



A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Készült: Győr, 2025.03.27.

Készítette:

A kollégium pedagógusközössége

I. BEVEZETÉS

Az SZMSZ célja, tartalma

Jogszabályi hatálya

A dokumentum legitimációja, nyilvánossága

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATOK

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

Az intézményi étkeztetésre vonatkozó szabályok:

III. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A kollégium feladata

3.1. A kollégium szervezeti felépítése

3.2. A kollégium szervezeti egységei

3.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata

3.4. Az elektronikusan előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény vezetése

4.1.1. Az intézmény vezetésének általános elvei

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

4.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

4.1.4. Gazdasági, működtetési ügyek

4.1.5. Kiadmányozás

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4.2.1. Igazgatóhelyettes

4.2.2. A minőségfejlesztési team (önértékelési csoport) vezetője

4.2.3. Alkalmazotti közösség

4.2.3.1. Pedagógusok közösségei

4.2.3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

4.2.3.3. Technikai dolgozók

4.2.3.4. A tanulók közössége és a diákönkormányzat

4.2.3.5. Szülői közösség és a szülői szervezet

4.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.3.1. Az igazgató és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

4.3.2. Csoportközösségek

4.3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

4.3.3. Kapcsolat a szülők és a kollégium között

4.3.4. Kapcsolatok intézményekkel

4.4. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség

4.4.1. A fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei

4.4.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

4.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

4.5.1. A kollégium helyiségeinek használati rendje

4.6. Az intézményi védő-óvó előírások

4.7. Gyermek- és ifjúságvédelem

4.8. Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat

V. MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény működési rendje

5.2. A kollégium nyitvatartása

5.3. A pedagógusok munkarendje

5.4. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

5.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

5.6. A tanév rendje

5.7. A tanévnyitó értekezleten döntenek

5.8. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

5.9. Kollégiumi térítési díj

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6.2. Vezetői tevékenység ellenőrzése

6.3. Munkaidő-elszámolás

6.4. Egyéb szabályok:

6.5. A pedagógus kötelességei és jogai

6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások

6.7. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

VII. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mellékletek: - Munkaköri leírás minták

- Megjegyzések a munkakör betöltésével kapcsolatban

- Megjegyzések a diákmunka-vállalással kapcsolatban

- Igazgatóhelyettes

- Könyvtáros

- Panaszkezelés rendje

- Adatkezelési szabályzat

- Nyomtatványminták

- 2020/2021 tanévre vonatkozó járványügyi biztonsági protokoll Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium

BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium mint önálló kollégium** (9023 Győr, Szigethy Attila út 65–67.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Ezzel az SZMSZ-el egyúttal hatályát veszti a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat és helyébe a jelen dokumentum lép. Érvényessége a legitimációt követően visszavonásig, illetve a szükséges módosításig áll fenn.

I. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják a helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva, illetőleg az illetékes helyettese hozhat intézkedést.
- b. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- c. Az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani a kollégium épületének elhagyására.
- d. A Szervezeti és működési szabályzat **a fenntartó fenti jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.** Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.
- e. A Szervezeti és működési szabályzat egy példánya, kiegészítve egyéb alapvető dokumentumokkal, megtalálható:
 - az igazgatói irodában,
 - az intézmény könyvtárában,
 - a kollégium honlapján.

f) Az SZMSZ szabályzata és a házirend fontos előírásait és a hozzáférhetőségét a beiratkozó tanulókkal és a szülőkkel ismertetni kell.

A házirend valamennyi tanuló részére a <http://www.kzsleanykolesz.hu> honlapon elérhető, ill. az épület valamennyi szintjén kifüggesztve megtalálható.

A szülői értekezleten az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő új tanulók szüleinek tájékoztatót tart az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.

A kollégiumi SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésére van szükség (Nkt. 25. § (4)).

Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)

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

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vrh.)
- az oktatásért felelős miniszter mindenkor hatályos rendelete a tanév rendjéről

A dokumentum legitimációja, nyilvánossága

A győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát, a nevelőtestület, a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Nkt. 25.§ (4) m, R. 82. §

Nyilvánosságát az intézmény a honlapra való kihelyezéssel biztosítja (www.kzsleanykolesz.hu), továbbá az intézmény könyvtárában a nyitvatartási idő alatt, nyomtatott formában (a szakmai adatlap, a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az intézményi minőségirányítási program, a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata és munkaterve, a házirend, a tanév kollégiumi munkaterve, az igazgatói pályázat kiírásakor beadott pályázatok az adatvédelmi, személyiségi jogok figyelembevételével).

A győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégiumban a jelen dokumentum elfogadásakor nem működik szülői szervezet, ennek ellenére minden felmerülő szülői igény esetén biztosítjuk, hogy a szülő saját gyermeke vonatkozásában figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Név: Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium

Székhely: 9023 Győr, Szigethy Attila út 65–67.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

Székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u.17.

Alapító okirat jóváhagyásának száma: KLIK/074/216-2/2017

Alapító okirat kelte: 2017. január 1.

OM-azonosító: 040702

Típusa: kollégium

Szervezeti egységkód: GA1601

Az intézmény jogállása: az intézmény **önálló jogi személy.**

Magasabb vezetője: **az igazgató.**

A közoktatási intézmény képviselője a kinevezett **igazgató**, illetve az a személy, akit akadályoztatása esetén a képviselettel megbíz.

Az intézményi kiadványozás joga: **az igazgató.**

Gazdálkodási jogköre: **nincs.**

Az intézmény elérhetőségei:

Mobil:+3620/538-7670; +3620/529-6079

Fax:96/415-925

Központi e-mail-cím:kzsleanykoleszgyor@gmail.com **Weblap:**<http://www.kzsleanykolesz.hu>

Köznevelési és egyéb feladata

Kollégiumi ellátás

amely magába foglalja az általános- és középfokú nevelési-oktatási intézményekben tanuló a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos).

Kollégiumi könyvtár saját szervezeti egységgel.

- **500 adagos főzőkonyha**
- **Szállásértékesítés, vendégétkeztetés szabad kapacitás terhére.**

A kollégiumi maximális létszám: 240 fő.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog.

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog.

A kollégium vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Földszint: igazgatói és helyettesi iroda, kollégiumi titkári szoba, gazdasági iroda, nevelői szoba, ügyeleti szoba, konyha, mosdó és toalett, betegszoba.

Az aulából nyílik az étkező és a konditerem. Itt található még a mosókonyha, a karbantartó és az gondnok öltözője, valamint az intézményhez tartozó lakás.

Emeletenként (I–IV.): 15x4 ágyas szobák, tanulószoba, nevelői szoba, külön fürdő és toalett helyiség, teakonyha, szárító

I. emeleten: kreatív kuckó

II. emeleten: informatikai terem

III. emeleten: könyvtárszoba

IV. emeleten: zeneszoba

Az intézményi étkeztetésre vonatkozó szabályok:

Az intézményi étkeztetést GA1601 mint külső szolgáltató látja el, az étkezést a tanulók kedvezményesen vehetik igénybe. A kollégiumban önálló konyha működik, amely a GA1601 tulajdonát képezi.

III. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

R. § (1) a); Nkt. 4. § (10); 28. § (3)

A kollégium feladata

Intézményünket 1948-ban alapította a város, mely az 1962-63-as tanévben vette fel Kossuth Zsuzsanna nevét, a jelenlegi épületbe 1974. szeptember 1-én költözött.

Győr város egyetlen önálló kollégiumaként nem csak közép- főként észak-dunántúli középiskolás diákok-, hanem általános iskolás tanulók elhelyezését biztosítja, akik alap- és középfokú tanulmányaikat lakóhelyükről bejárással nem tudják megoldani. Kollégistáink általában 4-6 évet töltenek intézményünkben.

A teljes körű kollégiumi ellátáson belül csupán a napi háromszori étkezés térítésköteles, melyet 500 adagos önálló főzőkonyha biztosít. A szabad kapacitás terhére foglalkozunk szállás-értékesítéssel és lehetőség van vendégétkeztetésre is.

3.1. A kollégium szervezeti egységei

R.4.§ e); Nkt. 69.§ (1), (2)

3.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata

Hosszú bélyegző: Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium
9023 Győr, Szigethy Attila út 65–67.

Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium
9023 Győr, Szigethy Attila u. 65-67.

Körbélyegző: Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium
Győr



Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény bélyegzőit az igazgató, a mindenkori helyettese és a kollégiumi titkár használhatja.

3.3.

Az intézmény kulcsainak használata

- Bejáratokhoz: igazgató, igazgatóhelyettes, a hétfői (pénteki) és az éjszakai ügyeletet ellátó nevelőtanár, gondnok.
- Szobákhoz: az ügyeleti szoba és a gazdasági iroda kulcstábláján egy-egy kulcskészlet.
- Tanári szobához: igazgató, az ügyeleti szoba és a gazdasági iroda kulcstábláján egy-egy kulcskészlet.

A kulcsokból egy-egy példány felcímkézve letétbe helyezve a kollégium ügyeleti , illetve a gazdasági iroda kulcstábláján van elhelyezve.

3.4. Az elektronikusan előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikusan előállított, papír alapú nyomtatványok hitelesítését az igazgató aláírásával és a körbélyegző lenyomatával végezzük.

