúj-Zemplén megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szerencsi Tankerületi Központ
OM azonosító: 201513

Szerencsi Középiskolai Kollégium szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szerencsi Középiskolai Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 3900 Szerencs, Kossuth út 19.

2.1.1. telephelye: 3900 Szerencs, Hegy út 5.

2.1.2. telephelye: 3900 Szerencs, Rákóczi vár 1601/1 hrsz.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szerencsi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3900 Szerencs, Ondi út 1.

4. Típusa: kollégium

5. OM azonosító: 201513

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 3900 Szerencs, Kossuth út 19.

6.1.1. kollégiumi ellátás

6.1.1.1. externátus

6.1.1.2. kollégiumi maximális létszám: 100 fő

6.2. 3900 Szerencs, Hegy út 5.

6.2.1. kollégiumi ellátás

6.2.1.1. externátus

6.2.1.2. kollégiumi maximális létszám: 48 fő

6.3. 3900 Szerencs, Rákóczi vár 1601/1 hrsz.

6.3.1. kollégiumi ellátás

6.3.1.1. externátus

6.3.1.2. kollégiumi maximális létszám: 50 fő

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 3900 Szerencs, Kossuth út 19.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1689/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1470 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.2. 3900 Szerencs, Hegy út 5.

7.2.1. Helyrajzi száma: 743/1

7.2.2. Hasznos alapterülete: 508 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7.3. 3900 Szerencs, Rákóczi vár 1601/1 hrsz.

7.3.1. Helyrajzi száma: 1601/1

7.3.2. Hasznos alapterülete: 1214 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

2. Az intézményvezető-helyettes feladatai, felelőssége – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes, kollégiumi nevelő

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium, OM 201513

(Főépület: Kossuth u. 19, Diákszálló: Hegy u. 5.)

Munkaideje: heti 40 óra. Munkáját éves beosztás szerint végzi.

Munkáltatója: Szerencsi Tankerület Központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

A törvényben előírt egyéb juttatások

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése
- Intézményi alapidokumentumok (SzMSz, PP, Házi rend)

Feladatai:

Intézményvezető-helyettesi feladatok

- az intézményigazgató irányításával, vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- statisztikai adatszolgáltatást végez
- pedagógiai, tanulmányi jellegű kimutatásokat, összesítéseket készít
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetni az intézmény vezetőjével
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését, elkészíti a kollégium továbbképzési programját és beiskolázási tervét

- javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére
- koordinálja a tanulói beiratkozással kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a kollégisták elhelyezésének, a tanulócsoporthoz kialakításának tervezésében
- a tanév elején – szeptember 30-ig – felméri a kötelező és szabadon választott foglalkozásra történő jelentkezéseket
- megtervezi a kollégiumi korrepetálásokat, felzárkóztató és érettségi előkészítő foglalkozásokat
- részt vesz az éves tanulói foglalkozási terv elkészítésében és a pedagógiai program aktualizálásában
- ellenőrzi a kollégium számára kötelezően előírt és szabadon választható foglalkozások feladatainak végrehajtását (felmérők, felzárkóztatók, korrepetálások, tantárgyi szakkörök, érettségi előkészítők, kollégiumi alapprogramnak foglalkozások, szabadidős foglalkozások)
- az intézményvezető utasítása alapján megszervezi a nevelőtanárok munkaidő beosztását, elkészíti a tantárgyfelosztást
- szervezi a tanulók ideiglenes lakcímbejelentését
- elvégzi a tanulóbalesetek jelentési kötelezettségével kapcsolatos teendőket
- figyelemmel kíséri és koordinálja a pályázati tevékenységet
- az intézmény igazgatójának távolléte, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti a vezetőt
- részt vesz a szabadkapacitás értékesítésében, hozzájárul a bevételek maximalizálásához

Felelős

- az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- a havi túlóra-kimutatások elkészítéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos munka összefogásáért, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez a KRÉTA és NTAK rendszerhez kapcsolódó információszolgáltatásért

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az erkölcsi normákat, az emberi értékeket.
- Munkája során a diákok fejlesztése érdekében együttműködik a szülővel, nevelőtársaival, a tanuló osztályfőnökével.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos általános feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kollégiumi rendezvények, programok megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- A tanulók felé gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Szükség esetén tájékoztatja a vezetőt, szülőt a tanulókkal kapcsolatos problémákról.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik a tanuló osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az intézményvezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Ügyel a balesetek megelőzésére, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen gyarapítja.

