# *Szent Hedvig Kollégium*

# *Szervezeti és Működési Szabályzat*

**Készült: 2006. június 30.**
**Utolsó módosítás: 2013. március 25.**

**TARTALOMJEGYZÉK**


Tartalomjegyzék 2.
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 szab. elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4.
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, FELADATA 5.
1. Az intézmény adatai 5.
2. Az intézmény feladata, tevékenysége 5.
2.1. A kollégium feladata 5.
2.2. Az intézmény tevékenysége 5.
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEINEK TAGOLÓDÁSA 6.
1. Szervezet
1.1 Az alkalmazottak szervezeti egységei 6.
1.2 A tanulók szervezeti egységei 6.
2. Étkeztetés 7.
3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata 7.
4. A kollégium vezetése, nevelőtestülete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8.
4.1. Az intézmény vezetősége 8.
4.1.1. A kollégium igazgatója 9.
4.1.1.1.Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 9.
4.1.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei: 9.
4.1.2. Az igazgatóhelyettes 10.
4.1.3. A gazdasági vezető 10.
4.2. Az intézmény nevelőtestülete 11.
4.3. A helyettesítés rendje 12.
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje 13.
4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje 14.
4.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 14.
4.7. Kapcsolattartás 16.
4.7.1. Az igazgató és a kollégiumi közösségek, a diákképviselők közötti kapcsolattartás formái és rendje 16.
4.7.2. A külső kapcsolattartás rendszere, formája, módja 17.
4.7.3. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézése 18.
IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE 18.
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 18.
2. A kollégiumi felvételi kérelmek elbírálásának elvei 20.
3. A kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei 20.
4. A kollégiumi foglalkozások rendje 21.
4.1. Kötelező foglalkozások 21.
4.2. Szabadon választott (egyéb, kötetlen) foglalkozások 21.
4.3. Egyéni törődést biztosító foglalkozások 23.
4.4 A foglalkozásokkal egyenértékű „ügyeleti idők” és a folyamatos felügyelet 23.
5. A kollégisták intézményen belüli elhelyezésének elvei 23.
6. A kollégium munkarendje 24.
7. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 25.

8. A létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése 25.
9. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje 26.
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 26.
11. A kollégisták távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések 26.
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 27.
13. A kollégiumban és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos az egészségre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása 27 .
14. A diákönkormányzat, a diákképviselők és a kollégium vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 27.
15. A kollégisták véleménynyilvánításának, valamint rendszeres tájékoztatásának rendje és formái 28.
16. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége 28.
16.1. Jutalmazás 28.
16.2. Fegyelmi vétség, fegyelmi eljárás 29.
16.2.1.Fegyelmi eljárás 30.
16.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 30.
16.3. Kártérítési felelősség 31.
17. A szociális támogatás megállapítása és felosztásának elvei 31.
18. A kollégisták közösségért végzett tevékenysége 31.
19. A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás 31.
20. Intézményi védő és óvó eljárások rendje 33
20.1 Egészségvédelem 33.
20.2 Munkavédelem – tűzvédelem 33.
20.3 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása 33.
20.4 A tanulóbaleset megelőzése 34.
20.5 Eljárás bombariadó esetén vagy más rendkívüli esemény bekövetkezése esetén 34.
21. A kollégiumban folyó reklámtevékenység 35.
22. A kollégiumi könyvtár működési rendje 36.
23. Adatkezelés a kollégiumban 36.
24. Adminisztrációs és iratkezelési szabályok 37.
24.1 1. Tanügyi nyilvántartások 37.
24.1. 2. Iratkezelés 37.
24.1.2.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése, és tárolása 38.
V. MELLÉKLETEK 39.
Az intézmény alapító okirata 1. sz. melléklet 40.
Az igazgató főbb tevékenységei és felelőssége 2. sz. melléklet 42.
Az igazgatóhelyettes főbb tevékenységei és felelőssége 3. sz. melléklet 45.
A gazdasági vezető főbb tevékenységei és felelőssége 4. sz. melléklet 46.
Az intézmény vezetési szervezetének felépítése 5. sz. melléklet 47.
Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése 6. sz. melléklet 48.
Technikai dolgozók munkaköri leírása (minta) 7. sz. melléklet 49.
A nevelőtanár munkaköri leírása 8. sz. melléklet 53.
Az ügyeletes nevelő munkaköri leírása 9. sz. melléklet 56.
Az éjszakai ügyeletes nevelő munkaköri leírása 10. sz. melléklet 58.
Az intézmény könyvtárának SZMSZ-e 11. sz. melléklet 61.
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, NYILATKOZATOK 74.

# 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

### 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 SZülöi Munkakaözösség 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.

# 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: 259 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

a. akiknek igényük szerinti továbbtanulás nem biztosított lakóhelyükön

b. 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. 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.

b. A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja.
c. A tanulók vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárokká nevelése
d. Intézményünk részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos 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. Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz a benne élő krisztushoz hű katolikus nemzedéket akar nevelni.

