SZENT HEDVIG KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült: **2006. június 30.**
Utolsó módosítás: **2025. november 04.**

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1. Általános rendelkezések 4

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATA 5

1. Az intézmény adatai 5

2. Az intézmény feladata, tevékenysége 6

2.1. A kollégium feladata 6

2.2. Az intézmény tevékenysége 6

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA 7

1. Szervezet 7

1.1. Az alkalmazottak szervezeti egységei 7

1.2. A tanulók szervezeti egységei 7

2. Étkeztetés 8

3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata 8

4. A kollégium vezetése, nevelőtestülete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 10

4.1. Az intézmény vezetősége 10

4.1.1. A kollégium igazgatója 10

4.1.1.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 11

4.1.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei: 11

4.1.2. Az igazgatóhelyettes 11

4.1.3. A gazdasági ügyintéző 12

4.2. Az intézmény nevelőtestülete 12

4.3. A helyettesítés rendje 15

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje 15

4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 17

4.6. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás szempontjai 17

4.7. Kapcsolattartás 18

4.7.1. Az igazgató és a kollégiumi közösségek, a diákképviselők közötti kapcsolattartás formái és rendje 18

4.7.2. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja 19
4.7.3. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése 21
IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE 21
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 21
2. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei 23
3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei 23
4. A kollégiumi foglalkozások rendje 24
4.1. Kötelező foglalkozások 24
4.2. Szabadon választott (egyéb, kötetlen) foglalkozások 24
4.3. Egyéni törődést biztosító foglalkozások 26
4.4 A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet 26
5. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei 27
6. A kollégium munkarendje 27
7. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 28
8. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése 29
9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje 29
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 30
11. A kollégisták távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések 30
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 31
13. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása 31
14. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 32
15. A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 32
16. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége 33
16.1. Jutalmazás 33
16.2. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás 33
16.2.1.Fegyelmi eljárás 34
16.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 35

16.3. Kártérítési felelősség 36
17. A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei 36
18. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége 36
19. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás 37
20. Intézményi védő és óvó eljárások rendje 37
20.1. Egészségvédelem 37
20.2. Munkavédelem – tűzvédelem 38
20.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 38
20.4. A tanulóbaleset megelőzése 39
20.5. Eljárás bombariadó vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén 39
21. A kollégiumban folyó reklámtevékenység 40
22. A kollégiumi könyvtár működési rendje 41
23. Adatkezelés a kollégiumban 41
24. Adminisztrációs és iratkezelési szabályok 42
24.1 Tanügyi nyilvántartások 42
24. 2. Iratkezelés 43
24.3. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése, tárolása 43
V. MELLÉKLETEK 46
Az intézmény alapító okirata 1. sz. melléklet 47
Az igazgató főbb tevékenységei és felelőssége 2. sz. melléklet 50
Az igazgatóhelyettes főbb tevékenységei és felelőssége 3. sz. melléklet 52
A gazdasági ügyintéző főbb tevékenységei és felelőssége 4. sz. melléklet 55
A kollégium szervezeti felépítése 5. sz. melléklet 56
Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése és feladatai 6. sz. melléklet 57
Technikai dolgozók munkaköri leírása (minták) 7. sz. melléklet 58
A nevelőtanár munkaköri leírása 8. sz. melléklet 62
Az ügyeletes nevelőtanár feladatai 9. sz. melléklet 65
NOKS munkaköri leírások 10. sz. melléklet 67
Az éjszakai ügyeletes nevelőtanár munkaköri leírása 11. sz. melléklet 71
A kollégiumi könyvtár működési szabályzata (SzMSz) 12. sz. melléklet 74
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, NYILATKOZATOK 85

I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-, oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- 18/2024. (IV.04.) BM Rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
Ha a nevelési-oktatási intézményt egyház tartja fenn SZMSZ-ében és házirendjében a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

A szervezeti és működési szabályzat a tantestületi elfogadást követően a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói vagy az igazgatóhelyettesi irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-i határozatával fogadta el. Utolsó módosítás: 2025. november 04.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATA

1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:	SZENT HEDVIG KOLLÉGIUM
Az intézmény székhelye:	3300 EGER, DOBÓ TÉR 6.
Az alapítás éve:	2001.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	KONVENTUÁLIS FERENCES MINORITA REND MAGYARORSZÁGI TARTOMÁNYA
Székhelye:	3525 MISKOLC, HŐSÖK TERE 5.
Az intézmény típusa:	KOLLÉGIUM
OM azonosító száma:	040542
A felvehető maximális létszám:	195 fő
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású költségvetési szerv.

2. Az intézmény feladata, tevékenysége

2.1. A kollégium feladata: megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak

- akiknek igényük szerinti továbbtanulás nem biztosított lakóhelyükön,
- akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

2.2. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége: kollégiumi ellátás
Alaptevékenységét az alapító okiratban meghatározottak szerint látja el.

- A felvételt nyert tanulóknak a kollégium lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését, biztosítja az esélyegyenlőséget.
- A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja a DÖK patronáló nevelőtanár segítségével.
- A tanulók vallásos és a hazafias szellemben erkölcsös polgárokká nevelése.
- Intézményünk részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalok nevelése, akikre jellemzőek a keresztényi erények: megbocsátás, alázat, a szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjára, valamint a kollégiumi foglalkozások keretprogram tervére épül.
(Az Alapító Okirat az SZMSZ 1. sz. melléklete)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA

1. **Szervezetileg önálló intézmény, melynek élén a fenntartó rend által kinevezett igazgató áll.**
   Székhely: 3300 Eger, Dobó tér 6.

   A szervezeti felépítés ábráját az 5. számú melléklet tartalmazza.

1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei

- az intézményi szakmai feladatellátás megvalósítója a tantestület
- a szakszerű költségvetési gazdálkodás érdekében az intézmény gazdasági csoportot működtet (2 fő).
- a technikai háttérteendők ellátására – portás, kisegítő (takarító), karbantartó munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat.

1.2 A tanulók szervezeti egységei

- az intézmény a kollégiumban elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést,
- az otthonos mikrokörnyezet alapegysége a szobaközösség,
- a köznevelési törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok színterei a szervezett tanulócsoportok,
- az intézmény által javasolt (törvény szerint ajánlott) tevékenység színtere a diákkör, a szakkörök és a szabadidős foglalkozások,
- a demokratikus mikro-társadalom alapegysége a szobaközösség, tanulócsoportok, szakkör, melyre épül a kollégium választott tisztségviselőkből álló diákönkormányzata.

2. Étkeztetés

- Az intézmény melegítőkonyhával rendelkezik.
- A diákok étkeztetését /reggeli, ebéd, vacsora/ vállalkozó által működtetett konyha biztosítja.
- A tanulók részére a befizetett étkezési díj ellenében a munkanapokon - megrendelés szerint - háromszori étkezést biztosít, a téli, tavaszi és nyári szünet kivételével.
  Munkanapokon – kivételes esetektől eltekintve – köteles meleg vacsorát szolgáltatni.
- Munkaszüneti napokon és tanítási szünet idején nincs étkeztetés. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban és a 328./2011. (XII. 29.) sz. Kormányrendeletben meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az önállóan gazdálkodó szerv saját gazdasági szervezetének kell megoldania:
a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer

A bevételeket befolyásoló tényezők:

- normatíva alapján kapott támogatás: ezt a bevételt a tanulólétszám befolyásolja
- saját bevételek:
  a) intézményi ellátási díjak (étkezési díj), a tanulók létszámától függő bevétel,
  b) alkalmazottak térítései,
  c) alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke (szállásdíj, terembérleti-díj),
  d) ÁFA visszatérülés.

A kiadásokat befolyásoló tényezők:

- személyi juttatások (foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók létszámától és besorolásától függ),
- munkáltatót terhelő járulékok (személyi kiadásoktól függ),
- dologi kiadások:

a, gyógyszer,
b, irodaszer, nyomtatvány,
c, könyv, folyóirat,

d, anyag, kis értékű tárgyi eszköz,
e, munkaruha,
f, egyéb készletbeszerzés,
g, kommunikációs szolgáltatás,
h, vásárolt élelmezés (a kollégisták létszámától függ),
i, gázenergia,
j, villamos energia,
k, víz- és csatornadíj,
l, karbantartás, kisjavítás,
m, ÁFA fizetési kötelezettség.

A kiadások a bevételeket nem haladják meg.

A kötelezettségvállalás rendjét a Kollégium 2011. január 1-től érvényben lévő Számviteli politikája tartalmazza (önálló szabályzat).
A költségvetés tervezésénél elsősorban a személyi juttatásokat kell figyelembe venni a megfelelő fizetési osztály és fokozatok betartásával. A fennmaradó részből lehet a dologi kiadásokat megtervezni, aminél elsődleges a közüzemi számlák és a vásárolt élelmezés kifizetése.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kollégium „SZÁMLAREND”- jében foglaltaknak megfelelően történik. A kollégium által nyilvántartott eszközökről szobaleltár készül.
A megnevezett leltárfelelős a szobaleltárban feltüntetett eszközök meglétéért felelősséggel tartozik.
Az eszközök intézményen belüli mozgatását a szobaleltárba fel kell jegyezni. Az esedékes leltározáson túl leltározást a kollégium igazgatója rendelheti el.

A használaton kívüli tárgyi eszköz értékesítése csak a Kollégium igazgatójának jóváhagyásával lehet.
Az elhasználódott, javíthatatlan, vagy gazdaságosan nem javítható gépek selejtezését csak javítással, karbantartással foglalkozó szakember által kiadott selejtezési javaslat megléte esetén lehet elvégezni.

A kiadások teljesítése előtt a kollégium igazgatója okmányok alapján ellenőrzi és érvényesíti azok jogosultságát, összegszerűségét és a fedezet meglétét. Az érvényesített okmányt a kollégium igazgatója, vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes utalványozza.
Az utalványozás ellenjegyzője a kollégium gazdasági ügyintézője.

Amennyiben az ellenjegyző az utalványozással nem ért egyet, úgy „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal látja el az utalványt, és erről 3 napon belül értesíti a Minorita Rendet.

4. A kollégium vezetése, nevelőtestülete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes (nevelési)
- a gazdasági ügyintéző

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A kollégium vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat tagjaival.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes - az aláírási címpéldányban foglaltak szerint.

4.1.1. A kollégium igazgatója

A kollégium élén az igazgató áll. Munkájában döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő jogkörrel részt vesznek: az igazgatóhelyettes, a gazdasági ügyintéző.

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, a kollégiumi titkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok

végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira.

4.1.1.1.Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a szobabeosztás elkészítését,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági ügyintéző számára az ügyviteli és technikai alkalmazottak irányítását, ellenőrzését

4.1.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy köznevelési jogviszonyban foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- felelős a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- képviseli az intézményt.

Az át nem ruházható hatáskörében felsorolt területen túl az intézmény vezetője személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

(Az igazgató főbb tevékenységei és felelőssége 2. sz. melléklet)

4.1.2. Az igazgatóhelyettes

A tantestület véleményének meghallgatásával – annak javaslatára – az igazgató bízza meg.
Az igazgató legközvetlenebb munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját:

- a szakmai, módszertani munka összehangolását,

- az intézményi adminisztrációs munka irányítását,
- az intézményi minőségfejlesztési munka irányítását,
- belső ellenőrzések lebonyolítását,
- pedagógusokat és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetését,
- a kollégiumi balesetek hatékony megelőzését.

Ellenőrzi, hogy a csoportvezető nevelőtanár minden helyzetben betartatja-e a vonatkozó szabályokat.

A megtörtént balesetekkel kapcsolatban teljesíti bejelentési kötelezettségét.
(Az igazgatóhelyettes főbb tevékenységei és felelősségi köre 3. sz. melléklet)

4.1.3. A gazdasági ügyintéző

A kollégium működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kollégium igazgatójának helyettese.
Pénzügyi, számviteli útmutatást ad és ellenőrzi azt.
Az intézmény részére pénzügyi és gazdálkodási intézkedést hoz.
Felelős az intézmény gazdálkodásáért, a gazdasági belső ellenőrzés megszervezéséért, a számviteli rendért, a vonatkozó előírások betartásáért.
Az információs szolgáltatás során közölt adatok valódiságáért és egyezőségéért az intézmény vezetőjével együtt felelős.
Feladatkörébe tartozik a gazdasági egység és a pedagógusok közötti koordináció is.
Közvetlen felettese a technikai dolgozóknak, akiknek közvetlenül irányítja és ellenőrzi a munkáját.
A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése a másik gazdasági területen dolgozó munkavállaló feladata.

(A gazdasági ügyintéző feladatai és felelősségi köre 4. sz. melléklet)

4.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a 2011. évi CXC. törvény, köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

a) a Pedagógiai Program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a Házirend elfogadásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi értékelő tantestületi értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy ír alá.

A tantestület tagjainak személyes ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok; azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

A pedagógusok nevelő munkájával, összefüggő teendőkkel való megbízás elvei

1. A megbízás az intézményre kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőkre vonatkozik, amelyeket a szakértelem és az arányos terhelés elve alapján végeznek a pedagógusok.
2. Az egyes pedagógusokat az igazgató bízza meg, a megbízást a munkaterv és a munkaköri leírás tartalmazza.
3. A megbízott pedagógusok munkaterv alapján dolgoznak, tevékenységükről félévenként beszámolnak.
4. Időszakos megbízásra a kollégium szükségletei szerint kerül sor.
5. A munkavégzés elismerése kötelező óraszám beszámítással, kiemelkedő tevékenység esetén jutalommal történik.