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját
- Biztosítja a szilencium nyugalmát
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását

- Külön díjazás ellenében hétfélig ügyeletet lát el
- Segíti a diák-önkormányzati munkát; az önkormányzati szervekkel együttműködik az érdekvédelmi feladatok végrehajtásában
- Végrehajtja az Éves Munkatervben meghatározott feladatokat
- Közreműködik az intézmény költségghatékony működésében

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- A kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért, azok naprakész adminisztrálásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

3. A csoportnevelők feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: csoportvezető nevelő

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Munkaideje: heti 40 óra

Tanulókkal töltendő idő: heti 30 óra. Munkáját éves beosztás szerint végzi.

Munkáltatója: Az illetékes tankerületi központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: igazgató

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

- Csoportvezetői pótlék
- A törvényben előírt egyéb juttatások

Feladatai:

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az erkölcsi normákat, az emberi értékeket.
- Munkája során a diákok fejlesztése érdekében együttműködik a szülőkkel, nevelőtársaival, a tanuló osztályfőnökével.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- Folyamatosan nyomon követi a csoportjába tartozó tanulók tanulmányi munkáját, elkészíti az ezzel kapcsolatos kimutatásokat, beosztásokat.
- Dönt a tanulók szilenciumi és korrepetálási rendjéről, folyamatosan ellenőrzi a foglalkozásokon való részvételt. A hiányzásokat számon kéri.
- Kollégiumi, ill. iskolai problémákról értesíti a szülőt.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos általános feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kollégiumi rendezvények, programok megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- A tanulók felé gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Szükség esetén tájékoztatja a vezetőt, szülőt a tanulókkal kapcsolatos problémákról.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik a tanuló osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az intézményvezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Ügyel a balesetek megelőzésére, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen gyarapítja.

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát.

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását
- Külön díjazás ellenében hétféle ügyeletet lát el
- A munkaterületét érintő beszerzéseknél javaslatot tesz
- Segíti a diák-önkormányzati munkát; az önkormányzati szervekkel együttműködik az érdekvédelmi feladatok végrehajtásában
- Végrehajtja az Éves Munkatervben meghatározott feladatokat

Egyéb feladatai

- Közreműködik az intézmény költségvetésének hatékony működésében
- Részt vesz a bevételek realizálásában, a szabad kapacitás értékesítésében

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- A kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért, azok naprakész adminisztrálásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

4. Váltós nevelők feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Munkaideje: heti 40 óra

Tanulókkal töltendő idő: heti 30 óra. Munkáját éves beosztás szerint végzi.

Munkáltatója: az illetékes tankerületi központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

- A törvényben előírt egyéb juttatások

Feladatai:

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az erkölcsi normákat, az emberi értékeket.
- Munkája során a diákok fejlesztése érdekében együttműködik a szülőkkel, nevelőtársaival, a tanuló osztályfőnökével.
- A tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos általános feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, éves terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Kollégiumi rendezvények, programok megszervezése

- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- A tanulók felé gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Szükség esetén tájékoztatja a vezetőt, szülőt a tanulókkal kapcsolatos problémákról.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

- Együttműködik a tanuló osztályfőnökével, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az intézményvezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Ügyel a balesetek megelőzésére, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen gyarapítja.

Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok

- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók egyéni és csoportos foglalkozásokon, szakkörökön való részvételét, tanulási idő alatti munkáját.
- Biztosítja a szilencium nyugalmát.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyes tárgyak rendben tartását
- Külön díjazás ellenében hétvégi ügyeletet lát el

- A munkaterületét érintő beszerzéseknél javaslatot tesz
- Segíti a diák-önkormányzati munkát; az önkormányzati szervekkel együttműködik az érdekvédelmi feladatok végrehajtásában
- Végrehajtja az Éves Munkatervben meghatározott feladatokat

Egyéb feladatai

- Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében
- Részt vesz a bevételek realizálásában, a szabad kapacitás értékesítésében

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért.
- A kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért, azok naprakész adminisztrálásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

5. A pedagógiai felügyelő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: pedagógiai felügyelő

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Munkaideje: heti 40 óra. Munkáját éves beosztás szerint végzi.