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: 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 kollégiumaiban elkülönítetten valósítja meg a tanulókkal kapcsolatos gondoskodást, törődést
- az otthonos mikrokörnyezet alapegysége a hálószoba-közösség
- a köznevelési törvényben meghatározott nevelési-oktatási kötelező feladatok színterei a szervezett tanulócsoportok
- az intézmény által javasolt (törvény szerint ajánlott) tevékenység színtere a diákkör és a szakkör

- a demokratikus mikro társadalom alapegysége a szobaközösség, tanulócsoportok, szakkör, melyre épül a kollégium választott tisztségviselőkből álló diákönkormányzata

## 2. Étkeztetés

a. Az intézmény melegítőkonyhával rendelkezik.
b. A diákok étkeztetését /reggeli, ebéd, vacsora/ vállalkozó által működtetett konyha biztosítja.
c. 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 meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

## 3. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az önállóan gazdálkodó szerv saját gazdasági szervezetének ( 2 fő) 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
- céltámogatások (továbbképzés): a foglalkoztatott pedagógusok után kapott, 1 fő/évre megállapított összeg
- saját bevételek:

a., intézményi ellátási díjak (étkezési díj), a tanulók létszámától függő bevétel
b., alkalmazottak térítései
c., alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke (szállásdíj, terem bérleti díj)
d., ÁFA visszatérülés

A kiadásokat befolyásoló tényezők:
- személyi juttatások (közalkalmazottak 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, készletbeszerzés

h, kommunikációs szolgáltatás
i, vásárolt élelmezés (a kollégisták létszámától függ)
j, gázenergia
k, villamos energia
l, víz- és csatornadíj
m, karbantartás, kisjavítás
n, ÁFA fizetési kötelezettség

A kiadások a bevételeket nem haladják meg.

A kötelezettségvállalás rendjét a Kollégium 2002. 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.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Kollégium „SZÁMLAREND"- ében 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 gazdasági vezetője 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 vezetője.

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 gazdaságvezető,

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és a gazdasági vezető 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 vezető.

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. Az 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 gazdaságvezető, a könyvelő a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési vagy a gazdasági igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban 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 igazgatóhelyettesekre, 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 gazdaságvezető számára, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak

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 közalkalmazotti 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 ésszerű 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 vezető

A kollégium működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében a kollégium igazgatójának helyettese.
Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját.
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.
A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a másik gazdasági területen dolgozó munkavállaló, a könyvelő feladata.

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

## 4.2. Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben 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) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) 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 (általában heti- két heti gyakorisággal),
- 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 jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) 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, túlóradíjjal, kiemelkedő tevékenység esetén jutalommal történik.

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

Megbízás alapján ellátandó feladatok:

1. Igazgatóhelyettes (az igazgató bízza meg határozott időre)
2. Csoportvezető nevelőtanár
3. Diákönkormányzat működésének tanári segítése
4. Minőségirányítási tevékenységet koordináló csoport vezetője és tagjai
5. Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység – külső munkatárssal

### 4.3. A helyettesítés rendje

Vezetői munkakörök esetében a feladatot ellátó közalkalmazott 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 vezető 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 közalkalmazott láthatja el.

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

## 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 valamely „jelzett probléma" esetén alkalmi ellenőrzést rendelhet el, egyidejűleg kijelöli az ellenőrzésben részt, vevő 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 megbeszélés tart a csoportvezetőkkel, ahol tájékozódik a tanulók tanulmányi helyzetéről, illetve a velük kapcsolatban felmerült problémákról.

Félévente beszámolót 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
- a csoport diákügyeleti tevékenységét
- szabadidős programokon a részvételt és fegyelmet ellenőrzi

A nevelőtanár tanár feladatai . sz. melléklet)

**4. szint Éjszakai ügyeletes nevelő**

A 22 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 ( pl. Szülői Munkakaözösségre).

## 4.6 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a nevelők közreműködésével készítette el az igazgató. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

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, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program és egyéb dokumentumok, szabályzatok, foglalkozási tervek elkészítésében

Csoportvezető nevelőtanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

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 az iskola 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,

- A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),

## 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.

A csoportvezető nevelőtanárok, reszortfelelősök félévenként tájékoztatást adnak a végzett munkáról.

**Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal**

Az igazgató biztosítja:

- a DÖK működéséhez szükséges feltételeket
- a diák-önkormányzati jogosítványok érvényesítését
- hogy a nevelőtestület megismerje a DÖK programját

Rendszeresen együttműködik a DÖK elnökével és segíti a DÖK éves munkaprogramjának elkészítését, a közgyűlések előkészítését.

**Kapcsolattartás a kollégiumi csoportokkal**

A csoportvezető nevelőtanárokon és tanulóvezetőkön keresztül, valamint alkalmi csoport és hálóközösségi látogatások alkalmával, szabadidős programokon.

### 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 vezetőre ruházta át.
A kollégium rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a szülőkkel, a KPSZTI-vel, a városi önkormányzat polgármesteri hivatalával, az iskolákkal , a többi városi kollégiummal, közművelődési intézményekkel. Itt az igazgató képviseli az intézményt

## 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, ) 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.
Az elsőévesek 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 (SZMK) véleményét ki kell kérni.

**Kapcsolat a hírközlési szervekkel**

A hírközlési szervekkel közvetlen kapcsolatot az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes, illetve pedagógus beosztású közalkalmazottai 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 a diákönkormányzat képviselői útján tudathatják az intézmény vezetőjével.

## VI. 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:**

- **az alapító okirat**
- **a házirend**
- **a pedagógiai program**
- **a szervezeti és működési szabályzat**
- **az éves munkatarv**

### 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 ig.helyettesi irodában, könyvtárban valamint a honlapon. A pedagógiai programról tájékoztatást kérhrtnek a szülők munkaidőben az igazgatótól, igazgatóhelyettestől vagy a nevelőtanároktól

## 1.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 igazgatóhelyetteseknél munkaidőben megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. 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. A kollégista a jogai gyakorlásához szükséges információkat a csoportvezető nevelőktől, a diákönkormányzattól és a DÖK segítő tanártól tudhatja meg.