A dokumentumok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

2017. január 1-jével a fenntartói és a működtetési feladatokat is a Győri Tankerületi Központ látja el. Az étkeztetést továbbra is a győri önkormányzat I. számú GMK-ja végzi.

Az igazgató a kollégium folyamatos működésének érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a Győri Tankerületi Központtal, valamint az I. számú GMK-val. (1. számú melléklet)

4.1. Az intézmény vezetése

4.1.1. Az intézmény vezetésének általános elvei

A 2011. évi CXC törvény 68. § (1) *alapján az állami köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.*

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét egy pedagógiai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató felelős az intézménynek az alapító okiratban foglaltak szerinti működtetéséért, a törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.

Az igazgató felelős a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében mindegyik vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételek biztosításáról. A feladatok jobb megoldásához szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtenni, ill. a feletteseihez előterjesztést tenni, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni

- A vezetés minden szintjén érvényesíteni kell a demokratikus vezetés követelményeit.
- Az igazgató a döntései előtt az általános és jelentős kérdésekben kérje ki a vezetést segítő tanácsadó szervek, illetve a dolgozók véleményét.

- Az intézmény szervezetére, ill. az egyes munkakörökre vonatkozó döntések előtt – a jogszabályokban, állásfoglalásokban meghatározott módon – ki kell kérni az érdekelt közösségek véleményét.
- Minden szintű vezető kötelessége, hogy a beosztottjait érintő döntéseiről tájékoztassa az érintetteket.
- A köznevelési törvény 68.§ (3) bekezdése szerint a „*kollégium élén kollégiumvezető*” áll.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató egy személyben felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény minőségirányítási és önértékelési programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az igazgató feladatai

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a vezetői munkáját az igazgatóhelyettesre, a gazdasági-működtetési ügyintézőre, a nevelőtestületre támaszkodva, a diákönkormányzattal, a szülőkkel és az iskolákkal együttműködve végzi.

Az igazgató a pedagógusokra, a pedagógiai munkát segítőkre, valamint a kollégiumi titkárra, a technikai személyzetre vonatkozóan meghatározza:

- a munkaköri feladatokat, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- nyomon követi, ellenőrzi a munkaidő felhasználását, elrendeli a túlmunkát, és végzi a teljesítés igazolásokat,
- engedélyezi a szabadság igénybevételét,
- ellenőrzi és értékeli a munkavégzést.

Az igazgató a felelősségi köréből a következő feladatokat ruházza át

- A munkavédelmi, a balesetvédelmi és a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását egy nevelőtanárra és a gondnokra bízva, melyhez munka-, baleset- és tűzvédelmi szakember szerződéses alkalmazását biztosítja.
- A tanulóbalesetek kivizsgálásával, a jelentési kötelezettség teljesítésével, a nyilvántartások vezetésével és a kapcsolódó adminisztrációval az igazgatóhelyettest bízva meg.

Továbbá:

- a túlmunka-teljesítés elszámolása, dokumentálása, a szabadságok nyilvántartása.
- Előkészíti az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványokat hitelesítésre, és végzi a dokumentumok intézményi archiválását a 2011. évi CXCV törvény 41. § alapján.
Ezen belül vezeti a KIR személyi nyilvántartást (KIR személyi nyilvántartó és adatszolgáltatási rendszer: tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás).
- Kezeli a pedagógus igazolvány-igénylő rendszert.
- Kezeli a köznevelési statisztikát: a KIR-STAT-ot.
- Kezeli a KIR-STAT adatszolgáltatási és lekérdező moduljait.

A helyettesítés rendje

Vezetői helyettesítési rend a kollégiumban:

1. sz. helyettes: igazgatóhelyettes
2. sz. helyettes: - ügyeletes csoportvezető tanár (pedagógiai ügyekben),
- gazdasági-működtetési ügyintéző (gazdasági ügyekben)
3. sz. helyettes: gondnok

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, az intézmény igazgatóhelyettese helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte (legalább három hetes, folyamatos távollét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató a döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását. Az igazgató esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a fenntartó.

Egyedi esetekben az igazgató írásban, meghatározott jogkörrel és hatáskörrel adhat felhatalmazást a helyettesítésére.

A vezetői feladatokat az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgató távolléte esetén a mindenkori ügyeletes tanár látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre, amennyiben külön írásbeli felhatalmazást nem kapott, az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megővésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az éjszakai ügyeletes tanárok esetén, amikor ketten vannak bent az intézményben, a nevelők közösen egyeztetnek az ellátandó feladatokról.