Munkáltatója: az illetékes tankerületi központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

- A törvényben előírt egyéb juttatások

Feladatai:

- a tanulók tevékenységének szervezésében együttműködik a nevelőkkel

- munkavégzése során figyelembe veszi a nevelők diákokkal kapcsolatos információit, kéréseit, az ügyeleti napló beírásait
- a szolgálati ideje alatt történt rendkívüli eseményekről, esetlegesen felmerült problémákról egyértelmű, írásos feljegyzést készít
- rendszeresen beszámol a nevelőknek és az intézményvezetőnek a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról
- bekapcsolódik a kollégium pedagógiai program megvalósításába
- közreműködik az intézmény költséghatékony működésében

Nap közbeni munkavégzés esetén

- felügyeli a benn tartózkodó diákokat, távozásukat és érkezésüket a portai ügyeleti füzetbe lejegyzi
- biztosítja, hogy a portán illetéktelen személy ne tartózkodjon
- figyelemmel kíséri a kollégiumba érkezőket és onnan távozókat, a látogatóról értesíti az intézményvezetést, vagy a szolgálatban lévő nevelőt
- a kollégiumba érkező vendégeket, szülőket útba igazítja, illetve szükség szerint elkíséri a megfelelő személyhez
- biztosítja, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és a megengedett időben tartózkodjanak a kollégiumban
- 15:45-kor gondoskodik a repetaként épületbe vitt ételek megsemmisítéséről
- hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, az intézmény működésében felmerülő gondokról értesíti az intézményvezetést
- vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is végez

Éjszakai munkavégzés esetén:

- gondoskodik arról, hogy a diákok takarodó után ne folytassanak olyan tevékenységet, amellyel a kollégium házirendjét megsértik, vagy a többi diák pihenését zavarják
- szükség szerint, de minimum óránként ellenőrzi a közös helyiségeket és a szobákat; ha a tanuló nem tartózkodik a szobájában, vagy meg nem engedett tevékenységet folytat, a történeteket beírja az ügyeleti naplóba
- rendkívüli esetben értesíti az ügyeletes nevelőt és az intézményvezetőt
- felügyeli a diákok éjszakai (22.00-23.00) tanulását
- ha a diákok kérik, a jelzett időpontban ébreszti őket
- gondoskodik az illetéktelen személyek távol tartásáról

- a munkaidejében történt eseményeket közli az ébresztést végző nevelővel

Egyéb feladatai

- Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében
- Részt vesz a bevételek realizálásában, a szabad kapacitás értékesítésében

6. A kollégiumi titkár feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: kollégiumi titkár

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiszkolai Kollégium, Kossuth u. 19. OM 201513

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáltatója: KLIK Szerencsi Tankerület igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

A törvényben előírt egyéb juttatások

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 59/2013.(VIII.9.) EMMI rendelet
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződése
- Intézményi alapidokumentumok (SzMSz, PP, Házirend)

Általános szakmai feladatok:

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel és egyéb külső partnerekkel.

Feladatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival, segíti munkájukat.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, közreműködik a tanulók ideiglenes lakcímbejelentésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Együttműködik az intézményi dokumentumok kidolgozásában.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Intézi a gazdálkodáshoz felhasználható keret felvételét és az ezzel kapcsolatos a fenntartóval elvégzi a pénzügyi elszámolást.
- Elvégzi az adatszolgáltatásokat, közreműködik a leltározás és a selejtezés munkálataiban.
- Elvégzi a dolgozók munkaidő-, táppénz- és szabadság-nyilvántartását. Elkészíti az azzal kapcsolatos adminisztrációt.
- Gondoskodik a dolgozók bér- és adóigazolásainak nyilvántartásáról, az ehhez kapcsolódó nyilatkozatok kiküldéséről.
- Vezeti a foglalkozás-egészségügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a dolgozók egészségügyi vizsgálatának időpont egyeztetéséről.
- Közreműködik a hónap végi túlóra kimutatás elkészítésében.
- Vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Naponta tájékozódik a beérkező e-mailekről, az intézményvezető iránymutatása alapján megválaszolja azokat.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket: az információk rögzítését és továbbadását.
- Előkészíti az intézmény levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését. Átv teszi, kezeli a küldeményeket, elvégzi az iktatást.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Részt vesz az irodaszer- és nyomtatványigény összeállításában, közreműködik az intézményi beszerzésekben.

- Részt vesz a szabad kapacitás értékesítésében, a vendégekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban, részt vesz a szállásdíjak kezelésében.
- A gáz-, víz- és áramfogyasztáshoz kapcsolódóan végzett karbantartói napi ellenőrzésekről készült naplót összegyűjti a hét utolsó napján és áttekintésre átadja az intézményvezető részére.
- A hetente és havonta leolvasott mérőóra állásokat jelenti a Szerencsi Tankerületi Központ felé a megadott felületen
- Szervezi és egyezteteti az igazgató hivatalos kapcsolattartását, fogadja a vezetőt kereső személyeket, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.