(A nevelőtanárok feladatait a 8. számú melléklet tartalmazza.)

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

- Igazgatóhelyettes (az igazgató bízza meg határozott időre)
- Csoportvezető nevelőtanár
- Diákönkormányzat működését segítő tanár
- Minőségirányítási tevékenységet koordináló csoport vezetője és tagjai
- Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység – külső munkatárssal

4.3. A helyettesítés rendje

Vezetői munkakörök esetében a feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört.

Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén
Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
Az igazgató két vagy ennél több hetet meghaladó tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörökként fenntartott hatásköröket is.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót az általa kijelölt személy helyettesíti.

A csoportvezető nevelőtanárok távolléte esetén
A csoportvezető nevelőtanár helyettesítését csak pedagógus diplomával rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó személy láthatja el.

Sikertelen próbálkozás esetén csoportösszevonást kell alkalmazni a távollét idejére. A helyettesítés és a csoportösszevonás díjazásának formái az érvényben lévő rendeletek alapján történnek.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Ellenőrzést csak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint lehet elvégezni.
Az ellenőrzést ütemezetten és alkalomszerűen lehet végezni.

A gazdálkodással, ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzésekről és a pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről írásos feljegyzést kell készíteni.
Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed, így az írásban rögzített egyéni programra is.
Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az ellenőrzött személlyel. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés általánosítható tapasztalatait tantestületi értekezleten ismertetni kell.

Az egyéni programok végrehajtásának értékelését tanévenként legalább egy alkalommal a kollégium tantestületi értekezletén az igazgató végzi, amelyet megelőz a pedagógiai munkát végzők önértékelése.
Az igazgató probléma esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben résztvevő személyeket, akik az ellenőrzésről beszámolnak.

Az intézményen belüli pedagógiai munka ellenőrzésére négy szinten kerülhet sor:

1. szint: Igazgató

Félévente írásbeli beszámolót kér a csoportvezető nevelőktől a kollégiumi csoportok munkatervének megvalósításáról, a kollégium munkatervének megvalósulásáról.

Rendszeresen tájékozódik a kollégiumban folyó szakmai munka menetéről, a gazdálkodással kapcsolatos igényeikről, szükségletekről.

2. szint: Igazgatóhelyettes

A pedagógiai munka dokumentációjának (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, IMIP, éves munkatervek, éves foglalkozási tervek, statisztikák, ügyeleti naplók, házirend, beiratkozás, továbbképzéseken való részvétel) ellenőrzése októbertől.
Kötelező foglalkozások, rendezvények, ünnepségek látogatása, pályázatokon való részvétel, elszámolások ellenőrzése.

Hetente megbeszélést tart a csoportvezetőkkel, ahol tájékozódik a tanulók tanulmányi helyzetéről, illetve a velük kapcsolatban felmerült problémákról.

Félévente írásban beszámolót kér a csoportok munkatervének megvalósításáról, amelyet szóban kiértékel.

Tanév végén a tanulócsoportokban elvégzett munkáról írásos beszámolót kér a csoportvezető tanároktól. E beszámolók alapján elkészíti az írásos értékelést, melyet továbbít az igazgatónak.

3. szint: Csoportvezető nevelőtanár

Ellenőrzi:

- a tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórák látogatását, korrepetálást,
- a tanulók hiányzását,
- a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságát, megjelenését,
- a kollégiumi rendezvények, programok látogatását, fegyelmét,
- szabadidős programokon a részvételt és fegyelmet ellenőrzi.

A nevelőtanár tanár feladatai (8. sz. melléklet)

4. szint: Éjszakai ügyeletes nevelő

A 22:00 órán túl engedélyezett tanulást, a hálószobák, folyosók rendjét ellenőrzi.
(Az éjszakai ügyeletes tanár feladatai: 9. sz. melléklet)

A Belső ellenőrzési szabályzat (önálló szabályzat) tartalmazza részletesebben a belső ellenőrzés folyamatát és szabályait.

4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
A nevelőtestület egyszerű többséggel dönti el, hogy az operativitást igénylő ügyben testületként jár el, vagy képviselőire ruházza át hatáskörét.

4.6 A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszere:
Az igazgató minden tanév végén köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét. A teljesítmény értékelés eredményének tükrében, szeptember 1-től plusz illetményt adhat.

Kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbi szempontok valamelyikének:

a. Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- foglalkozások megtartását magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait versenyekre,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a nevelőtestület szakmai munkájában,
- részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- ügyeleti feladatokat is szívesen lát el,
- bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, részt vesz a pedagógiai program és egyéb dokumentumok, szabályzatok, foglalkozási tervek elkészítésében.

b. Csoportvezető nevelőtanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes csoportvezetői munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalakító tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- betartatja a házirendet,
- szilencium ideje alatt fegyelmet tart,
- a diákjai a szobáikat rendben tartják.

c. Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az intézményi rendezvények, ünnepségek előkészítésében és szervezésében,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja a kollégium igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust, akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

4.7. Kapcsolattartás

4.7.1. Az igazgató és a kollégiumi közösségek, a diákképviselők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás célja a kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, a hiányosságok feltárása, az eredményes munkát segítő javaslatok összegyűjtése és a konkrét feladatok megjelölése.

Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

- Egyéni- és közös nevelési megbeszélések: egyéni megbeszélésekre aktualitás szerint, közös megbeszélésekre hetente kerül sor.
- Rendes nevelőtestületi értekezletek: alakuló, tanévnyitó, félévi, tanévzáró, őszi, tavaszi nevelési értekezletet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet, amelyet az igazgató és a nevelőtestület kezdeményezhet.

Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

Az igazgató biztosítja a DÖK-patronáló nevelőtanáron keresztül:

- a DÖK működéséhez szükséges feltételeket,
- a DÖK tagok megválasztásának érvényesítését,
- a DÖK programjának elfogadtatása a nevelőtestülettel,
- rendszeresen együttműködik a DÖK elnökével,
- segíti a DÖK éves munkaprogramjának elkészítését, a közgyűlések előkészítését.

Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal

Az igazgató a csoportvezető nevelőtanárok által, valamint alkalmi csoport és hálóközösségi látogatások alkalmával, illetve szabadidős programokon tartja a kapcsolatot.

4.7.2. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja

A kollégiumot a külső kapcsolatok során az igazgató képviseli, kivétel ez alól, ha a képviseleti jogkört az igazgatóhelyettesre, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági ügyintézőre ruházta át.
A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a KAPI-val, a városi önkormányzat polgármesteri hivatalával, az iskolákkal, a többi városi kollégiummal, közművelődési intézményekkel.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű a kollégium és a vele kapcsolatos iskolák folyamatos együttműködése.

Az igazgató és a nevelőtestület figyelemmel kíséri az iskolák életét, segíti azok munkáját.
Ünnepségekre, rendezvényekre meghívást kapnak a partneriskolák igazgatói, osztályfőnökei.

A nevelőtestület tagjai az iskolákkal való kapcsolatot a munka- és ütemtervben rögzítettek alapján tartják. Az esetlegesen felmerülő pedagógiai gondok megoldása érdekében a csoportjukba tartozó diákok osztályfőnökeivel és szaktanáraival munkakapcsolatot tartanak.

Különleges, illetve szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, szakoktatóit az igazgató meghívja a kollégiumba.

Kapcsolatok intézményekkel

Az intézmény kapcsolatban áll még a rendőrkapitányság bűnmegelőzési osztályával, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, gyermekjóléti intézményekkel, kulturális intézményekkel.

A más településen működő kollégiumokkal az intézmény szakmai fejlődése, a tanulmányi kirándulások kezelhető mértékű költségeinek behatárolása, valamint a személyes kapcsolatok kialakítása a cél.

Más kollégiummal közösen szervezett programokat ütemterv szerint körültekintően kell lebonyolítani (Ki mit tud?, vetélkedők, sportnap).

A kollégium figyelmet fordít a különböző művelődési intézményekkel (színház, mozi, múzeum, stb.) való kapcsolattartásra.

Kapcsolat a szülőkkel

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

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek.
A kilencedik évfolyamosok szüleinek tanév kezdetén az igazgató tart szülői értekezletet, valamennyi kollégistának az iskolai szülői értekezletek napján tartanak a csoportvezetők fogadóórát.
A nevelőtanár a tanulók kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a tanulmányi eredmények alakulásáról a szülőket a tanév során indokolt esetben köteles értesíteni. Az értesítés levél, vagy telefon útján történik, szükség esetén a nevelőtanár személyes találkozót kér. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is.
Minden olyan esetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján véleményezési jogot gyakorol, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői közösség (SZMK) képviseleti formája:

Az intézményben a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről. A szülői szervezetet a tagok által választott elnök képviseli.

A szülői szervezet véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működését illetően, különösen a pedagógiai program elfogadása vonatkozásában.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolhat a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.

Kapcsolat a hírközlési szervekkel

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes, illetve pedagógus beosztású köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottai tartanak.
A kollégium más alkalmazottai a kollégiumot érintő kérdésekben hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával adhatnak. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

4.7.3. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése

A közérdekű bejelentések, panaszok és javaslatok kezdeményezőit teljes körű védelem illeti meg, tettéért semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti. A bejelentésekre, panaszokra érdemi választ kell adni, amelyben meg kell jelölni a felülvizsgálati fórumot arra az esetre, ha a választ nem fogadná el a kezdeményező.
A szóban bejelentett panaszok kivizsgálásáról az igazgató tesz intézkedést.
A panaszokat írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül gondoskodik a panasz okának megszüntetéséről, illetve a panasz kezeléséről.

Tanulói panaszok kezelése:
A tanulói panaszokat a diákok személyesen, csoportvezető nevelőtanáraik által illetve a diákönkormányzat képviselői útján tudathatják az intézmény vezetőjével.

IV. A kollégium működési rendje

A kollégiumban a tanév az oktatásért felelős miniszter (EMMI) által kiadott - a tanév rendjéről szóló rendelet alapján kezdődik és ér véget.
A kollégiumi tanév rendjét ezen kívül az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok határozzák meg:**

a) **az alapító okirat**
b) **a házirend**
c) **a pedagógiai program**
d) **a szervezeti és működési szabályzat**
e) **az éves munkaterv**

1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.2. A házirend

A házirend állapítja meg a kollégiumban a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A házirend rögzíti a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégiumi élettel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a mindenkori törvényi előírások figyelembevételével.
Az elfogadott – módosított - házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak, a DÖK segítő tanárnak, beiratkozáskor és a szabályzat lényeges módosítása esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

1.3. A Pedagógiai Program

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

A kollégium pedagógiai programja tartalmazza (Knt. 10. § alapján):

a) a kollégium nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
b) a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit,
c) a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
d) a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit,
e) nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait,
f) a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét,
g) a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit,
h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet,
i) a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét,
j) az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit,
k) egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
l) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A pedagógiai program egy-egy példánya megtekinthető, igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában, könyvtárban, valamint a honlapon.
A pedagógiai programról tájékoztatást kérhetnek a szülők munkaidőben az igazgatótól, igazgatóhelyettestől vagy a nevelőtanároktól.

1.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a vezetőség a nevelőtestület közreműködésével készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában vagy az igazgatóhelyettesnél munkaidőben megtekinthetők, illetve megtalálhatók a kollégium honlapján. A házirend megtekinthető az épület folyosóin kifüggesztve is.
A tanuló joga, hogy megismerje a kollégium belső szabályzatait, melyekről tájékoztatást kérhet - munkaidőben - csoportvezető tanárától, a kollégium igazgatójától és a fenti dokumentumokba be is tekinthet.

2. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei

Kollégiumi tagsági viszonyt tanévenként kell létesíteni, ami a kitöltött, a tanuló és a szülő által aláírt jelentkezési lap benyújtásával jöhet létre. A jelentkezési lapot a tanév megkezdése előtt kell benyújtani, de lehetőséget biztosítunk a tanév ideje alatti kollégiumi viszony létesítésére is.

A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadásáról, illetve elutasításról az igazgató dönt, a szülőket írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az igazgató a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.
A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az igazgatóhoz kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei

A kollégiumi tagsági viszony egy tanévre szól, ezért a kollégiumi felvételi kérelmeket évente meg kell újítani.
Megszűnik:

a) a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén,
b) a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
c) súlyos vétség esetén, ha a vétség nyilvánvaló (fegyelmi eljárás során bizonyítást nem igényel) a nevelőtestületi megrovás következményeként a kollégiumi tagság megszűnik a határozat napján,

d) azok esetében, akik erről írásban lemondanak, a szülő egyetértésével, a nyilatkozatban megjelölt napon,
e) ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után - megszünteti, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
f) ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

4. A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégium - a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez - a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez, amely lehetnek:

a) felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
b) a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló (szakkör vagy sportkör).

4.1. Kötelező foglalkozások

A kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez szükséges minden kollégistának részt vennie a következőkön:

- a napi rendszerességű tanulás (szilencium),
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása,
- tehetséggondozás,
- csoportfoglalkozás,
- az oktatási miniszter rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról a 2003/2004. tanévtől előírja, hogy a tanuló a kollégium által biztosított lehetőségiek közül választott, további heti egy foglalkozáson köteles részt venni.