## 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 tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév végén
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján
- súlyos vétség esetén, ha a vétség nyilvánvaló (fegyelmi eljárás során bizonyítást nem igényel) a nevelőtestületi megrovás következményeként a kollégiumi tagság megszűnik a határozat napján
- azok esetében, akik erről írásban lemondanak, a szülő egyetértésével, a nyilatkozatban megjelölt napon
- 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
- 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 lehet:

a) felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,

b) a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör).

.

### 4.1. Kötelező foglalkozások

A kollégista sikeres iskolai előmeneteléhez, a másnapi iskolai munkára való felkészüléshez szükséges heti 13, valamint a csoportvezető által szervezett foglalkozásokon – heti egy + egy választható – minden kollégistának részt kell vennie.

- a napi rendszerességű tanulás (szilencium)
- a tanulásban elmaradottak felzárkóztatása
- a tehetségkutatás, 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. Az éves tanulói foglalkozási terv kollégiumi csoportonként tartalmazza a kötelező foglalkozásokat, továbbá a kollégium egészére a választható és az előre tervezhető szabadon választható foglalkozásokat.

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.
Kollégiumszintű 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, diszkó, kiállítás – nevelőtanári kíséretet kell biztosítani.

Szabadon választott (egyéb, kötetlen) foglalkozások:

A tanuló egyéni érdeklődése szerinti foglalkozások. A kötelező foglalkozásokon kívül idő elfoglaltságait a diákönkormányzat és a csoportvezető nevelőtanár szervezi meg.
Az 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 az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

- A városi kollégiumok közötti vetélkedőkön való részvétel. (tanévenként 14 elméleti és sportvetélkedő , a DÖK és a DÖK patronáló tanár szervez ia részvételt)

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógusok tartja. ( több tantárgyból heti rendszerességgel tartják a nevelőtanárok)

- A kollégium énekkara az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de kollégiumi rendezvények színesítését is szolgálja.

- A diákszínpad a tanulók körében jelentkező igényeket elégit ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, műsor előadása a kollégiumi ünnepségeken.

- Filmvetítés a kollégiumban
- Színházlátogatás a Gárdonyi színházban
- Városismereti szakkör a 9. évfolyamos diákok számára.
- Képzőművészeti előadások és kézműves foglalkozások a Művészetek házával együttműködve
- A tanulmányi kirándulás.
- Eged túra, közös főzéssel
- Kézilabda és foci edzések, aerobik,
- Táncház.
- Rajzverseny
- Ki mit tud?

### 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 30 kötelező órájából 6 órában lát el „ügyeleti jellegű" feladatot. A félreérthető, de megszokott szóhasználat miatt is célszerű az ez időben ellátott feladatok tisztázása.

Hétköznap:
Legalább 50 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 (tagkollégiumonként eltérő lehet)
- 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, amit gyermekfelügyelő alkalmazott lát el.

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

Csak csoportban szervezhetők foglalkozások. A csoportok létszáma max. 27. 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) - a lehetőségekhez mérten - 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: max.27 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.

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a tanuló elhatározása szerint rendszeresen hazalátogathasson.
A hazautazás lehetőségét fegyelmi okból megvonni nem lehet.

Aki tanítási szünetben hazautazik, annak a kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet visszatérni.

A hétvégi bentmaradáskor ügyeletet tartunk.

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 tanévi programban felelősi rendszerrel kell megtervezni.

## 7. Nyitvatartás, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium épülete vasárnap 14 órától péntek 17 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 15.00 - 21.00 óráig történik.
Az intézményben nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.
A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában 8 és 16 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 épületekben.

A kollégium igazgatója és a helyettese, valamint a gazdasági vezető 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 államgegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni
.
Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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 intézményt épületétől számít5 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 a kulccsal be kell zárni.

Külön működési szabályzat állapítja meg

- a számítógépterem
- a könyvtár
- a kondicionáló terem
- a klub
- teakonyha

használati rendjét.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett épületben.
Az igénybe vevőket 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 alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi összetartozást erősítő hagyományos ünnepek: Veni sancte mise és tanévnyitó ünnepély, elsősök avatása, adventi gyertyagyújtások és karácsony, Szent Hedvig ünnepség, Keresztút, Rózsafüzér imádkozása, Irgalmasrendi sír ápolása, kollégiumi ballagás, Te deum szentmise és tanévzáró ünnepség – diákönkormányzati szervező és megvalósító közreműködéssel valósulnak meg.

## 11. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- Megbetegedés esetén a kollégista azonnal jelentkezzen a napos nevelőnél.

A betegek hazautazás előtt a napos 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 délután 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 óra utáni kimenőt az igazgató, ill. az ig. helyettes engedélyével lehet igénybe venni.
**Engedély nélküli távozás fegyelmi vétségnek minősül** .
A böjti időszak alatt a táncos, zenés szórakozásokat kerüljük el.

**Távolmaradás igazolása:**

A kollégistának az intézményből való távolmaradását, illetve késői megérkezését a szülőnek írásban vagy telefonon megfelelően 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 óráig, 11-12. évfolyamosok 23 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 iskolaorvos, ezen kívül - iskolai ellátásban - fogászati ügyelet áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére. Sürgős esetben a tanuló felkeresheti .
Az iskolaorvos és a kollégiumi orvos (szerződéssel dr. Holló Margit látja el, rendelője közel van a kollégiumhoz) rendelési idején kívül 19-08 óráig a városban működtetett orvosi ügyelet áll a kollégisták 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 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 módosításakorA diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A diákönkormányzat saját maga határozza meg működésének 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 igénybe vevők megszegik, az a használati jog visszavonását eredményezi.