A kötelezettségei teljesítése alatt

- fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.
- 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.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel a kollégium vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

7. Karbantartók feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: karbantartó, energetikai felelős

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáltatója: Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

1. A törvényben előírt egyéb juttatások

A dolgozó általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézményi alapdokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Be kell tartania az intézményi felettesei utasításait.
- Feladatainak végrehajtása során törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- Munkája során együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat, kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

A karbantartói munkakörrel kapcsolatos feladatai

- Az intézmény helyiségeit átvizsgálja, elvégzi a jelentkező javítási és karbantartási munkákat.
- Részt vesz az intézményi felújításokban.
- Az intézmény portáján elhelyezett hibabejelentő füzetbe lejegyzett hibák kijavítja, az nyilvántartja anyagfelhasználást.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, az anyagszükségletet megállapítja, összeállítja az anyagigénylést és közreműködik a beszerzésben.
- A fűtés megkezdésekor a lakószobák és közösségi helyiségek radiátorait ellenőrzi.
- Üzemelteti a kazánokat, a környezeti hőmérsékletváltozások figyelembe vételével a kollégium feladatellátási helyein biztosítja a megfelelő hőmérsékletet.
- A radiátorokat, kazánokat, termosztátok állapotát napi rendszerességgel ellenőrzi; hiba esetén azonnali jelez az intézményvezető felé. Az ellenőrzéseket, hibákat dokumentálja.
- Rendszeres ellenőrzi a nyílászárók állapotát, elvégzi a szükséges karbantartást , javítást.
- A kerítést, a kapukat és korlátokat karbantartja.

- A külső területeket takarítja, tisztán tartja az udvart, a lépcsőket, felhajtókat és járdákat.
- Téli hónapokban biztosítja a közlekedési utak járhatóságát és a lépcsőkön való biztonságos közlekedést.
- A tavaszi-nyári-őszi idényben ápolja, gondozza a zöldövezet, (metsz, füvet- és sövényt nyír, öntöz, gyommentesít, stb.)
- A karbantartó műhelyt rendben tartja.
- Nagytakarítási munkálatoknál, a lakószobák, közösségi helyiségek rendezésénél áthelyezi, mozgatja a bútorokat.
- Segítséget nyújt a kollégiumi rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, munkáltatói utasítás szerint elvégzi az előkészületi munkálatokat, közreműködik a programok lebonyolításában.
- A főépület nagyméretű konténerébe naponta üríti a diákszálló hulladékgyűjtő edényét.
- Figyelemmel kíséri a hulladékszállítás időpontjait, ennek megfelelően kihelyezi a hulladéktárolókat, majd helyükre teszi azokat.
- Szükség szerint tisztítja, fertőtleníti a hulladékgyűjtő konténereket.
- A munkanaplóban dokumentálja az elvégzett feladatokat.
- Közreműködik a szállóvendégek fogadásában, a portaszolgálat ellátásában.
- Közreműködik a Szerencsi Tankerületi Központ más intézményeiben szükséges karbantartási munkák ellátásában.

Az energetikai felelős munkakörrel kapcsolatos feladatai

- A fürdőszobákban, vizesblokkokban található csapok állapotának áttekintése, napi rendszerességgel ellenőrzése, karbantartása. Szükség esetén javítási munkálatok elvégzése.
- Melegvíz-termelő berendezések állapotának áttekintése, vízkötelenítése, karbantartása.
- Villanykapcsolók, világító berendezések állapotának napi rendszerességgel történő ellenőrzése, hibák javítása.
- A mérőórák leolvasása heti és havi rendszerességgel, napló vezetése az adatokról. A hetente, havonta elkészült naplók átadása áttekintésre az intézményvezető számára.