4.2. Szabadon választott (egyéb, kötetlen) foglalkozások

A kollégiumi foglalkozásokat a pedagógiai programnak megfelelő éves tanulói foglalkozási terv alapján kell megszervezni.
A kollégiumnak - az éves tanulói foglalkozási terv elkészítéséhez - minden tanév első hetében fel kell mérnie, hány tanuló, milyen kötelezően választott illetve szabadon választható foglalkozáson kíván a tanévben részt venni.
Kollégiumi szintű rendezvények megtartásáról a tantestület dönt (legalább 1 héttel a tervezett időpont előtt).

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21:30-ig tarthatnak.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, illetve az ilyen rendezvényeken való részvételre csak a szülő írásbeli kérelmére adhat engedélyt az igazgató, az igazgatóhelyettes.

Kollégiumi rendezvényeken – színház, mozi, hangverseny, kiállítás – nevelőtanári kíséretet szükséges biztosítani.

Szabadon választott (egyéb, kötetlen) foglalkozások:

A tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások. A kötelező foglalkozásokon kívül eső elfoglaltságait a diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár szervezi meg.
A kollégium – a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével - egyéb foglalkozásokat szervez, amelyeket diákkörökben, sportkörökben, szakkörökben teljesít.
A foglalkozások célja: ismeretek bővítése, művelődés, szabadidő hasznos eltöltése.

- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- A kollégium ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken a kollégium diákjai a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek a fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógusok tartják.

- A diákszínpad a tehetséges diákjaink számára lehetőséget biztosít tehetségük kibontakoztatására, a kollégiumi rendezvényeken.

Szabadidős foglalkozások:
- színházlátogatás a Gárdonyi Géza Színházban,
- képzőművészeti előadások és kézműves foglalkozások,
- tanulmányi kirándulás,
- aerobik,
- filmklub,
- városismereti szakkör,
- Öko Klub,
- szavalóversenyek,

- rajzverseny,
- Ki mit tud?
- rózsafüzér imádkozás a Szent István Rádióban,
- Irgalmas-rendi szerzetesek sírkertjének ápolása a Kisasszony-temetőben (9. évfolyam),
- szentségimádás a Szent Bernát Ciszterci templomban.

4.3. Egyéni törődést biztosító foglalkozások

Kiemelten egyéni gondoskodást és törődést jelentő foglalkozások, személyes beszélgetések a diákokkal (napi 1,5 óra egyéni törődést biztosítanak a nevelőtanárok diákjaiknak).

4.4 A foglalkozásokkal egyenértékű ügyeleti idők és a folyamatos felügyelet

A kollégiumban biztosítani kell a folyamatos pedagógiai felügyeletet.
A kollégiumi nevelőtanár heti 32 kötelező órájából 6 órában lát el ügyeleti jellegű feladatot.

Hétköznap:
Legalább 30 diák egyidejű bent tartózkodása az intézményben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása).
Napszak szerinti időtartamok:

- ébresztéstől az iskolába való elindulásig,
- délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig,
- kötelező foglalkozások végétől a villanyoltásig terjedő időszak.

A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére - azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson, valamint éjszakára- folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

A hétvégi visszaérkezéskor a villanyoltásig számítható időtartamot tekintjük „egyéb ügyeleti időnek”. Erre az időre – beosztásra, munkabérre - már a hétvégén teljesített munkára vonatkozó előírások érvényesek.

A foglalkozások csak csoportban szervezhetőek, melyek létszáma max. 31 fő. A foglalkozások nem zavarhatják a kollégiumi kötelező foglalkozások rendjét.

5. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei

A kollégiumba történő felvételről, a tanulócsoportok kialakításáról az igazgató dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Az előző tanévben az intézménnyel tagsági viszonyban lévő kollégisták a jelentkezési lapjuk beadásával egyidőben jelezhetik elhelyezési kérelmüket.

Az előzetesen jelzett, korábban kialakult személyes kapcsolatokat (barát, iskolatárs, osztálytárs, rokon) figyelembe véve kell gondoskodni az elhelyezésről.
Az azonos iskolatípusba, azonos évfolyamra járó diákok lehetőség szerint kerüljenek egy közösségbe (tanulócsoport, lakószoba).

6. A kollégium munkarendje

A kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is.
A felvett kollégisták szervezett csoportok létszáma: maximum 31 fő.
A tanulók a szorgalmi időben tartózkodnak a kollégiumban.

A tanulók mindennapi kimenőjének lehetőségét biztosítani kell a házirendben szabályozott időben. A kimenő igénybevételének adminisztrálásához segítséget ad a kollégiumi ellenőrző könyv, a kimenőkártya, illetve a portások által vezetett regisztrációs füzet.

Aki tanítási szünetben hazautazik, annak a kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16:00 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet visszatérni.
Ha egy tanuló sem marad a kollégiumban, akkor az intézményben portaszolgálat sem működik, az intézmény bezár.
A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az igazgató egyetértését.

A hétvégi ügyeleteket lehetőség szerint a nevelőtanárok önkéntes vállalása alapján kell ellátni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az egyenlő teherviselést figyelembe véve az igazgatóhelyettes készíti el a beosztást.

A kollégisták napi életrendjét a napirend tartalmazza.

A kollégiumi ünnepségek, rendezvények időpontját a tanév rendjéhez igazodva, az éves munkatervben kell megtervezni.

7. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium épülete vasárnap 16:00 órától - péntek 17:00 óráig van nyitva szorgalmi időben, ha a tanulók hazautaznak.
Nappal és éjszaka portás látja el a beérkező tanulók, szülők, hivatalos ügyben érkezők, vendégek fogadását.

A kollégiumba való beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – általában 16:00 – 21:00 óra között történik.
Az intézményben nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.
A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában 8:00 és 16:00 óra között történik.

A kollégium az iskolai tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A kollégium igazgatója, az igazgatóhelyettes, és a gazdasági ügyintéző közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a hivatali ügyintézés és a pedagógiai szakmai felkészültséget igénylő feladatellátás (8:00 – 16:00) ideje alatt.

8. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni.

A kollégium minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető és a leltárilag felelős alkalmazott együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanulók számára a kollégium épületében, udvarán és az intézmény épületétől számított 5 méter távolságon beleül tilos a dohányzás. Ennek megszegése fegyelmi vétségnek számít.

Vagyonvédelmi okokból a kollégium egyes helyiségeit, termeit a foglalkozások után, valamint az üresen hagyott szobákat kulccsal be kell zárni.
Külön működési szabályzat állapítja meg:
a) a számítógépterem,
b) a könyvtár,
c) a klub,
d) a konditerem,
e) a teakonyha használati rendjét.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.
Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
Kötelesek betartani a kollégiumi házirendben, munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje

Belépés után a portán kell minden érkezőnek bejelentkezni, majd a szolgálatot ellátó portás értesíti a keresett személyt. Az érkezők a házirendben fogadásra kijelölt helyen tartózkodva intézik el aktuális ügyeiket, ami után a külső személynek el kell hagyni az intézményt. Hivatali elöljáró, kolléga érkezése esetében a portás gondoskodik az érintett vezető értesítéséről vagy hozzákíséri a látogatót.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazottak és a tanulóközösségek minden tagjának kötelessége.

Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: Veni Sancte mise és tanévnyitó ünnepély, 9. évfolyamosok avatása, adventi gyertyagyújtások és karácsonyi ünnepség, Szent Hedvig ünnepség, keresztút, rózsafüzér imádkozása, Irgalmasrendi szerzetesek sírkertjének ápolása, kollégiumi ballagás, Te Deum szentmise és tanévzáró ünnepség.

11. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Megbetegedés esetén a kollégista azonnal jelentkezzen az ügyeletes nevelőnél.
- A betegek hazautazás előtt az ügyeletes nevelőnél, illetve a gazdasági irodában jelezzék hazautazási szándékukat.
- A kollégium területén kívüli foglalkozásokon, szakkörökön és egyéb rendezvényeken a csoportvezető nevelőtanár, vagy az ügyeletes nevelő engedélyével, és a kimenőlapon történő aláírásával hagyhatja el az épületet minden kollégista, melyet a tanuló a kimenő kezdetén a portán köteles leadni.
- Indokolt esetben a tanulók hosszabbított kimenőt kérhetnek a nevelőtanártól. Kérelmüket 16:30-ig be kell adniuk, megjelölve a kimenő helyét, célját és idejét. Fegyelemsértés esetén viszont a csoportvezető megvonhatja a kimenőt.
- Az állandó kimenővel rendelkező tanulók a kimenőlapjukat 16:20-ig kötelesek a portán leadni. A kimenő végén le kell jelentkezniük a nevelőtanárnál.

Kimenő ideje alatt a város területét csak írásbeli nevelőtanári, szülői, osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el.

A 20:00 óra utáni kimenőt az igazgató, ill. az ig. helyettes engedélyével lehet igénybe venni.
Engedély nélküli távozás fegyelmi vétségnek minősül.

Távolmaradás igazolása:

A kollégistának az intézményből való távolmaradását, illetve késői megérkezését a szülőnek írásban vagy telefonon kell igazolni, megjelölve a visszaérkezés pontos napját és napszakát.

- A kollégistának a különórákon, szakkörökön való részvételét szülő és szaktanár által igazolnia kell.
- Ha a kollégista a foglalkozás, a tanulószoba kezdetére nem érkezik meg, a késését hitelt érdemlően kell igazolnia.
- Különböző iskolai rendezvények alkalmával (diáknapok, iskolai napok, gombavatók, kiállítások) a 9-10. évfolyamos kollégisták 22:00 óráig, 11-14. évfolyamosok 23:00 óráig igényelhetnek hosszabbított kimenőt.
- Az iskolai programot és annak időtartamát az osztályfőnök által írt kikérővel

- igazolni kell.
- Minden esetben a szülőnek nyilatkoznia kell írásban arról, hogy elengedheti-e a kollégium igazgatója esti rendezvényre a diákot és arról, hogy vállalja a felelősséget a gyermekéért arra az időszakra, melyet nem a kollégiumban tölt el. A kollégium kíséretet és felügyeletet erre az időszakra nem tud biztosítani.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon kollégiumi orvos, ezen kívül - iskolai ellátásban - fogászati ügyelet áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére.
A szerződött kollégiumi orvos (dr. Báthory Sándor) rendelési idején kívül, 16-08 óráig a városban működtetett orvosi ügyelet áll a diákok rendelkezésére.

Ha a kollégiumban megbetegedett diák hazautazása nem oldható meg, akkor őt az egészséges tanulóktól el kell különíteni, betegszobában kell tartózkodnia. Ellátásának ellenőrzését az ügyeletes nevelő oldja meg.

A kollégista feladata, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni. A kollégista kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse, ha másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel, vagy ha megsérült.

13. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása

A kollégium alkalmazottai az intézményen kívül, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.
A kollégium épületében és területén, a kollégium által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, valamint azon időszakban, amikor a tanuló a kollégium felügyelete alatt áll alkohol, drogok fogyasztása, ez utóbbiak birtoklása és a dohányzás szigorúan tilos!

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól a Kormány 245/2024.(VIII. 8.) Korm. rendelete, illetve a kollégium Házirendje szabályozza.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére.

14. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A kollégium diákközösségének életét a tanulók által létrehozott Diákönkormányzat irányítja (DÖK).
A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés. (A DÖK döntése alapján küldöttgyűlés is összehívható.)
A kollégiumi diákönkormányzat (közgyűlés, küldöttgyűlés) egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- tanulók fegyelmi ügyében,
- házirend, pedagógiai program, az SZMSZ módosításakor,
- a diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat a DÖK patronáló tanár irányításával határozza meg a működési rendjét.

A kollégium közösen használt helyiségei közül egyet a diákönkormányzat rendelkezésére kell bocsátani, azzal a feltétellel, hogy az ott kialakított igénybevételi rend nem tér el az intézmény többi közösen használt helyiségének rendjétől.
A diákönkormányzat a kollégium helyiségeit az intézmény vezetésével történő előzetes egyeztetés alapján, szabadon használhatja.
Az igazgatóval történt megegyezés valamennyi használóra érvényes. Ha a megegyezést az igénybevevők megszegik, az a használati jog visszavonását eredményezi.

A közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásának módja:
A közgyűlés időpontját a tantestület jóváhagyásával a diákönkormányzat javaslatára az igazgató jelöli ki. Rendszeres összehívása: szeptember és február hónapban.

15. A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A kollégisták véleménynyilvánításának fórumai:

- a közgyűlés (küldöttgyűlés)
- aktuális ügyek megbeszélése
- egyéni törődés, elbeszélgetés
- heti rendszerességű csoportfoglalkozások

16. A tanulók jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége (a Knt. 58. § szerint)

16.1. Jutalmazás

Az a tanuló, aki példamutató magatartást tanúsít, képességeihez mérten jó tanulmányi eredményt ér el, aktív hitéleti tevékenységet folytat vagy bármilyen más módon hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez, a kollégium vezetősége jutalomban részesíti.
A jó magaviseletű, kiemelkedő egyéni munkát végző tanulók az alábbi jutalmazási formákban részesülnek:

- nevelőtanári dicséret,
- nevelőtestületi dicséret,
- közgyűlés előtti dicséret,
- igazgatói dicséret.

Minden év februárban - Szent Hedvig Ünnepén - a kiemelkedő munkát végző kollégisták nyilvános jutalmazásban részesülnek:

- Emléklap
- Könyvutalvány
- Díszoklevél
- Szent Hedvig-Díj

A dicséretet, jutalmazást írásba kell foglalni, azt a szülő tudomására kell hozni, illetve a naplóba be kell jegyezni.