A közgyűlés (küldöttgyűlés) összehívásának módja

A közgyűlés időpontját a tantestület jóváhagyásával a diákönkormányzat javaslatára az igazgató tűzi ki. Rendszeres összehívása: szeptember és február hó.

**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 tanuló 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, vagy képességeihez mérten jó tanulmányi eredményt ér el, 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 évben 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 (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.

<u>A fegyelmi büntetés lehet:</u>

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 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 tanuló 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
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. (53. § )
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 SZMSZ-ben kell meghatározni.

### 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló 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 az iskola 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 legföljebb 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 tanulmányi 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 kár a kárt okozó köteles megtéríteni a Ptk. szerint.

A kollégium, a tanulónak a kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor

mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## 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.

Szociális támogatás nyújtása alapvetően a lakóhely szerint illetékes önkormányzat kötelessége.

## 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

A közalkalmazottaknak – 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. Itt van lehetőség a beteg tanuló ellátására is.

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 megkezdésekor munka- és tűzvédelmi oktatásban részesül minden dolgozó és diák. Ennek teljesüléséről az oktatás felelőse (tűzvédelmi, munkavédelmi megbízott, csoportvezető nevelőtanár) írásos dokumentumot vezet.
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 hátronyos 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 fenna 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 az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, 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 az munkavállalók 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 a tagintézményben tartózkodó vezetőt 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 esetén 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:**

1. Rendőrség
2. Kollégiumigazgató
3. Karbantartó

**Az épület kiürítésének előkészítése:**

Az ügyeletben lévő tanárokat az igazgató, helyettese, vagy a főügyeletes 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 gyerekekkel.

**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 és 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 felelős.

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 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.

### 24.1. 2. Iratkezelés

A kollégium részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az igazgató veszi át és bontja fel.
A diákönkormányzat, szakszervezet, közalkalmazotti tanács, 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).

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

#### 24.1.2.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok 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.

# 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 vezető 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 |
| Az éjszakai ügyeletes nevelő munkaköri leírása | 10. sz. melléklet |
| **Az intézmény könyvtárának SZMSZ-e** | **11. sz. melléklet** |

1. sz. melléklet

# ALAPÍTÓ OKIRAT

A Konventuális Ferences Minorita Rend fenntartó a rendelkezésre álló dokumentumok alapján 2001. évben a 2001/1.sz. határozatával a Konventuális Ferences Minorita Rend által létesített (alapított) Szent Hedvig Kollégium számára az 1991. évi XCI. Tv. 16§ (3) bek. előírásai szerint elvégzett felülvizsgálat alapján, az 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§ (3) bek., az 1993. évi LXXIX. Tv. 37.§, az Nkt (2011.évi CXC. tv.),valamint a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi egységes szerkezetbe foglalt okiratot adja ki:

1. Az intézmény hivatalos neve: SZENT HEDVIG KOLLÉGIUM

2. Az intézmény székhelye: 3300 EGER, DOBÓ TÉR 6.

3. Az intézmény alapítója és fenntartója: KONVENTUÁLIS FERENCES MINORITA REND

   Székhelye: 3525 MISKOLC, HŐSÖK TERE 5.

   Az alapítás éve: 2001

4. Az intézmény típusa: KOLLÉGIUM

   OM azonosító száma: 040542

5. Az intézmény felügyeleti szerve:

   Törvényességi felügyelet: HEVES MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

   Szakmai és pénzügyi felügyelet: MAGYAR KATOLIKUS PÜSPÖKI KAR TITKÁRSÁGA.
   KATOLIKUS PEDAGÓGIAI SZERVEZÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET, valamint a Fenntartó SZERZETES REND FŐNÖKSÉGE

6. Az intézmény működési területe: Heves megye területén minden 10 év fölötti diáklány kollégiumi elhelyezése az államilag finanszírozott oktatás befejezésének időtartamáig, valamint 10-12 év közötti fiúk kollégiumi elhelyezése.

   Szabad kapacitás esetén a fent megjelölt életkoroknak megfelelően az ország bármely területéről kollégiumi ellátás biztosítása.

7. A felvehető maximális létszám: 259 fő

8 . Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású költségvetési szerv.

9. Intézmény gazdálkodása: Önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású költségvetési intézmény.

10. Az intézmény pénzforgalmi számlaszáma: 11739009-20231585

Az intézmény adószáma: 18584099-2-10

11 . Az intézmény tevékenységei:

a. Az intézmény alaptevékenysége : kollégiumi ellátás

Alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára

b. Egyéb tevékenységek:

- 5590 Egyéb szálláshely szolgáltatás

- 5629 Egyéb vendéglátás

- 562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

10. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Központi normatíva, étkeztetés, idegenforgalmi szállásadásból származó bevétel, valamint adományozók juttatásai. A kollégium feladatának ellátására az alapító szerzetesrend az intézmény rendelkezésére bocsátotta a kollégium Dobó tér 6. szám
alatti teljes épületét, megadva hozzá a határozatlan idejű rendelkezési jogot is. A tanulók használhatják pihenésre, kulturált szórakozásra a rendház kertjét is. A vagyon része továbbá a vagyonleltár által átadott tárgyak és eszközök.

11. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

A vagyongazdálkodás joga az igazgatót illeti meg, de a vagyon értékesítésére csak a fenntartó beleegyezésével jogosult. Az igazgató a vagyont képező tárgyakat, eszközöket, a kapacitás kihasználása érdekében teljes jogkörrel, szabadon bérbe adhatja.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Minorita Rend Magyarországi Tartományfőnöke nevezi ki, munkaszerződéssel, miután a fenntartó Minorita Rend Definitóriumának állásfoglalását beszerezte. A kollégium többi

alkalmazottjával kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

13. Az intézmény képviseletére jogosult :

a mindenkori igazgató, akit a Minorita Rend Magyarországi Tartományfőnöke munkaszerződéssel kinevezett.

Eger, 2013. február 26.

Konventuális Ferences Minorita Rend
Fenntartó képviseletében Kalna Zsolt
Tartományfőnök

2.sz-melléklet

# Az igazgató főbb tevékenységei és felelőssége

## l. Nevelőmunka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése

Gondoskodik az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséről, irányítja a pedagógiai, tanügy-igazgatási 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, jóváhagyja a tagintézmények munkatervét.
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 integrált 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 (közalkalmazotti tanács, szakszervezet), 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 fegyelmi vétséget elkövetett, valamint a kárt okozó tanulók felelősségre vonásának menetét, jogszerűségét.

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

**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**

A 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, tanügy-igazgatási munkáját
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését: közoktatási törvény, SZMSZ, Pedagógiai Program, Kollégiumi Foglalkozások Keretterve, Minőségfejlesztési Program, 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 elhelyezést, a tanulócsoportok kialakítását
- ellenőrzi a kollégista tanulók foglalkozásokra történő beosztását
- ellenőrzi a nevelőtanárok munkaidő és csoportbeosztását
- közreműködik a pályázatok elkészítésében
- részt vesz az intézményi tanács ülésein, nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken

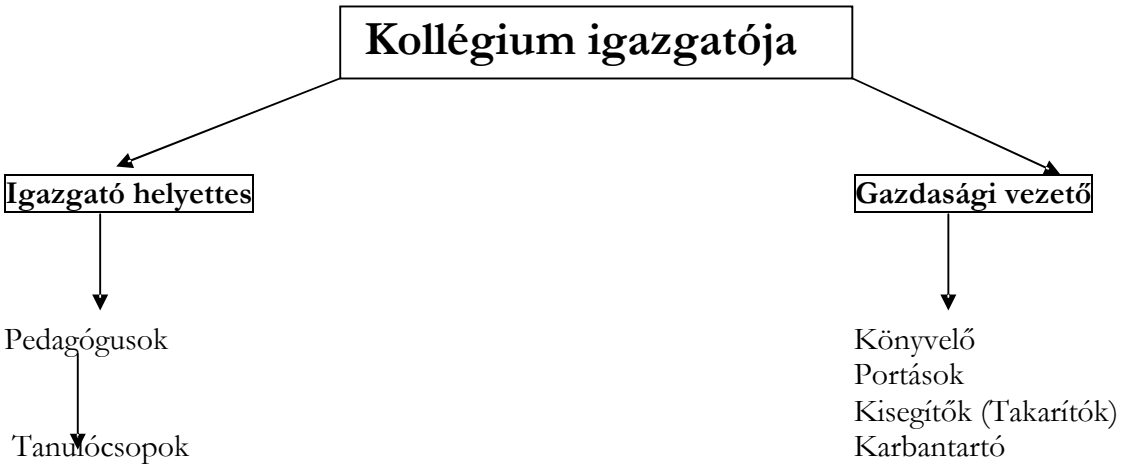
4. sz. melléklet

## A gazdasági vezető feladatai és felelősségi köre

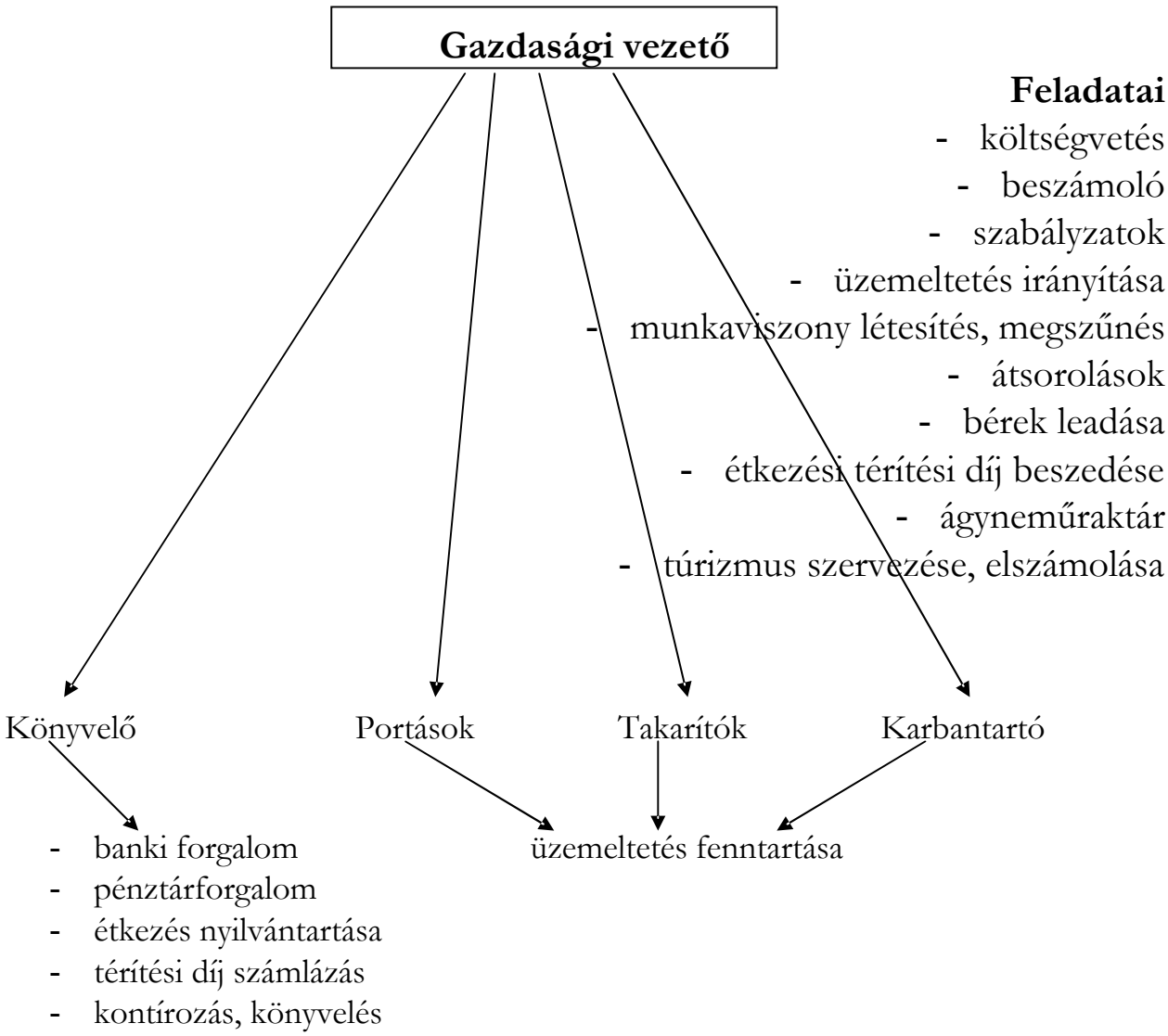
- biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket
- az igazgatói jogkört érintő gazdasági jellegű döntések előkészítője, a végrehajtási folyamat ellenőrzője, és szervezője
- az SZMSZ alapján a munkáltatói munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységeket ellátja
- az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi, illetve köztelezettséget 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 intézmények létesítményeinek igénybevételét
- felel a számviteli rend kialakításáért és annak irányításáért
- gondoskodik az intézmény gazdasági jellegű szabályzatainak elkészítéséről
- költségvetési tervezés során együttműködik az intézményvezetéssel
- tervezi az intézményi költségvetést, és figyelemmel kíséri annak alakulását
- a kollégiumi lakhatási feltételek szinten tartásához biztosítja a szükséges eszközöket, pénzügyi fedezetet
- figyelemmel kíséri e 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



# Gazdasági szervezet felépítése és feladata



7. sz. melléklet

## Technikai dolgozók munkaköri leírásai (minták)

### Takarítók munkaköri leírása

**Munkaidő**: heti 40 óra. Naponta 7 órától l5 óráig.
**Közvetlen felettes**: a gazdaságvezető

**Fontosabb feladatok:**

Reggel 7 órától 8 óráig a klubhelyiség felsöprése, felmosása, fotelok elrendezése /közösen/
A személyre szóló munkaterület napi takarítása, rendben tartása.
Vizes blokkok, vízkőtelenítse, fertőtlenítése, felmosás, csempék lemosása, tükrök tisztán tartása.
A területen lévő kárpitozott székek rendszeres porszívózása.
A hálószobák ajtajának szükség szerinti lemosása, havonta egyszer kötelező.
A területen lévő virágok gondozása.
A Múzeum takarítása hetente közösen. / ill. szükség szerint /
A kijelölt területen lévő lépcsőkorlát / első / rendszeres portalanítása.
Tavaszi, nyári illetve téli szünet idején az ágyneműtartók kiporszívózása, kitörölése, szekrények lemosása, ágyak mögötti takarítás.
Folyosón lévő szekrények tetejét hetente letörlik.
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, és amivel felettesei megbízzák.

Járandósága: Évente l db munkaköpeny, l pár cipő.

Eger, 2012-09-01.

Kovács Edit
gazdaságvezető

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

……
munkavállaló

**KARBANTARTÓ munkaköri leírása**

Munkaideje: heti 40 óra / 7 h- 15 h-ig /
Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

**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 gazdaságvezetőnek, és az elvégzendő javítási munkát fontossági sorrendbe elvégzik a másik karbantartóval.

A gazdaságvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján elvégzi az anyagbeszerzést.

Gondoskodik az elromlott eszközök külső javíttatásáról

Rendben tartja az udvart / nyáron fűnyírás, télen hó seprés /, a bútorraktárt, a műhelyt és az épület környékét.
Nagytakarításkor besegítenek a takarítóknak a bútorok mozgatásában és minden olyan munkában a mi 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, 2011. 09. 01

Kovács Edit
Gazdaságvezető

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

PORTÁSOK munkaköri leírása

Közvetlen felettese: gazdaságvezető
Munkaideje: heti 40 óra, melyet külön elkészített beosztás szerint tölt le.
Munkabére a ledolgozott óraszámának megfelelően kerül számfejtésre
**Nappalos műszakban munkaideje 08 – 20 óráig**
**Éjszakás műszakban: 20 h -08 h-ig tart**

**Feladatai az alábbiak:**

Legfontosabb feladata, hogy munkaideje alatt idegen személy a tudomása nélkül a kollégium területére ne lépjen be.
16, 20 h után tanulót csak a nevelőtanár tudomásával engedhet ki a kollégiumból.
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 nyilvántartás. Minden kulcselvitelt bejegyez a füzetbe a megbeszéltek szerint.