Egyéb feladatai

- Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében

- Részt vesz a bevételek realizálásában, a szabad kapacitás értékesítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
- Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.
- Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.
- Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáltatója: Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

2. A törvényben előírt egyéb juttatások

A dolgozó általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézményi alapdokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Be kell tartania az intézményi felettesei utasításait.
- Feladatainak végrehajtása során törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- Munkája során együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat, kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

A munkakörrel kapcsolatos feladatai

- Az intézmény helyiségeit átvizsgálja, elvégzi a jelentkező javítási és karbantartási munkákat.
- Részt vesz az intézményi felújításokban.
- Az intézmény portáján elhelyezett hibabejelentő füzetbe lejegyzett hibák kijavítja, az nyilvántartja anyagfelhasználást.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat összeírja, az anyagszükségletet megállapítja, összeállítja az anyagigénylést és közreműködik a beszerezésben.
- A fűtés megkezdésekor a lakószobák és közösségi helyiségek radiátorait ellenőrzi.
- Üzemelteti a kazánokat, a környezeti hőmérsékletváltozások figyelembe vételével a kollégium feladatellátási helyein biztosítja a megfelelő hőmérsékletet.
- A radiátorokat, kazánokat, termosztátok állapotát napi rendszerességgel ellenőrzi; hiba esetén azonnali jelez az intézményvezető felé. Az ellenőrzéseket, hibákat dokumentálja.
- Rendszeres ellenőrzi a nyílászárók állapotát, elvégzi a szükséges karbantartást , javítást.
- A kerítést, a kapukat és korlátokat karbantartja.
- A külső területeket takarítja, tisztán tartja az udvart, a lépcsőket, felhajtókat és járdákat.
- Téli hónapokban biztosítja a közlekedési utak járhatóságát és a lépcsőkön való biztonságos közlekedést.
- A tavaszi-nyári-őszi idényben ápolja, gondozza a zöldövezet, (metsz, fűvet- és sövényt nyír, öntöz, gyommentesít, stb.)
- A karbantartó műhelyt rendben tartja.
- Nagytakarítási munkálatoknál, a lakószobák, közösségi helyiségek rendezésénél áthelyezi, mozgatja a bútorokat.
- Segítséget nyújt a kollégiumi rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, munkáltatói utasítás szerint elvégzi az előkészületi munkálatokat, közreműködik a programok lebonyolításában.
- A főépület nagyméretű konténerébe naponta üríti a diákszálló hulladékgyűjtő edényét.
- Figyelemmel kíséri a hulladékszállítás időpontjait, ennek megfelelően kihelyezi a hulladéktárolókat, majd helyükre teszi azokat.

- Szükség szerint tisztítja, fertőtleníti a hulladékgyűjtő konténereket.
- A munkanaplóban dokumentálja az elvégzett feladatokat.
- Közreműködik a szállóvendégek fogadásában, a portaszolgálat ellátásában.
- Közreműködik a Szerencsi Tankerületi Központ más intézményeiben szükséges karbantartási munkák ellátásában.

Egyéb feladatai

- Közreműködik az intézmény költségvetés hatékony működésében
- Részt vesz a bevételek realizálásában, a szabad kapacitás értékesítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik rábízott szerszámokért, eszközökért, leltári tárgyakért.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az anyagfelhasználás adminisztrálásáért.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
- Felelős a takarékos villany-, víz- és gázfelhasználásért.
- Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.
- Felel a személyi adataiban történő változások bejelentéséért.

8. Takarítók feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium, OM 201513 (Főépület: Kossuth u.19, Diákszálló: Hegy u. 5.)

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáltatója: KLIK Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

3. A törvényben előírt egyéb juttatások

A dolgozó általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézményi alapdokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Be kell tartania az intézményi felettesei utasításait.
- Feladatainak végrehajtása során törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- Munkája során együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Feladatellátása során szem előtt tarja az intézmény nevelési–oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.
- Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat, kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthat intézményi adatokat.

A munkakörrel kapcsolatos feladatai

- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a belesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó közösségi helyiségeket, irodákat, elvégzi a szellőztetést. A fűtési időszakban rendszeres ellenőrzi nyílászárók zárt állapotát.
- Naponta lemossa és fertőtleníti a WC-kagylókat, az ülőkéket, a zuhanytálcákat, a csaptelepeket és az ajtókilincseket.
- Szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, falakat, villanykapcsolókat, fűtőtesteket, világítótesteket.
- Hetente kimossa a diákkonyhák hűtőszekrényeit, mikrohullámú sütőit.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, hetente fertőtleníti az asztalok lapját.
- Rendszeres üríti és tisztítja a közösségi helyiségekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényeket.
- Előírás szerint, a balesetvédelmi előírások betartásával használja a gépeket, vegyszereket.