16.2. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás

Fegyelemsértő, házi- illetve napirendet meg nem tartó, kötelességét elmulasztó tanuló a házirendben foglalt szabályokkal összhangban, kedvezmények megvonásában, büntetésben részesül.

Fegyelmezési eszközök:

- nevelőtanári figyelmeztetés,
- nevelőtanári megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói megrovás,
- nevelőtestületi megrovás – maga után vonja a kollégiumi tagság felfüggesztését vagy megszüntetését.

A nevelés érdekében a nevelők a fokozatosság elvét követik.

Fegyelmi vétség esetén (pl.: szeszes ital fogyasztása, engedély nélküli kollégiumból való távozás, lopás, egyéb…):

- szülők értesítése,
- jegyzőkönyvet veszünk fel, amelyet megismertetünk a törvényes képviselővel személyesen, szülői kérésre postai úton,
- fegyelmi büntetés vagy fegyelmi eljárás indítása (szükség esetén).

16.2.1.Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása,
d) áthelyezés másik tanulócsoportba, másik szobába,
e) kizárás a kollégiumból, kollégiumi tagság megszűntetése.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés súlyos vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új kollégiumot keresni a tanulónak.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a kollégista vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a

fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárás lefolytatása - a 20/2012. (08.31.) EMMI rendelet alapján történik.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. (53. §)

16.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt 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,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a kollégium a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,

- 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 osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

16.3. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló a nevelési-oktatási intézménynek kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
b) szándékos károkozás esetén az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni a Ptk. szerint.

A tanuló a kollégiumi tagsági jogviszonya alatt okozott kárért, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy nem kell megtéríteni a kárt, ha bizonyítható, hogy azt a károkozó önhibáján kívül okozta.

17. A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei

A kollégiumot támogató helyi alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról – a csoportvezető nevelők előterjesztése alapján – az alapítvány kuratóriuma dönt a helyi gyakorlatnak megfelelően.

18. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége

A kollégista a kollégiumi felvétellel együtt vállalja az önkormányzati munkából –közösségért végzett tevékenység keretében - ráháruló feladatokat. Külön beosztás szerint ügyeletet is köteles ellátni. A tanulók a szolgálati helyüket csak indokolt esetben, az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el.

19. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás:

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

20. Intézményi védő és óvó eljárások rendje

20.1 Egészségvédelem

Az intézmény dolgozóinak – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően – részt kell venni foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.
Az intézmény kötelessége szerződés alapján kifizetni az egészségügyi szolgáltatást.

Az alkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség vagy járvány esetén - az orvos intézkedése szerint - az igazgató köteles teljes vagy részleges óvintézkedéseket életbe léptetni (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés).

A hatáskörét meghaladó esetben a fenntartóhoz kell fordulni.

A beteg tanuló betegsége idején az orvos írásos javaslatára vagy a szülő kérésére távozhat állandó lakhelyére. A hazautazást az ügyeletes nevelő vagy a portás regisztrálja.

Ha a tanuló megsérül vagy más komolyabb megbetegedés jeleit mutatja a kollégium a lehető legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Amennyiben a tanuló elkülönítésére szükség van, az intézmény betegszobája áll rendelkezésre.

A kollégiumban kötelező betegszobát üzemeltetni. A betegek számára külön zuhanyzó, mellékhelyiség biztosított. A betegszoba felszerelése, a szükséges gyógyszerek és egyéb egészségügyi fogyóanyagok beszerzése, rendszeres pótlása a költségvetésben előirányzott és biztosított.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.
A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon, és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik.

20.2 Munkavédelem – tűzvédelem

Munkába lépés előtt valamennyi alkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse (vagy külső szakember). A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályozásokat az intézmény munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

20.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók hátrányos helyzetének és veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A tanév során végzett felmérések eredményeként felszínre került gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket a csoportvezető tanárok regisztrálják, majd a feljegyzést átadják a reszortfelelős tanárnak.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg*** a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a hátrányos helyzetű tanulókkal, a szüleikkel, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén szorgalmazza, hogy a szülő kérje a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

Hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az, akit családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelmébe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítanak.

20.4 A tanulóbaleset megelőzése, illetve a bekövetkezett baleset után teendő intézkedések

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

A tanulók számára minden tanév első napján a csoportvezető nevelőtanár tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztatást dokumentálni kell, ezt a diákok aláírásukkal igazolják.

A kollégista kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát, védő ismereteket.

A bekövetkezett baleset utáni teendők
A balesetet szenvedett tanuló ellátása érdekében azonnal egészségügyi szakembert kell értesíteni (orvosi ügyelet, mentőszolgálat). Az értesítéssel egyidőben tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét is, aki a továbbiakban felel a szakszerű ellátás biztosításáért.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

20.5 Eljárás bombariadó vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket kell tenni:

Fenyegetés vétele:
A bomba elhelyezéséről szóló hír vevője azonnal értesíti az intézményben tartózkodó vezetőt, intézkedésre jogosult személyt, aki utasítást ad az épület elhagyására, a gyülekezési hely, más rendelkezés nélkül a Dobó tér, a tűzriadó terv alapján.
A fenyegetést lehetőleg meg kell ismételtetni fültanú jelenlétében, amennyiben lehetséges a beszélgetés időtartamát elnyújtani, s közben a másik vonalon a rendőrséget értesíteni.

Azonnal értesítendők:

l. Rendőrség
2. Kollégiumigazgató
3. Karbantartó

Az épület kiürítésének előkészítése:

Az ügyeletben lévő tanárokat az igazgató, illetve helyettese tájékoztatja röviden a fenyegetésről. Közösen megállapodnak a gyerekeknek nyújtandó tájékoztatás szövegében.
A kiürítés elrendelése hangosbeszélőn keresztül történik (kivéve a tűzesetnél, ez esetben az áram ki van kapcsolva) és a nevelők közvetlenül is közlik a kollégistákkal.

Az épület kiürítésének menete:

Lehetőleg a tűzszerészek által átvizsgált útvonalon kell kivezetni a diákokat az átvizsgált gyülekezési helyre, amennyiben ez nem lehetséges, fel kell hívni a figyelmet, hogy a kivonulási útvonalon semmihez ne érjenek hozzá, és a gyülekező helyet távol kell kijelölni. A legszükségesebb holmijukat vigyék magukkal, a nevelők a csoportnaplókat. Az ajtókat, ablakokat ki kell nyitni. Mindenkinek el kell hagyni az épületet. A rendőrségi átvizsgálás végéig senki sem mehet vissza az épületbe.
A nevelők a létszámot ellenőrizzék a gyülekezési helyen, leggyorsabb módja, ha a szobaközösségek ellenőrzik, hogy szobánként megvan-e minden benntartózkodott diák.

Tűzszerészek tájékoztatása:

A történtekről az igazgató számol be. Az épületbe visszatérni a tűzszerészek vizsgálatának negatív eredménye, illetve a bombaszerkezet hatástalanítása után lehet, továbbá akkor, ha erre a rendőrség az intézkedésre jogosult személynek engedélyt adott.

Teendők tűzriadó gyakorlása esetén:

Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának tűzriadó terve alapján tanévenként legalább egyszer kell gyakorolni.

A vészjelző csengőszó elhangzása után – a legszükségesebb személyi felszerelések magához vételét követően – a legrövidebb időn belül a kijelölt gyülekezési helyre vonul minden diák. A gyülekezési helyet csak a tűzriadó lefújása után lehet elhagyni, és az épületbe visszatérni is ekkor van lehetőség.

21. A kollégiumban folyó reklámtevékenység:

Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézmény területén, nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet.

22. A kollégiumi könyvtár működési rendje

A kollégium könyvtára a tanulók ismeretbővítését szolgálja. A könyvtár egyben olvasóteremként is működik. A könyvtáros tanár feladatainak ellátásával megbízott nevelőtanár látja el a könyvtári feladatokat.

A könyvtárhelyiségből könyvet kivinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.
Minden kölcsönzést a szokásos nyilvántartás szerint regisztrálni kell.

A könyvtárban az ismerethordozókat tematikusan rendszerezve kell tárolni.
A helyiségben ki kell függeszteni a nyitva tartás rendjét.

23. Adatkezelés a kollégiumban

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben, írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben

meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A Közoktatás Információs Rendszere

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az Oktatási Miniszter felel.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait.

24. Adminisztrációs és iratkezelési szabályok

24.1. Tanügyi nyilvántartások

A kollégiumba felvett tanulók nyilvántartására ***törzskönyvet*** kell vezetni. A tanulót akkor lehet a törzskönyvből törölni, ha a tanulói jogviszonya, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
A napi munkavégzés regisztrálására, az adott napi létszámnyilvántartásra az ***ügyeleti napló*** szolgál.
A kollégiumi foglalkozásokról a nevelőtanárok **csoportnaplót** vezetnek valamint, a **kollégisták nyilvántartása a foglalkozásokon** c. nyilvántartást.

24.2. Iratkezelés

A kollégium részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató veszi át és bontja fel.
A diákönkormányzat, alapítvány részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni a címzettnek.
A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül kell elintézni.
A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
A kollégiumba érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetése naptári évenként újrakezdődő sorszámos rendszerben történik.
A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát.
Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a kollégiumon belüli rendelkezések szerint kell átadni.
Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint a jogorvoslati lehetőséget.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni.

Az adat- és iratkezelés és továbbítás intézményi rendjét részletesen a kollégium Iratkezelési szabályzata tartalmazza (önálló szabályzat).

24.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítése és tárolása

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, és iktatni kell.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat a KIR rendszere tárolja.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján **a**z intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.
Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:
- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje:
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:
Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:
- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás:
Elektronikus aláírásra jogosult az igazgató, aki az intézmény nevében az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja, és az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, és aki jogosult az elektronikus aláírás és az időbélyegző elhelyezésére.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása:
Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy irattárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése:

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:
- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az intézményi adatkezelési, és informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

V. MELLÉKLETEK

Az intézmény Alapító Okirata	1. sz. melléklet
Az igazgató főbb tevékenységei és felelőssége	2. sz. melléklet
Az igazgatóhelyettes főbb tevékenységei és felelőssége	3. sz. melléklet
A gazdasági ügyintéző főbb tevékenységei és felelőssége	4. sz. melléklet
Az intézmény vezetési szervezetének felépítése	5. sz. melléklet
Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése	6. sz. melléklet
Technikai dolgozók munkaköri leírása (minta)	7. sz. melléklet
A nevelőtanár munkaköri leírása	8. sz. melléklet
Az ügyeletes nevelő munkaköri leírása	9. sz. melléklet
NOKS munkaköri leírások	10. sz. melléklet
Az éjszakai ügyeletes nevelő munkaköri leírása	11. sz. melléklet
Az intézmény könyvtárának SZMSZ-e	12. sz. melléklet

1. sz. melléklet

ALAPÍTÓ OKIRAT

1. ALAPÍTÓ NEVE: Konventuális Ferences Minorita Rend Magyarországi Tartománya

1.1. Székhelye: 3525 Miskolc, Hősök tere 5.

1.2. A kollégium létrehozásának éve: 2001.

2. FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ NEVE: Konventuális Ferences Minorita Rend

2.1. Székhelye: 3525 Miskolc, Kelemen Didák u. 3.

3. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

3.1. Hivatalos név: Szent Hedvig Kollégium

3.2. Rövidített név: -

3.3. OM azonosítója: 040542

4. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA: kollégium

5. AZ INTÉZMÉNY FELADAT ELLÁTÁSI HELYE(I)

5.1. Az intézmény székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 6.

6. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADAT, SZAKFELADATA

6.1. Az intézmény alapfeladata: Kollégiumi ellátás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás köznevelésben tanulók számára

096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

6.2. Az intézmény egyéb feladatai

Egyéb feladatok:

559000 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

081071 Üdülői szálláshely – szolgáltatás és étkeztetés

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

7. FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEK-, TANULÓLÉTSZÁM

7.1. Az intézménybe felvehető maximális létszám: 195 fő

7.2. Feladatellátási helyenként alapfeladat, szakfeladat az oktatás munkarendje szerint:

Székhely	Alapfeladat	Szakfeladat	Maximális létszám	Oktatás munkarendje
3300 Eger, Dobó tér 6.	**Kollégiumi ellátás**	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	**195 fő**	**nappali**
		Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása	**195 fő**	-
		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	**195 fő**	-

8. A VAGYONNAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSI JOGOK ÉS KORLÁTAI

8.1. A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

Az intézmény vagyona feletti joggal az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az ingatlanok feletti rendelkezési joga: a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.

8.2. Az intézmény részére a feladatellátáshoz biztosított vagyon megnevezése

Az intézmény székhelye 3300 Eger, Dobó tér 6. Hrsz.: 4973/1.

Az épület műemlék épület. Bejegyző határozat:

Az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközök a feladatellátást biztosítják.

9. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

9.1. Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az intézmény gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó egyházi intézmény. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

10. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB JELLEMZŐI

10.1. Egyéb: az intézmény diákjaiinak nevelése katolikus szellemiségű, de biztosítja más keresztény felekezethez tartozó diákok nevelését is.

Miskolc, 2019. január 18.

MINORITA REND
3525 Miskolc, Kelemen Didák u. 3.
Adószám: 18401994-1-05

Cebula Pawel Leszek

a Konventuális Ferences Minorita Rend képviselője

2. sz. melléklet

AZ IGAZGATÓ FŐBB TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

1. Nevelőmunka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése

Gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséről, irányítja a pedagógiai, tanügyigazgatási munkát.
Feladata az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a tevékenységek irányítása, a nevelőtestület hatáskörébe tartózó döntések előkészítése, valamint ezek végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

Ellátja az intézmény képviseletével kapcsolatos feladatokat, meghozza a vonatkozó döntéseket.