A tanulószobák kulcsát 21 h után tanulónak nem adhatja oda.

Kezeli a telefonközpontot.
Portai telefonon tanuló nem telefonálhat, tanulót csak szülő kereshet.

Műszakjában ügyel a jelenléti ív pontos vezetésére.

Szükség szerinti időben felkapcsolja a hátsó lépcsőház és a főlépcső világítását.
A megbeszéltek szint nyitja-zárja az udvari nagykaput.
Az udvari ajtót napközben is zárva tartja. A nyomógombos ajtót délelőtt és szilencium idején zárva tartja. A bejárati ajtót 20 órakor zárja.
22, 30 h-kor átkapcsolja az éjszakai világítást.

Hétvégén bárhol tartózkodik az épületben a bejáratot, zárva tartja.

A portán idegen, ill. tanuló nem tartózkodhat.
16, 20 h után tanulót személyes megkeresésre sem hívhat le a portára látogatót, nem fogadhatnak.

A nem a 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.
Szükség szerint összesöpör a kollégium előtt!
Télen, hó esetén reggel, amíg a karbantartók nem érkeznek meg, utat söpör az épület előtt az átjáráshoz a Dobó téri lépcsőkig.
Amennyiben a kollégiumban idegen érkezik maximális udvariassággal, fogadja és felkíséri a keresett személyhez.

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

Amennyiben a szolgálatba lépése akadályba ütközik / pl. betegség / a távolmaradást köteles bejelenteni a vezetésnek legalább 3 órával a szolgálat megkezdése előtt.
A szolgálati helyét mindaddig nem hagyhatja el, amíg a váltás meg nem érkezik.

Hétvégi turizmus esetén a szobák kulcsait átadja a csoportvezető nevelőnek.
Nagy gonddal és figyelemmel kíséri a vendégkönyv beírását az aláírásokat, a műszakjában érkezett vendégekről. A turistáknak készített házirendet szigorúan aláíratja a csoportvezetővel, betartását megköveteli. Amennyiben rendellenességet tapasztal, értesíti a vezetést.
Időnként besegít a karbantartónak külön felkérés alapján.

Eger, 2012.szeptember 0.1

Kovács Edit
gazdaságvezető

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, igényeljék tanácsait, segítségét.
- 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 közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

## Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli csoportja tanulóinak tanulmányi eredményeit, magatartás formáit, 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 a kapcsolatos iskolák értékelő konferenciáin.
- Hetente egy alkalommal ellenőrzi az ágyneműtartót, az öltözőszekrényeket és az élelmiszeres szekrényeket, hűtőszekrényeket.

## Kapcsolatok

- Részt vesz 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, szellemében végzi (Szervezeti és Működési Szabályzat alapján)

A kollégium 1. emeletén található önálló tanári szoba egyúttal 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.
Következő feljebbsorolás dátuma:

Dátum:

Aláírás: ……..
Kiss Lászlóné 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. 30 – 09. 30.

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 (akik pizsamában jönnek reggelizni, azokat felszólítani arra, hogy öltözzenek át;
gondoskodik arról, hogy a diákok ne vigyék az élelmet a szobába).
A reggel folyamán a szobákat ellenőrzi, felszólítja a kollégistákat arra, hogy szellőztessenek, vigyék ki a szemetet.
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.

Délutáni ügyelet:

12. 30 – 22. 30.

A hétfőn érkezők fogadása
Betegek ellátása.
Ebédlői ügyelet: 12. 30 – 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,
az ügyeletes diákok feladatainak ellátásáért,
21. 30- 22. 00-ig diákok által ebédlő rendbetétele.

Nyilvántartja a rendkívüli kimenőre távozókat.
A kimenőkről való visszaérkezést ellenőrzi:
16. 20 – 16. 30.; 20. 00 – 22. 00-ig
Tanulók és zuhanyzók zárása 21. 30 – 22. 00-ig.
Villanyoltás ellenőrzése és folyosói rend betartatása
22. 00 - 22. 30 – ig, létszám ellenőrzése, csendes pihenő biztosítása.
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 szabályozatóknak megfelelően intézkedni, igazgatót azonnal értesíteni.

Pénteki ügyelet:

Az ügyelet alatt:

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 – 16 óra között bezárja a hálókat, zuhanyzókat, tanulókat.

Hétvégi ügyelet:

Az ügyeleti időszak 17. 00 – 22. 00 – ig tart.
Az ügyeletes nevelőtanár:

Kinyitja a hálókat, tanulókat, 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

**ÉJSZAKÁS PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

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

## A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- A nevelőmunka segítése.
- A kollégisták felügyelete.
- Beosztása szerint ébreszti és megteremti az esti-éjszakai pihenés feltételeit a diákoknak.
- Felelős azért, hogy a kollégisták időben induljanak el az iskolába.
- A beteg diákok állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- Biztosítja a rábízott emeleteken a fegyelmet, a tanulási feltételeket.
- Reggel ébresztés után - 8. 00 – ig ebédlői ügyeletet lát el.
- Megköveteli az egészséges életmód és a higiéniás előírások betartását.

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

- **Követelje meg:**
  - az illemtudó viselkedést,
  - a tisztességet,
  - az erkölcsiséget,
  - az egymás és felnőttek iránti tiszteletet,
  - a személyi, a magán- és közösségi tulajdon védelmét.