- Kimossa és vasalja az étkező asztalterítőit.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket.
- Kitisztítja a bútorkárpitokat, szükség esetén
- Öntözi az épületekben elhelyezett virágokat, szükség szerint átülteti azokat.
- A nagytakarítások időszakában a feladatellátási helyén elvégzi az ablakok tisztítását, a függönyök leszedését, mosását, visszahelyezését.
- Heti beosztás szerint végzi a diákok lakoszobáiban szükséges takarítási munkákat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működése során keletkezett hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségének megtervezésében.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan az érintett területet soron kívül kitakarítja, a rendezvényt követően részt vesz a rend visszaállításában.
- Szállóvendégek fogadása esetén kitakarítja a szobákat, fel- és lehúzza az ágyneműket, felel azok ptyolatba küldéséért és fogadásáért.
- A szobát leltár szerint átadja szállóvendégnek, majd a vendég távozása előtt leltár szerint visszaveszi azt.
- Szükség esetén portai ügyeletet is ellát.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amikkel a munkáltató vagy a munkahelyi vezető megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Anyagi felelősséggel tartozik rábízott eszközökért, anyagokért és leltári tárgyakért, azok biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a diákokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
- Felel a közösségi helyiségekben és a szobákban tartott tanári és tanulói eszközök, tárgyak sértetlenségéért.
- Felelős az elektromos árammal, vízzel és a tisztítószerrel való takarékoságért.
- Felelős a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

- Felelős a talált tárgyak intézményvezetőnek történő leadásáért.

9. Portások/recepciók feladatai – munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

Munkakör megnevezése: portás/recepció

Munkavégzés helye: Szerencsi Középiskolai Kollégium, OM 201513 (Főépület: Kossuth u.19, Diákszálló: Hegy u. 5.)

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkáltatója: Szerencsi Tankerületi Központ igazgatója

Munkahelyi vezetője: intézményvezető

Bérezése: A KJT bértáblája alapján

Egyéb juttatások:

4. A törvényben előírt egyéb juttatások

A dolgozó általános kötelezettségei

- Köteles betartani az intézményi alapidokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend), valamint a munkaköri leírás előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, a munkaidőről jelenléti ívet vezetni.
- Be kell tartania az intézményi felettesei utasításait.
- Feladatainak végrehajtása során törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- Munkája során együttműködésre törekszik az intézmény más dolgozóival.
- Feladatellátása során szem előtt tarja az intézmény nevelési–oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.
- Munkaideje alatt az épületében köteles tartózkodni, azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- Köteles megőrizni az intézménnyel és a munkájával kapcsolatos információkat, azokat kizárólag a munkahelyi vezetője felhatalmazásával továbbíthatja.

A munkakörrel kapcsolatos feladatai

- Útbaigazítja a kollégiumba érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket, szállóvendégeket. A diákhoz érkező látogatóról értesíti a szolgálatban lévő nevelőt.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Dokumentációt vezet az iskolaidőben az épületben tartózkodó, illetve be- és kilépő tanulókról, a benntartózkodás okáról.
- A nyitva felejtett ajtókat kulcsra zárja. Gondoskodik a szobák kulcsainak kiadásáról, visszavételéről.
- Gondoskodik a közösségi helyiségek és a lakóterek energiatakarékos használatáról. Ennek érdekében a diákok és szállóvendégek távozása után bejárja a helyiségeket és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan megőrzi, és azt a tulajdonosának visszaadja, szállóvendég esetén a kollégiumi titkárnak leadja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működése során keletkezett hibákat, beírja a karbantartási naplóba és kezdeményezi annak megszüntetését.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Minden rendkívüli eseményről tájékoztatja a szolgálatban lévő nevelőt és az intézményvezetőt.
- A portai feladatok ellátása mellett naponta besegít a takarítók munkájába.
- Szállóvendégek fogadása esetén közreműködik a szobák előkészítésében.
- Kezeli az NTAK felületet, elvégzi a szállóvendégekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, részt vesz a szállásdíjak kezelésében.
- A szobát leltár szerint átadja szállóvendégnek, majd a vendég távozása előtt leltár szerint visszaveszi azt.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan besegít az érintett területet soron kívül takarításába, a rendezvényt követően részt vesz a rend visszaállításában.
- Beosztás szerint hétféle portai ügyeletet lát el.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a feladatokat, amikkel a munkáltató vagy a munkahelyi vezető megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért, az intézményi vagyon védelméért.
- Felel a közösségi helyiségekben és a szobákban tartott tanári és tanulói eszközök, tárgyak sértetlenségéért.
- Felelős az elektromos árammal, vízzel és a tisztítószerrel való takarékoságért.
- Felelős a személyi adataiban történő változás bejelentéséért.