Feladata az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, szakmai és szervezeti feltételek biztosítása.

Elkészíti a kollégium munkatervét, kialakítja a kollégium nevelési rendszerét.
Ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését, és a nevelőtestületi határozatok végrehajtását. Tapasztalatait az igazgatóhelyettessel, a nevelőtanárokkal, az érintettekkel megbeszéli, útmutatást ad a további munkához.

Dönt az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek összehívásáról.

Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok továbbképzéséről, az intézmény minőségfejlesztési munkájának megszervezéséről.

Törekszik a kollégium dolgozóinak megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére, az optimális tanár-diák viszony kialakítására.

Közreműködik a diákönkormányzati munka fejlesztésében, segíti az önkormányzati és érdekvédelmi feladatok megvalósítását.

Felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, együttműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi szervezetekkel.

Együttműködik az intézményi érdekegyeztetés jogintézményeivel, a működésükhöz szükséges tárgyi feltételeket, információkat biztosítja.

Gondoskodik a testnevelés és sportolás feltételeiről, a tanulók és dolgozók egészségének, testi épségének védelméről.

Közvetlenül irányítja a tanulmányi munkát és az erkölcsi nevelést.

Félévkor és év végén értékeli a kollégium munkáját.

Elrendeli, előkészíti és lefolytatja az intézményi szintű pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket.
Első fokon dönt a kollégiumi jelentkezés és beiratkozás időpontjáról, a tanulók felvételéről és ellenőrzi a fegyelmi vétséget elkövetett, valamint a kárt okozó tanulók felelősségre vonásának menetét, jogszerűségét.

Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, és minden fontos változásról, váratlan vagy rendkívüli eseményről, esetről tájékoztatja.

2. Munkáltatói jogkör

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felelős a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért.
A betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, munkaviszonyt létesít és megszüntet.
Ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását, meghatározza az igazgatóhelyettes és a többi dolgozó munkaköri leírását.

Munkaköri kötelességét vétkesen megszegő dolgozóval szemben a Munka Törvénykönyve előírása szerint gyakorolja a fegyelmi jogokat.

3. Gazdálkodási feladatok

Részt vesz a költségvetés előkészítésében, fejlesztés előtt felülvizsgálja azt, ellenőrzi a szabályos végrehajtást, a költségvetési beszámoló valódiságát.
Utalványozás, pénzügyi okmányok felülvizsgálata, érvényesítése, a pénzeszközök rovatonkénti felhasználásának ellenőrzése.
Közreműködik a nyári karbantartási munkák megtervezésében, kivitelezési szerződések megkötésében.
Ellenőrzi a bevételek, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok előírásának teljesítését.

4. Ügyviteli munka irányítása, ellenőrzése

Az ügyeleti naplók, nevelői feljegyzések és a törzskönyv vezetésének ellenőrzése.
A kollégiumi dokumentáció megőrzése, iratselejtezés a jogszabályokban előírt lebonyolítása.

3. sz. melléklet

AZ IGAZGATÓHELYETTES FŐBB TEVÉKENYSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

- az igazgató közvetlen munkatársa
- az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését: köznevelési törvény, SZMSZ, Pedagógiai Program, Kollégiumi Foglalkozások Keretterve, belső szabályzatok
- előkészíti és lefolytatja az intézményi szintű pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket
- elkészíti a kollégium továbbképzési programját és beiskolázási tervét
- felméréseket, nevelésszint-elemzéseket készít és készíttet a diákok körében
- bemutató foglalkozásokat szervez
- együttműködik a kollégium tanulói érdekképviseleteivel
- tervezi a kollégisták elhelyezését, a tanulócsoportok kialakítását
- ellenőrzi a kollégista tanulók foglalkozásokra történő beosztását
- ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását
- közreműködik a pályázatok elkészítésében
- részt vesz a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Beosztás: igazgatóhelyettes - megbízott magasabb vezető

Főbb tevékenységek és felelősségek

- az igazgató közvetlen munkatársa, felettese az igazgató
- az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti
- az igazgató irányításával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a kollégium pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését: közoktatási törvény, SZMSZ, Pedagógiai Program, Kollégiumi Foglalkozások Keretterve, belső szabályzatok
- előkészíti és az intézményi szintű pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket, és részt vesz azokban
- elkészíti a kollégium továbbképzési programját és beiskolázási tervét
- felméréseket készít és készíttet a diákok körében

- együttműködik a kollégium tanulói érdekképviseletével (DÖK)
- tervezi a kollégisták elhelyezését (szobák beosztása), a tanulócsoportok kialakítását
- ellenőrzi a kollégista tanulók foglalkozásokra történő beosztását, és az azokon való részvételüket
- elkészíti és ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő beosztását, és ellenőrzi a nevelőtanárok dokumentációit
- a nevelőtanárok közvetlen felettese, koordinálja a tantestület napi munkáját
- közreműködik a pályázatok elkészítésében
- előkészíti a nevelőtestületi fórumokat, értekezleteket és részt vesz azokon
- nyilvántartja a nevelőtanárok szabadságát
- hónap elején elkészíti a bérszámfejtéshez a pedagógusok „Egyéni havi- és bérelszámoló lap"- ját
- közreműködik az intézmény turisztikai tevékenységének szervezésében

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a házirend betartását az intézményben
- ellenőrzi a kollégista tanulók foglalkozásokra történő beosztását, azokon való részvételét
- ellenőrzi a nevelőtanárok munkavégzését
- ellenőrzi az éves csoportfoglalkozási terveket és ezzel összhangban a havonta megvalósuló foglalkozásokat
- a csoportvezető nevelőtanárok közreműködésével beírja a diákokat a törzskönyvbe
- ellenőrzi az ügyeleti napló, csoportnaplók, foglalkozási naplók vezetését
- ellenőrzi a kötelező foglalkozások jelenléti ívét
- ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az intézményvezető utasításai alapján végzi

Kapcsolatok

- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, vezetőségi értekezleteken, fórumokon, továbbképzéseken
- folyamatos munkakapcsolatban áll a nevelőtanárokkal. a kollégium dolgozóival, a partneriskolák vezetőivel, szükség esetén a szülőkkel
- kapcsolatot tart a DÖK - kel és a DÖK patronáló pedagógussal

Munkakörülmények

- munkáját (heti átlagban 40 óra) az intézmény vezetője által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi
- irodája a kollégium I. emeletén található igazgatóhelyettesi iroda, a helyiségben lehetősége van: egyéni foglalkozások, beszélgetések megtartására, szülők fogadására.

Járandóság

A jogszabály szerinti igazgatóhelyettesi pótlék**,** a 2011. évi CXC. törvény (köznev. tv.) 7. melléklete szerint.

Eger,

……

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a kötelezettségeket tudomásul vettem, végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

……

igazgatóhelyettes

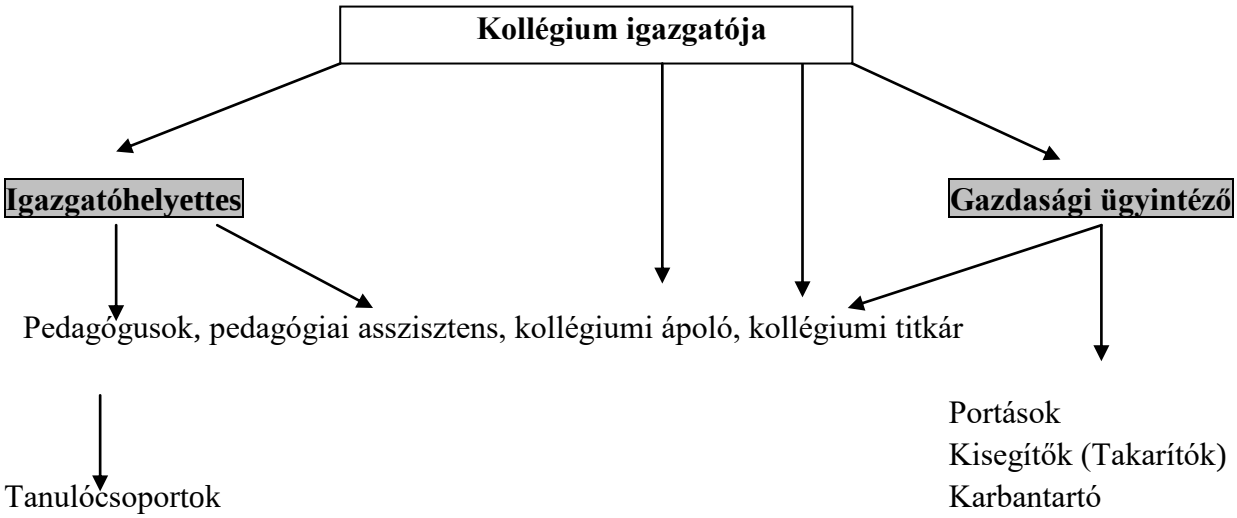
4. sz. melléklet

A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

- biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket
- az igazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat ellenőrzője és szervezője
- az SZMSZ alapján a munkáltatói munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységeket ellátja
- az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, illetve kötelezettséget vállal az igazgatóval egyeztetve
- az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója
- elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges pénzgazdálkodásról, pénzellátásról
- irányítja a vagyonkezelést
- gondoskodik a bér és munkaügyi tevékenységgel összefüggő jogszabályok betartásáról, biztosítja az önálló bérgazdálkodás operatív feltételeit
- gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről
- ellátja a belső ellenőrzési szabályzatban részére megjelölt feladatokat
- hasznosítja, koordinálja az intézmény helyiségeinek igénybevételét
- felel a számviteli rend kialakításáért és annak irányításáért
- gondoskodik az intézmény gazdasági jellegű szabályzatainak elkészítéséről
- költségvetési tervezés során együttműködik az intézményvezetéssel
- a kollégiumi lakhatási feltételek szinten tartásához biztosítja a szükséges eszközöket
- figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat
- utalványozási és aláírási jogkörét az SZMSZ-ben rögzítettek alapján végzi, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel
- szervezi, irányítja és ellenőrzi azt intézmény szabályos gazdasági működését, pénzügyi és bizonylati fegyelmét
- ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet az SZMSZ és egyéb jogszabály, igazgatói utasítás hatáskörébe utal
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai és ügyviteli dolgozókat

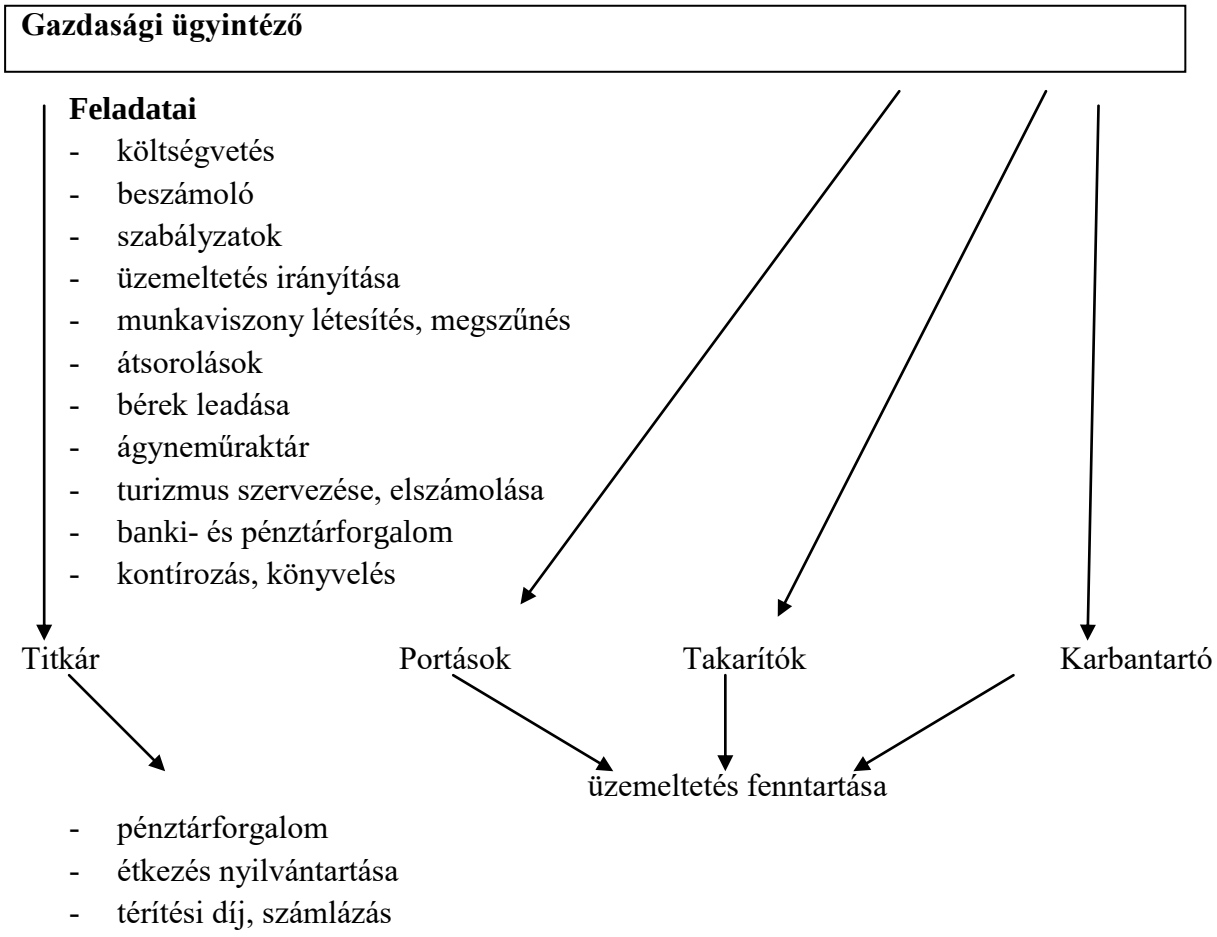
5 sz. melléklet

A KOLLÉGIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



6. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI



7. sz. melléklet

Technikai dolgozók munkaköri leírásai (minták)

TAKARÍTÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaidő: 6 havi munkaidőkeretben heti 40 óra, naponta 07:00 órától l5:00 óráig.
Közvetlen felettes: a gazdasági ügyintéző
Feladatai az alábbiak:
Reggel 07 órától 08 óráig a klubhelyiség felsöprése, felmosása, fotelok elrendezése /közösen/.
A személyre szóló munkaterület napi takarítása, rendben tartása.
Vizes blokkok vízkőtelenítése, fertőtlenítése, felmosás, csempék lemosása, tükrök tisztántartása.
A területen lévő kárpitozott székek rendszeres porszívózása.
A hálószobák ajtajának szükség szerinti lemosása, havonta egyszer kötelező.
A kijelölt munkaterületen lévő virágok gondozása.
A kijelölt területen lévő lépcsőkorlát rendszeres portalanítása.
Tavaszi, nyári illetve téli szünet idején az ágyneműtartók kiporszívózása, kitörlése, szekrények lemosása, ágyak mögötti takarítás.
Kukák naponkénti ürítése, szükség esetén kimosása.
Munkaterületen észlelt hiányosságot, meghibásodást, rendellenességet azonnal jelenti a kollégium vezetésének.