- Betegség esetén gondoskodjon a beteg kollégisták ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet, mentő).
- Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.

- **Szükség esetén értesítse:**
  - az intézmény igazgatóját,
  - a mentőket,
  - a rendőrséget,
  - a tűzoltóságot, a rendészeti feladatokkal megbízott dolgozót.
- 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.

## B. Rendszeres feladatai

- 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.

## C. 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 mosó-, 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.

## D. Kapcsolatok

- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, felnőtt katekézisen, beszámol munkájáról.
- Kapcsolattartása kiemelt jelentőségű az esti és a reggeli ügyeletet ellátó tanárok vonatkozásában, **szükség esetén megbeszélik:**

  - az aktuális problémákat,
  - a kint lévő 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 gazdaságvezetővel egyezteti (elemek, lámpa).

## E. 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 rendelkezésre.
- A külső kapcsolattartáshoz a kollégiumi tanári és a porta telefonját veheti igénybe.
- Éjszaka 22 órától 01 óráig éber szolgálatot lát el.

## F. Járandóság

Bérbesorolás szerinti fizetés.

Dátum:

Aláírás: ……
Kiss Lászlóné igazgató

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

Átvettem: ……
munkavállaló

11.sz. melléklet

# A kollégiumi könyvtár működési szabályzata (SZMSZ)

**A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az 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 készíttetése

- Egyéb szolgáltatások:
  másolatszolgáltatás – 15 Ft/ A/4 lap
  nyomtatás – 20 Ft / A/4 lap

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

- **Kölcsönözni** csak beiratkozás után lehetséges, a könyvtáros nevelőtanár az 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, ívás tilos!
Az olvasó köteles a kabátját, táskáját a szobában hagyni.

## A kölcsönzés szabályai

1. Minden beiratkozott, a kollégium 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, CD-ROM-ok, folyóiratok, szótárak
5. Részlegesen kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények
    **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.
6. Egy olvasó egyidejűleg 3 dokumentumot kölcsönözhet, a kölcsönzés időtartama 21 nap, a hosszabbítás 14 napra kérhető
7. A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok 7 napra kölcsönözhetőek, hosszabbítás nem kérhető
8. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák; csak a nevelőtanárok kölcsönözhetnek audiovizuális dokumentumokat.

## Nyitvatartási rend

**Tanév idején:**

**Hétfő – Csütörtök:** 15:00 – 21:00

Kölcsönzési idő:

**Hétfő – Csütörtök:** 17:00 – 18:30
19:30 – 20:30

Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart.

# Könyvtárhasználati szabályzat – házirend ( Kifüggeszteni)

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 készíttetése

   Térítéses szolgáltatások:

   - másolatszolgáltatás – 15 Ft/ A/4 lap
   - nyomtatás – 20 Ft / A/4 lap
8. 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: 15:00 – 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 Főiskola 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 OKJ-s 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

**A könyvtárnak gyűjtenie kell a következőket:**

- 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 nevelő munkában 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.

## A gyűjtőkör tematikus részletezése:

| *A GYŰJTÉS TERJEDELME ÉS SZINTJE* | *A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE* |
|---|---|
| (kötelező és ajánlott szépirodalmat legalább egy tanulócsoportnyi példányban szerezzük be) | |
| **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-tanulás- és neveléslélektan) | erősen válogatva |
| 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 alap- és közép- szintű elméleti és történeti összefoglalói | lehetőség szerint 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,<br>középiskolai földrajzi atlasz<br>térképek, útikönyvek, nagyatlaszok | erősen válogatva |
| Helytörténeti munkák | erősen válogatva |
| Földrajzzal kapcsolatos ismeretterjesztő irodalom | erősen válogatva |
| Életrajzok | erősen válogatva |
| Történelmi forrásművek, kézikönyvek,<br>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, 2013. március 12.

…….
Őri Mariann 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 Gárdonya 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,
- a heti 4 munkanapján délutáni kölcsönzést tart,
- biztosítja a kollégisták számára a számítógépekhez való hozzáférhetőséget,
- felügyel arra, hogy a házifeladat 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,
- előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videó- és DVD filmeket.

***Vagyonért***

- aláírásával anyagi felelősséget vállal a könyvállományért és az audiovizuális eszközökért,

- az elveszett könyveket – számla ellenében – megtérítteti,
- a megrongált könyveket megjavíttatja.

***Tervezésért***

- a költségvetés készítésekor javaslatot tesz a fejlesztésre szánt összeg mértékére,
- az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít.

**Ellenőrzés foka**

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.

**Kapcsolatok**

- részt vesz a heti és havi munkamegbeszéléseken, ismerteti, illetve tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat,
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.

**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,

**Különleges felelőssége**

- 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.

***Bizalmas információk kezelése***

- a személyiségjogokat érintő információkat megőrzi, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

**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.

**Kapcsolatok**

- rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtestület tagjaival, részt vesz a nevelőtestület munkaértekezletein, beszámol munkájáról.

**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.

**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 2013. március 25-i értekezletén elfogadta.

Eger, 2013. március 25.

……
Kiss Lászlóné
igazgató

## 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, 2013. március. 26.

…….…….

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, 2013. március 26.

……

a diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat

Alulírott, Kalna Zsolt, a Minorita Rend tartományfőnöke a Szent Hedvig Kollégium intézményi és a könyvtári szervezeti és működési szabályzatát megismertem, azt jóváhagyom.

Eger, 2013. március 26.

……

Kalna Zsolt Tartományfőnök