Betartja a kollégiumi házirend előírásait, kulturált megjelenésével, magatartásával segíti a kollégiumban folyó nevelőmunkát.
Érkezésének, távozásának időpontját saját kezűleg bejegyzi a portán elhelyezett jelenléti ívre.
Munkaidőben munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el.
Részt vesz a kötelező orvosi vizsgálaton, munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson.
Munkaideje alatt munkaruhát és balesetvédelmi szempontból biztonságos lábbelit visel.

A turizmusban külön megállapodás alapján vesz részt.
A felsorolt kötelezettségeken kívül elvégez minden egyéb munkakörébe tartozó, itt fel nem sorolt feladatot, amivel felettesei megbízzák.

Járandósága: évente l db munkaköpeny, l pár cipő.

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírás l példányát átvettem,
az abban foglaltakat tudomásul veszem:

……
munkavállaló

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: 6 havi munkaidőkeretben heti 40 óra, naponta 07:00 órától l5:00 óráig.
Közvetlen felettese: a gazdasági ügyintéző

Feladatai az alábbiak:

Az épület és az intézmény felszerelési tárgyainak karbantartása, amennyiben a feladat elvégzése nem igényel speciális szakmai végzettséget.

Minden reggel végigjárja az épületet és az észlelt hiányosságokat összeírja.
Jelentést tesz a gazdasági ügyintéző, és az elvégzendő javítási munkát fontossági sorrendben elvégzi.

A gazdasági ügyintézővel történt előzetes egyeztetés alapján elvégzi az anyagbeszerzést.
Gondoskodik az elromlott eszközök külső javíttatásáról.

Rendben tartja az udvart / nyáron fűnyírás, télen hóseprés /, a bútorraktárt, a műhelyet és az épület környékét.
Nagytakarításkor besegít a takarítóknak a bútorok mozgatásában és minden olyan munkában, ami férfierőt kíván.
Kezeli a kazánt, figyelemmel kíséri a hőmérsékletet, és ennek megfelelően állítja a kazán hőfokát. Szükség esetén szakembert hív!

Az épületben vagy környékén tapasztalt rendellenességet azonnal jelenti a vezetésnek.

A rábízott szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik. Munkáját a munkavédelmi előírások betartásával végzi.
Munkaidőben munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el.
Részt vesz a kötelező orvosi vizsgálaton, munkavédelmi-, tűzvédelmi oktatáson.
Esetenként szabadságuk idején, illetve előre történt beosztás alapján helyettesíti a portásokat.

Járandósága: kétévente 1 munkásruha, 1 pár cipő.

A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetése megbízza.

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírás l példányát átvettem
az abban foglaltakat tudomásul veszem: ……
munkavállaló

PORTÁSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közvetlen felettese: a gazdasági ügyintéző
Munkaideje: 6 havi munkaidőkeretben heti 40 óra, melyet külön elkészített beosztás szerint tölt le.
Munkabére a ledolgozott óraszámának megfelelően kerül számfejtésre
Irányadó munkaideje:
Nappalos műszakban: 08:00 órától – 20:00 óráig
Éjszakás műszakban: 20:00 órától – 08:00 óráig tart.

Feladatai az alábbiak:

Legfontosabb feladata, hogy munkaideje alatt idegen személy a tudomása nélkül a kollégium területére ne lépjen be.
16:20 után tanulót csak a nevelőtanár tudomásával engedhet ki a kollégiumból, írásbeli kimenővel.
Különös gonddal ügyel a vagyonvédelemre.
A kollégium területén észlelt bármilyen rendellenességet azonnal köteles jelenteni az intézményvezetésnek.

Szolgálatváltáskor átveszi a kulcsokat, tájékoztatja váltótársát a fontosabb eseményekről!
Kezeli a kulcsos szekrénybe lévő kulcsokat és a hozzá tartozó nyilvántartást. Minden kulcselvitelt bejegyez a füzetbe a megbeszéltek szerint.

A tanulószobák kulcsát 21 óra után tanulónak nem adhatja oda.

Kezeli a telefonközpontot.
Portai telefonon tanuló nem telefonálhat.

Műszakjában ügyel a jelenléti ív pontos vezetésére.

Szükség szerinti időben felkapcsolja a hátsó lépcsőház és a főlépcső világítását.
A megbeszéltek szerint nyitja-zárja az udvari nagykaput.
Az udvari ajtót 06:00 és 16:30 között tartja nyitva. A mágneszáras ajtót folyamatosan zárva tartja. A Dobó tér felőli bejárati ajtót 22 órakor zárja.
22:30-kor átkapcsolja az éjszakai világítást.

Hétvégén bárhol tartózkodik az épületben, a bejáratot zárva tartja.

A portán idegen, ill. tanuló nem tartózkodhat.
Szilencium alatt tanulót személyes megkeresésre sem hívhat le a portára, látogatót nem fogadhatnak.
Kollégisták látogatói csak a portai mágneszáras ajtóig engedhetők be.

A nem megszokott időben visszaérkező tanulót ellenőrizze le / név, csoport, szoba szám / és jelezze a nevelőtanárnak.
Este végigjárja az épületet és környékét, ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva, nem tartózkodik-e az épületben illetéktelen személy.

Délelőtt és este kitakarítja a portaszobát és az előteret.
Reggeli órákban szükség szerint összesöpör a kollégium előtt, az udvaron és a patakparti oldalon a kollégium területét a konyha bejárata előtt!
Télen, hó esetén utat söpör az épület előtt az átjáráshoz a Dobó téri lépcsőkig, az udvaron pedig a hátsó kapuig.

Időnként karbantartói és egyéb feladatokat is ellát a vezetőség utasítása alapján.

Amennyiben a kollégiumban idegen érkezik maximális udvariassággal, fogadja, értesíti a keresett személyt telefonon és engedély után felkíséri a keresett személyhez.

Eseménynaplóba rögzíti a műszakja alatti eseményeket, melyet szóban és írásban átad a váltótársának többi nyilvántartással együtt, a gazdasági ügyintézőt szóban tájékoztatja.

Amennyiben a szolgálatba lépése akadályba ütközik / pl. betegség / a távolmaradást köteles bejelenteni a vezetésnek legalább 6 órával a szolgálat megkezdése előtt.
A szolgálati helyét mindaddig nem hagyhatja el, amíg a váltás meg nem érkezik.

Turizmus esetén a szobák kulcsait átadja a csoportvezetőnek; vendégeknek.
Nagy gonddal és figyelemmel kíséri a vendégkönyv beírását az aláírásokat, mentességi nyilatkozatok kitöltését a műszakjában érkezett vendégekről. A turistáknak készített házirendet szigorúan aláíratja a csoportvezetővel, betartását megköveteli. Amennyiben a gazdasági ügyintéző vagy helyettese nem tartózkodik az épületben a szállásdíjat átveszi a vendégektől, majd azzal a gazdasági ügyintézőnek elszámol. Amennyiben rendellenességet tapasztal, értesíti a vezetést.

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem,
az abban foglaltakat tudomásul veszem: ……
munkavállaló

8. sz. melléklet

NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár
Besorolási kategória:
Bérbesorolás:
Közvetlen felettese: Igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Csoportvezető tanárként a nevelőtestület tagja, gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit.
- Módszeres, magas színvonalú nevelőtanári munkát végez.
- Ellátja tanulócsoportjának vezetését.
- A fejlesztésnél olyan lehetőségeket alkalmaz, amelyek csoportjánál, illetve a kollégiumi közösségben a személyiség formálása terén maximálisan előremutatóak.
- Nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését, közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a Házirend betartatásáért és a Pedagógiai Programban kitűzött célok és feladatok megvalósításáért.
- Felelős a kollégium diákjainak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár – diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igény szerint tanácsot és segítséget ad.
- Módszeres támogatást nyújt az önszerveződő tevékenység megvalósításához, segíti a csoporton belüli diákönkormányzati tagok kibontakozását és az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- A kollégiumvezető megbízásából bekapcsolódik a személyiségfejlesztő programok, tréningek tematikájának kidolgozásába, lebonyolításába és értékelésébe.
- A kollégiumvezető megbízásából módszertani szakmai bemutatót tervez és tart.
- A kollégiumvezető, igazgatóhelyettes által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon/szükség szerint éjszaka is/ szolgálatot teljesít. A munkáltató kivételesen írásban túlmunkát is elrendelhet, amelynek szabályait a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

Tervezés:

- A rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók (intézményi és kollégiumi) alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Elkészíti csoportjának éves munkatervét.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, csoportja diákönkormányzati tagjaival, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.

- Tervezi csoportja kötött- és irányított szabadidős programját.
- Csoportját felkészíti a kollégiumi szintű programokon való eredményes részvételre.
- Megtervezi foglalkozásainak ütemezését a heti kötelező óraszám keretében.
- Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál (a problémás helyzeteket a nevelőtestület és vezetőség tagjaival egyezteti).

Bizalmas információk kezelése: A személyiségjogokat érintő információkat (tanulói, szülői) megőrzi, a köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi eredményeit, magatartását, fejlődését és közösségi munkában való részvételét, melyekről a tervezett időpontokban nevelőtestületi, illetve munkaértekezleten beszámol.
- Rendszeresen (naponta) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Naponta ellenőrzi a házirend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét.
- A tanulók iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik, meghívásra részt vesz az érintett iskolák értékelő konferenciáin.

- Hetente egy alkalommal ellenőrzi az ágyneműtartót, az öltözőszekrényeket és az élelmiszeres szekrényeket, hűtőszekrényeket.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének fórumain, értekezletein.
- Bekapcsolódik a kollégium helyileg közösen tervezett továbbképzési programjába, a témakör ismeretében tájékozódik, és érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezlet megtartását.
- Kapcsolattartását (diák, szülő, osztályfőnök, szaktanár, oktató-nevelő intézmények), valamint tanulócsoportjának programjait saját munkaterve és a pedagógiai program alapján szervezi.

Munkakörülményei

Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás alapján és a közösen elfogadott szabályok betartásával és szellemében végzi (Szervezeti és Működési Szabályzat alapján).

A kollégium 1. emeletén található önálló tanári szoba (munkaszoba), ahol:
- íróasztala és szekrénye van,
- a tanulókkal kapcsolatosan a helyiségben egyéni beszélgetéseket folytathat,
- kiscsoportos foglalkozásokat is vezethet,
- látogatókat (szülők, osztályfőnökök, szaktanárok, szakoktatók) fogadhat vezetői egyeztetés után.

Szülői és iskolai kapcsolattartáshoz a kollégiumi porta telefonját veheti igénybe.

Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.
Nevelőtanári csoportvezetői pótlék.
Dátum:

Aláírás: ……..
igazgató

A munkaköri leírásban felvett adatokat tudomásul vettem, annak végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

Átvettem:

…….
munkavállaló

9.sz. melléklet

AZ ÜGYELETES NEVELŐTANÁR FELADATAI:

A nevelőtanárok beosztás szerint ügyeleti feladatokat látnak el.
Ennek keretében:
Reggeli ügyelet:

06:00 – 07:00

A napirendnek megfelelően ébreszti a diákokat.
Ellátja a betegeket.
Gondoskodik, hogy a tanulók időben induljanak az iskolába.
A hétfőn érkezők fogadása.
Szükség szerint ebédlői ügyelet ellátása.
A reggel folyamán a szobák tisztaságát ellenőrzi, értékeli.
A kollégiumban maradt beteg, hazautazó vagy később induló diákok neveit rögzíti a Naplóban.
A reggeli ébresztős nevelőtanár rendszeresen értesíti az iskolákat a diákok betegségéről, esetleges kimaradásukról.

A hétfőn érkezők fogadása.
Betegek ellátása.
Ebédlői ügyelet: 13:00 – 15. 30, ill. 17. 55 – 19. 00-ig
Az ügyeletre beosztott nevelőtanár az ebédlőben tartózkodik ebédnél és vacsora alatt: ellenőrzi a mágneskártyák használatát, biztosítja a diákok ügyeletét.

Felelős:
az ebédlő rendjéért, tisztaságáért,
a kulturált étkezés szabályainak betartásáért,
a mobiltelefonok helyes használatáért,
a mágneskártyák helyes használatáért.

Nyilvántartja a rendkívüli kimenőre távozókat.
A kimenőkről való visszaérkezést ellenőrzi: 16:20 – 16:30 és 20:00 – 22:00-ig.

Tanulószobák és zuhanyzók zárása, villanyoltás ellenőrzése és a folyosói rend betartatása, létszám ellenőrzése, csendes pihenő biztosítása: 21:30 – 22:00-ig.

Rögzíti a Naplóban az ügyelet alatt történt eseményeket, átadja az éjszakai ügyeletesnek a fontos információkat, felhívja a figyelmet a betegekre és a kimenőn tartózkodó kollégistákra.

A mindenkori ügyeletes nevelőtanár szolgálati ideje alatt történt súlyos eseményekről, bekövetkezett tűz, baleset esetén köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően intézkedni, az igazgatót azonnal értesíteni.

Pénteki ügyelet:

Figyelemmel kíséri a hazautazásokat.
Felhívja a kollégisták figyelmét arra, hogy mindenki elpakoljon, és rendet hagyjon maga után a szobákban és a tanulókban.
Felügyel arra, hogy a szobákba ne menjenek vissza a diákok iskola után.
Számon tartja a hétvégére bennmaradó kollégistákat.
15:00 – 16:00 óra között bezárja a hálókat, zuhanyzókat, tanulókat.

Hétvégi ügyelet:

Az ügyeleti időszak: 16:00 – 22:00- ig tart.
Az ügyeletes nevelőtanár:

Kinyitja a tanulószobákat, zuhanyzókat.
Fogadja a kollégiumba érkező kollégistákat.
Szignálja a kollégiumi és a hazautazási füzeteket.
Fogadja a telefonüzeneteket.
A telefonüzenetek alapján módosítja az étkezési rendelést.
Ellátja a betegeket.
Felügyeli a szobák rendjét.
Rögzíti a Naplóban a hiányzó tanulókat és a telefonüzeneteket, az ügyelet alatt történt eseményeket, átadja az éjszakai ügyeletesnek a fontos információkat, felhívja a figyelmet a betegekre és a kimenőn tartózkodó kollégistákra.

10. sz. melléklet

NOKS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Munkaidő: heti 40 óra, az ig. helyettes által készített 2 havi beosztás szerint

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Az ügyeleti naplóban adminisztrálja, egyezteti a létszámot, a fontos információkat számon tartja.
- A csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja, mindig minden esetben számon tartja a gyerekek távollétét.
- Éjszakai munkavégzés során a gyerekeket felkészíti a nyugodt éjszakai pihenésre, biztosítva a ház nyugalmának megőrzését, tekintettel a gyerekek pihenési szükségleteire.
- Éjszakai felügyelet során többször is körbejárja a csoportokat és megtekinti a gyerekeket, törekedve ezzel arra, hogy mindenki nyugodtan tölthesse az éjszakát.
- Bármi rendellenességet tapasztal, a helyzetnek megfelelően, kellő szakmaisággal intézkedik.
- Rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet készít.
- Szolgálati idejébe tartozik: a reggeli ébresztés, étkeztetések, beosztás szerint éjszakai szolgálatot lát el.
- Betartja és betartatja az intézmény házirendjét
- Szolgálati idejének lejártával a fontos információkat az őt váltó kollegának adja át. Az ügyeleti naplóban rögzíti az információkat.
- Betegség/baleset esetén azonnal ellátásban részesíti a gyereket, szükség szerint orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a gyereket.
- Rendkívüli esetben (súlyos baleset, tűzeset, stb.) a gyermekek mentését követően megteszi a szükséges intézkedéseket, és azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint jelzést tesz a gyermek állapotáról abban az esetben, ha valamilyen rendkívüli eseményről szerez tudomást, vagy rendkívülit tapasztal a gyerekkel kapcsolatban.
- Indokolt esetben tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos váratlan, rendkívüli eseményekről.
- A kollégium mindennapi működésével kapcsolatos észrevételeit az arra hivatott felelős vezetővel joga és kötelessége megbeszélni.
- Rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről.
- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről,
- óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat.

- Kötelessége, hogy előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, elsajátíttassa a közösségi együttműködés, együttélés szabályait és törekedjék azok betartatására.
- Ösztönöznie kell a tanulókat mások tiszteletére, szeretetére, a környezettudatosságra, az egészséges életmód elsajátítására, a haza szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Tájékozódik és tájékoztatja a nevelőtestület tagjait a diákok esetleges betegségeiről, rendszeres gyógyszerszedéséről.

Bérezés: végzettsége szerinti besorolás alapján

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a kötelezettségeket tudomásul vettem, végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

……
pedagógiai asszisztens

Kollégiumi titkár munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: kollégiumi titkár
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője
Munkaidő: hétköznapokon 08-16 óráig

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- ellátja a kollégiumban a rábízott gépelési, fénymásolási, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat,
- havonta elkészíti és vezeti a diákok étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát a szolgáltatónak, egyezteti az étkezési létszámot a partner iskolákkal azon diákok esetében, akik szülői kérésre az iskolában étkeznek kollégistaként.
- elkészíti és kinyomtatja minden hónap elején a számlákat az étkezési térítési díj befizetéséhez, és e-mailben kiküldi a szülőknek.
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- kisebb levelezéseket önállóan bonyolít,
- feladata a kézbesítői munka ellátása (posta, partnerintézmények, banki befizetések)
- a reggeli időszakban részt vesz az ügyeleti feladatokban,
- munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával végzi
- fentieken túl köteles mindazokat a feladatokat ellátni, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbízzák, valamint együttműködik a nevelőtanárokkal.

A munkavégzéshez rendelkezésére áll az 1. emeleten a titkári iroda.

Bérezés: végzettsége szerinti besorolás alapján

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a kötelezettségeket tudomásul vettem, végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

……
kollégiumi titkár

Kollégiumi ápoló munkaköri leírása

Név:
Munkakör megnevezése: kollégiumi ápoló
Közvetlen felettese: az intézmény vezetője
Munkaideje: heti 40 óra, az ig. helyettes által készített 2 havi beosztás szerint

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A kollégiumi tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendők ellátása, egészségügyi felügyelet biztosítása.
- Betegség miatt a kollégiumban maradt vagy az iskolából betegség miatt visszaérkező diákok ellátása (a földszinti betegszobában vagy a diák lakószobájában), szükség esetén a kollégiumi orvoshoz irányítása, a szülők értesítése, súlyos esetben a mentőket hívja.
- Elsősegély nyújtási-, ápolónői feladatok.
- Eü. szempontból kiemelt figyelmet igénylő tanulók kollégiumi életének segítése.
- Kapcsolattartás a kollégium vezetőjével, kollégiumi nevelőkkel, kollégiumi orvossal,
- A mentőládák előírt felszerelésének biztosítása, a minimális gyógyszerkészlet biztosításával kapcsolatos feladatok.
- Szükség esetén ellátja a diákok pedagógiai felügyeletét a kollégiumban. Nyári szünetben egyéb feladatok ellátása (porta, ügyintézés, stb.) amellyel a vezetőség megbízza.

Bérezés: végzettség szerinti besorolás alapján

Eger,

……
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, a kötelezettségeket tudomásul vettem, végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

……
kollégiumi ápoló

11. sz. melléklet

ÉJSZAKAI ÜGYELETES NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: éjszakás pedagógus
Besorolási kategória:
Bérbesorolás:
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A nevelőmunka segítése.
- A kollégisták felügyelete.
- Beosztása szerint ébreszti és megteremti az esti-éjszakai pihenés feltételeit a diákoknak.
- A beteg diákok állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik (gyógyszer, orvosi ügyelet, mentő).
- Reggel, ébresztés után – 07:00- ig nevelői ügyeletet lát el.
- Megköveteli az egészséges életmód és a higiéniás előírások betartását.
- Az éjszakai ügyelet során tapasztaltakat jegyezze be az éjszakás füzetbe.
- Rendkívüli eset előfordulásakor azonnal tájékoztassa az igazgatót.
- Törekedjen a kollégisták megismerésére.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációját végezze el.
- Észrevételeit, tapasztalatait írja be az ügyeleti naplóba.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben meghatározottak szerint járjon el.

Munkavégzésben alapvető szempont a kollégium házi- és napirendjének betartása és betartatása:

- az illemtudó viselkedés,
- a tisztesség,
- az erkölcsösség,
- az egymás és felnőttek iránti tisztelet,
- a személyi, a magán- és közösségi tulajdon védelme,
- módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést,
- szükség esetén javaslatot tesz dicséretre, büntetésre,
- a káros szenvedélyekkel kapcsolatban prevenciós munkát végez,
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléséről:
    - a kollégium igazgatóját,
    - az igazgatóhelyettest,
    - a csoportvezető tanárokat.
- Tanácsaival segíti a diákok egyéni problémáinak megoldását.

Bizalmas információk kezelése: A személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

- Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.
  Szükség esetén értesítse:
  - az intézmény igazgatóját,
  - a mentőket,
  - a rendőrséget,
  - a tűzoltóságot, a balesetvédelmi feladatokkal megbízott személyt.

Ellenőrzés foka:

Rendszeresen ellenőrzi a kollégisták által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét.

Ellenőrzi:

- a házi- és napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt, illetőleg az éjszakai pihenés zavartalanságát,
- a villanyoltás végrehajtását,
- a fürdőszobák bezárását, valamint a kiskonyha tisztaságát,
- az engedéllyel fennmaradók, eltávozásról vagy kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását,
- a működés biztonságát,
- az elektromos készülékek (vasaló, hajszárító, teafőző) kikapcsolását,
- minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat.

Kapcsolatok

- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról.
- Kapcsolattartása kiemelt jelentőségű az esti és a reggeli ügyeletet ellátó tanárok vonatkozásában, ***szükség esetén megbeszélik:***
  - az aktuális problémákat,
  - a hosszabbított kimenőn tartózkodó tanulók létszámát és beérkezésük várható időpontját,
  - az éjszakai órák történéseit,
  - a beteg tanuló ellátásával kapcsolatos teendőket.

- Az éjszakai ügyelet ellátásával kapcsolatos pénzügyi vonzatú igényeit a gazdasági ügyintézővel egyezteti (elemek, lámpa).

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a nevelőtestület tagjaként végzi.
- Betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

- A kollégium 1. emeletén a 108. ügyeletesi szoba áll rendelkezésére.
- A külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi tanári és a porta telefonját veheti igénybe.
- Éjszaka 22:00 órától 01:00 óráig éber szolgálatot lát el.

Járandóság: Bérbesorolás szerinti fizetés.

Dátum:

Aláírás: ……..
igazgató

A munkaköri leírásban felvett adatokat tudomásul vettem, annak végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

Átvettem: ……
munkavállaló

12. sz. melléklet

A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A kollégium könyvtára a kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.
Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy kollégiumi csoport egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros tanár feladatait a könyvtárért felelős nevelőtanárunk végzi.

- A könyvtárat a kollégium diákjai és dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.
- Ingyenes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, kölcsönzés, tájékoztatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata, bibliográfiák készítése

- Egyéb szolgáltatások:

fénymásolás (A/4 lap):	egyoldalas – 25 Ft	kétoldalas – 40 Ft
nyomtatás (A/4 lap):	egyoldalas – 30 Ft	kétoldalas – 50 Ft

- **Beiratkozás:** a kollégium diákjai automatikusan a könyvtár jogos használóivá válnak.

- **Kölcsönözni** csak beiratkozás után lehetséges, a könyvtáros nevelőtanár a kollégiumi nyilvántartás alapján írja be a könyvtári programba a diákok adatait. Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtári integrált informatikai rendszerbe: olvasó neve, csoportszám, szobaszám.

A könyvtár csak nyitvatartási időben használható, a kollégista csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat a könyvtárban.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tanár engedélyével szabad kivinni.

Az elveszett vagy megrongált könyvek árát az olvasó köteles megfizetni.

A könyvtárban nyílt láng használata, dohányzás, evés, ivás tilos!
Az olvasó köteles a kabátját, táskáját a szobában hagyni.

A kölcsönzés szabályai:

1. A kollégium minden beiratkozott diákja jogosult a könyvtárhasználatra.
2. Állományrészek:
    a. kölcsönözhető
    b. részlegesen kölcsönözhető
    c. csak helyben használható dokumentumok
3. Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
4. A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentumok kiválaszthatóak. Csak helyben használhatóak: kézikönyvek, folyóiratok, szótárak.
5. Részlegesen kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények.
6. Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros tanár által megjelölt időpontig.
   A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás, kár esetén köteles megtéríteni az árát.
7. Egy olvasó egyidejűleg 3 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 21 nap, a hosszabbítás 14 napra kérhető.
8. A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok 7 napra kölcsönözhetőek, hosszabbítás nem kérhető.
9. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák; csak a nevelőtanárok kölcsönözhetnek audiovizuális dokumentumokat.

Nyitvatartási rend

Tanév idején:	**Hétfő – Csütörtök:**	17:00 – 21:00
Kölcsönzési idő:	**Hétfő – Csütörtök:**	17:00 – 18:30
		19:30 – 20:30

Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárat a kollégium diákjai és dolgozói ingyenesen használhatják, állományát kötelesek megóvni.
2. A könyvtár szolgáltatásai csak nyitva tartási időben vehetők igénybe.
3. A könyvtárból dokumentumokat csak a könyvtáros engedélyével lehet kivinni.
4. A megrongált vagy elveszett könyv/dokumentumok árát az olvasó köteles kifizetni.
5. Egy olvasó egyidejűleg 3 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 21 nap, a hosszabbítás 14 napra kérhető.
   A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok 7 napra kölcsönözhetőek, hosszabbítás nem kérhető.
6. A könyvtár állományának következő részei csak helyben használhatóak: szótárak, kézikönyvtár, időszaki kiadványok, kéziratok. A folyóiratok szükség szerint 2 napra kölcsönözhetőek.
7. Ingyenes szolgáltatások: könyvtárlátogatás, kölcsönzés, tájékoztatás, helyben használat, állományfeltáró eszközök használata, bibliográfiák készítése.
8. Térítéses szolgáltatások:

fénymásolás (A/4 lap)	egyoldalas – 25 Ft	kétoldalas – 40 Ft
nyomtatás (A/4 lap):	egyoldalas – 30 Ft	kétoldalas – 50 Ft

9. A letéti állományokat a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a nevelők, akik ezért anyagi- és erkölcsi felelősséget vállalnak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtárban nyílt láng használata, evés, ivás tilos!

Nyitvatartási rend

Tanév idején:	**Hétfő – Csütörtök:**	17:00 – 21:00
Kölcsönzési idő:	**Hétfő – Csütörtök:**	17:00 – 18:30
		19:30 – 20:30

Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart.

1. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SzMSz-éhez:

Gyűjtőköri szabályzat

A kollégiumi könyvtár gyűjtőkörét meghatározó alapelvek:
A kollégium könyvtára nem nyilvános könyvtár, csak a kollégium tanulóit és dolgozóit szolgálja ki.
A kollégium környezete: A kollégium szociokulturális környezetéről, diákjairól, tanárairól részletesen ld.: a kollégium Pedagógiai programját
A kollégium közkönyvtári környezete: A kollégium közelében van a Bródy Sándor Megyei Könyvtár, az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem könyvtára, és a Főegyházmegyei Könyvtár, valamint az Idegen Nyelvi Könyvtár.
A kollégium alaptevékenysége, képzési irányai: A kollégiumi könyvtár, feladata a kollégium pedagógiai programjának megvalósítása, az ehhez szükséges könyvtári dokumentumok és szolgáltatások biztosítása.
A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.
A különböző középiskolákból /szakközép- és szakiskola, gimnázium felsőfokú képzés/, a fejlesztendő területek megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe.
A pedagógiai programban meghatározott kiegészítő feladatok:

- egyéni fejlesztés,
- felzárkóztatás ellátásához szükséges dokumentumok biztosítása a könyvtár mellék gyűjtőkörét adja.

A gyűjtőkör meghatározásának szempontjai:

- általános lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, segédkönyvek
- a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományos, összefoglaló művek, illetve segédkönyvek, a szaktárgyakhoz kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- szépirodalom: életmű-sorozatok, antológiák, kötelező és ajánlott olvasmányok, kritikai kiadások, klasszikus és kortárs magyar és világirodalom jelentős alkotás
- az iskolákban oktatott idegen nyelvek a helyi tantervben rögzített tankönyvcsaládjai, egy- és többnyelvű szótárai
- pedagógiai, pszicho-pedagógiai szakirodalom, különös tekintettel a tanulásmódszertani terület dokumentumaira
- az iskola szervezését, működését segítő kiadványok

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból (dokumentumtípusok szerint)

1. Nyomtatott dokumentumok:
    - könyv
    - periodika
    - atlaszok
    - kisnyomtatványok, brosúrák
    - kéziratok
2. Nem nyomtatott dokumentumok:

- hangzó dokumentumok: cd, kazetta (zenei, nyelvi)
- képes dokumentumok (demonstrációs táblák)
- hangos-képes dokumentumok: DVD, videó,
- számítógépes dokumentumok (floppy, CD, CD-ROM)

A könyvtár fő gyűjtőköre:

- pedagógia, pszichológia
- általános és az iskolai tantárgyak szaktudományainak összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvei
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- a tantervben rögzített tankönyvek, tanulói segédkönyvek
- a helyi tantervben rögzített kötelező és ajánlott szépirodalom és ismeretközlő irodalom
- pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok
- könyvtári szakirodalom és segédletek
- a kollégiumban folyó munkát szabályozó jogszabályok, kiadványok
- az iskola belső oktatási és szerkezeti dokumentumai

Mellékgyűjtőkör

- a tanulók önképzését és szórakozását segítő dokumentumok
- az oktató-nevelő munkában felhasználható dokumentumok
- a nevelőmunkában felhasználható, a személyiség fejlesztését segítő értékes szépirodalmi alkotások

A gyűjtés szintje és mélysége:

Elsősorban az iskola jellegének, tantárgyi struktúrájának megfelelő kézikönyveket szerezzük be, e mellett a teljesség igényével gyűjtendő minden ismeretág összefoglaló művei is, melyek segítik a szélesebb tájékozódást.

Teljességgel egyetlen tantárgy, tudományterület irodalmát sem gyűjtheti a könyvtár, a tartalmi teljesség az igényeknek és lehetőségeknek megfeleltetett ellátottságot jelenti.

A szépirodalmi művek közül a helyi tantervben és a középszintű érettségi követelményeiben szereplő írók, költők válogatott művei, lírai, prózai, drámai antológiák, szöveggyűjtemények, az iskola ünnepi rendezvényeihez szükséges összeállításokat gyűjtjük.

A tananyagot kiegészítő, az emeltszintű érettségi követelményeihez kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat válogatva kell gyűjteni.

A példányszám megállapításánál figyelembe vesszük, hogy a tanításban munkaeszközként használt dokumentumok kellő mennyiségben (tanulócsoportnyi) álljanak rendelkezésre.

<u>A gyűjtőkör tematikus részletezése:</u>

A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE	*A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE*
I. Szépirodalom	
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	válogatva
A tantervben rögzített kötelező és ajánlott irodalom	válogatva
Klasszikus és modern magyar és világirodalmi alkotások az emeltszintnek megfelelően	válogatva

Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Az iskolákban oktatott idegen nyelvek tanítását segítő irodalmi művek	erős válogatással
A nevelőmunkában felhasználható, a személyiség fejlesztését segítő értékes szépirodalmi alkotások	erős válogatással

II. Ismeretterjesztő és szakirodalom

A helyi tantervben rögzített kötelező és ajánlott szakirodalmat legalább egy tanulócsoportnyi példányban.

A kollégium könyvtári rendjének megfelelően, ETO csoportosítás szerint /jelenleg számítógépes feldolgozás alatt áll./

1. Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet a kultúra, a tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és Enciklopédiák, legalább egy teljes sorozat nagylexikon	válogatva

2. Filozófia, bölcselet, pszichológia

Filozófiai, pszichológiai és etikai kézikönyvek (alapfogalmak, fejlődés-	erősen válogatva
tanulás- és neveléslélektan) ismeretközlő munkák	erősen válogatva

3. Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	válogatva

4. Társadalomtudomány

A kollégium működését meghatározó szabályokat	teljességgel
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek, család-, gyermek- és ifjúságvédelem, gondozás	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	válogatva
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva

5. Természettudomány

A matematika, a csillagászat, a fizika, a kémia, a biológia összefoglaló kézikönyvei; lexikonok, enciklopédiák, monográfiák; környezetvédelmi kiadványok	válogatva

6. Alkalmazott tudomány

Az egészséges életmóddal, a higiénével, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva
Technika	válogatva
Elektronika, elektrotechnika, informatika	lehetőség szerint
alap- és közép- szintű elméleti és történeti összefoglalói	minél több féleséget
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	válogatva

7. Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglalók, monográfiák	válogatva

8. Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, szakirányú kézi- és segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek magyar értelmező, helyesírási szótár és szabályzat, szinonima, idegenszavak, kiejtési	egy tanulócsoportnyi

9. Földrajz, életrajz, történelem

Földrajzi atlaszok, középiskolai földrajzi atlasz térképek, útikönyvek, nagyatlaszok	erősen válogatva
Helytörténeti munkák	erősen válogatva
Földrajzzal kapcsolatos ismeretterjesztő irodalom	erősen válogatva
Életrajzok	erősen válogatva
Történelmi forrásművek, kézikönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	erősen válogatva
Középiskolai történelmi atlasz	erősen válogatva

10. Periodika gyűjtemény

Az Internetes hozzáférés miatt, és elsősorban kedvezőtlen anyagi lehetőségeink okán ma már nem vásárolunk időszaki kiadványokat.

Pedagógiai, módszertani folyóiratok	erősen válogatva

Eger,

…….

a könyvtár működéséért felelős nevelőtanár

2. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

A kollégiumi könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A kollégiumi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
Dokumentumtípusok szerint:
- könyv
Formája szerint:
- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)
A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.
Egyes katalógusok cédulaszükséglete:
- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy–egy cédula a besorolási adatoknak megfeleltetve.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.
A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.
A legfontosabb teendők:
- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása.
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése.
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

3. sz. melléklet a kollégiumi könyvtár SzMSz-éhez

KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉÉRT FELELŐS NEVELŐTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: nevelőtanár - könyvtár működéséért felelős

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Könyvtáros tevékenységeinek, felelősségeinek összefoglalása

- a kollégiumi könyvtár kezelője,
- folyamatos kapcsolatot tart a Gárdonyi Géza Színházzal,
- feldolgozza a beérkező állományt,
- a naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít,
- folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust,

- a könyvek elrendezésével, könyvjelző fülekkel segíti a könnyebb tájékozódást,
- heti 4 munkanapon délutáni kölcsönzést tart,
- biztosítja a kollégisták számára a számítógépekhez való hozzáférhetőséget,
- felügyel arra, hogy a házi feladat és gyakorlás céljából minden diáknak szilencium alatt biztosítva legyen hely a számítógépteremben,
- csoportvezető közreműködésével értesíti a kollégistákat a könyvek késedelmes visszahozataláról.

Különleges felelőssége:

- könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt,
- a dolgozók, továbbtanulók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez,
- aláírásával anyagi felelősséget vállal a könyvállományért és az audiovizuális eszközökért,
- az elveszett könyveket – számla ellenében – megtérítteti,
- a megrongált könyveket megjavíttatja,
- a költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére,
- az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít,
- módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést,
- szükség esetén javaslatot tesz a dicséretre, büntetésre,
- tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről: a csoportvezető nevelőket, az igazgatóhelyettest, a kollégium igazgatóját,
- tanácsaival segíti a kollégisták egyéni problémáinak megoldását.

Ellenőrzés foka:

- rendszeresen ellenőrzi a kollégisták által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a leányok ápoltságát, személyes holmijuk rendezettségét,
- ellenőrzi:
  - a házi- és a napirend betartását a munkarendjében szabályozott időtartam alatt,
  - a kimenőről érkezők kulturált beérkezését, magatartását,
  - minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat
- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

Kapcsolatok:

- rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról,
- részt vesz a heti és havi munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.

Bizalmas információk kezelése: a személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények

- munkahelye a könyvtárban van,
- a külső kapcsolattartáshoz a nevelő szoba, illetve a kollégiumi porta telefonjait veheti igénybe,
- irodai munkájához irodaszert, papírt biztosít a munkáltató,
- munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, a nevelőtestület tagjaként végzi,
- betartja a kollégium házi- és napirendjét, tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi szabályzatát.

Járandóság: a bérbesorolás szerint.

Dátum:

Aláírás: ……..

igazgató

A munkaköri leírásban felvett adatokat tudomásul vettem, annak végrehajtását kötelezőnek ismerem el.

Átvettem: …….

munkavállaló

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, NYILATKOZATOK

A szabályzat hatálya a kollégium valamennyi dolgozójára, diákjára kiterjed.

A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és határozatlan ideig érvényes.
Az SZMSZ felülvizsgálatát az intézmény a fenntartó utasítására vagy a jogszabályi változások esetén elvégzi.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen SZMSZ-t a Szent Hedvig Kollégium nevelőtestülete 2025. november 4-i értekezletén elfogadta.

Eger, 2025. november 04.

……
Erdeiné Deutsch Erika
igazgató

A Szent Hedvig Kollégium nevelőtestülete a Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a 2025.11.04-i nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag elfogadta:

Erdeiné Deutsch Erika _____

Farkas Andrea _____

Horváth Ilona _____

Kaposváriné Polgár Anita _____

Salamon Katalin _____

Eger, 2025. november 04.

Nyilatkozat

A Szent Hedvig Kollégium Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi és a könyvtári szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Eger, 2025. november 07.

…….…….

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szent Hedvig Kollégium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi és a könyvtári szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Eger, 2025. november 06.

……

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Alulírott, Cebula Pawel Leszek, a Konventuális Ferences Minorita Rend Magyarországi tartományfőnöke a Szent Hedvig Kollégium (3300 Eger, Dobó tér 6.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával megismerkedtem, és azt jóváhagyom.

Eger, 2025. november 04.

……
Cebula Pawel Leszek OFM Conv.
tartományfőnök
a fenntartó Konventuális Ferences
Minorita Rend képviselője