Amennyiben a fenti helyettesítési rend egyéb okból nem szervezhető meg, úgy az igazgató írásban gondoskodik önmaga vagy az igazgatóhelyettes helyettesítéséről, amely döntés keretében a helyettesítő alkalmazott felelősségét, intézkedési jogkörét meghatározza.

Az igazgató megbízásának megszűnése esetén az intézmény vezetésére kiírt eredményes pályázati eljárás záró időpontjáig és az új igazgató kinevezéséig az intézmény képviselőjére és a teljes jogkör gyakorlására az igazgatóhelyettes jogosult.

4.1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézmény vezetője felelős a kollégiumban a pedagógiai munka belső ellenőrzéséért, munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az ellenőrzés része a pedagógiai program, az éves munkaterv, a foglalkozási tervek végrehajtásának, a pedagógusok nevelőtanári tevékenységének, adminisztratív és gyakorlati tevékenységének ellenőrzése.

A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes végzi havi rendszerességgel, minden nevelő esetében legalább egy foglalkozás látogatásával.

Az ügyeleti és a csoportnaplók (e-kréta) folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése havonta történik.

A házirend tanulók által való betartásának ellenőrzése minden kollégiumi nevelő feladata.

4.1.4. Gazdasági, működtetési ügyek

A gazdasági-működtetési ügyintéző a munkaköri leírásában meghatározott módon és ügyekben látja el a működtetéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató jóváhagyása alapján.

Különös tekintettel:

- a technikai személyzet (portások, takarítók, gondnok, karbantartó) munkájának ellenőrzése, szervezése, helyettesítések megszervezése, a működtetéshez kapcsolódó számlák kezelése, a működtetéshez kapcsolódó anyagbeszerzés;
- a szállásértékesítéssel kapcsolatos ügyintézés.

4.1.5. Kiadmányozás

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény Köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4.2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A vezető mindenkori munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.1. Igazgatóhelyettes

A kollégiumi nevelőtestület véleményének meghallgatásával a mindenkori munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. Az igazgató közvetlen munkatársa, belső munkamegosztás alapján az igazgató irányításával végzi munkáját.

Feladata:

- az igazgató munkájának segítése, támogatása,
- a szakmai, módszertani munka összehangolása,
- az intézményi részek közötti információs rendszer működésének koordinálása, ill.
- gondoskodik a pedagógusokat és a kollégistákat érintő határozatok, intézkedések kellő időben és módon történő kihirdetéséről.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

4.2.2. A minőségfejlesztési team (önértékelési csoport) vezetője

Tevékenységet az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a minőségfejlesztési team (önértékelési csoport) éves munkatervének elkészítéséért,
- az alkalmi munkacsoportok megszervezéséért,
- az aktuális feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az érintett partnerek folyamatos írásbeli tájékoztatásáért,
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékeléséért.

Részletes feladatait az intézmény minőségirányítási programja tartalmazza.

4.2.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek a kollégiumban foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a Púétv szabályozza. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg. *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. *Véleményezési jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül a kollégium működési körébe tartozó

kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat a kollégium minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. A kollégium minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség fogadja el.

4.2.3.1. Pedagógusok közösségei

A kollégium nevelőtestülete

A kollégiumi nevelőtestület, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi, pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
- Az éves munkaterv jóváhagyása.
- A nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Szakmai munkaközösségek létrehozása, megszüntetése.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az alábbiakra:

- pedagógusi munkarend, munkabeosztás
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása
- szakkörök meghatározása
- pedagógusok továbbképzése
- külön jogszabályokban meghatározott ügyek

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a R. 117. §-a határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- a kollégium éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek elfogadása,
- az igazgatói pályázat szakmai véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A kollégium nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit a kollégium munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kollégium vezetője hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A kollégiumi nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A kollégiumi nevelőtestületi értekezletet a kollégium vezetője készíti elő. Az írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- a kollégiumi munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát legalább öt nappal a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt pedagógus látja el.

Az igazgató a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség áll fenn, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A kollégium nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteiről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:

- a helyet, az időt,
- az értekezlet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,

- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a kollégiumi nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A napirendi pontokat rögzítő jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A kollégiumi nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele (50+1%) jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A kollégium vezetőjének megbízásával kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a kollégiumi nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A kollégiumi nevelőtestület a véleményét írásba foglalja. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Szakmai munkaközösségek

A kollégium pedagógusai az alacsony létszámmra való tekintettel szakmai munkaközösséget nem hoztak létre.

A kollégiumi nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A kollégiumi nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkacsoportra vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a kollégiumi nevelőtestületet – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A feladat- és jogkör átruházásának egyik állandó esete a tanulók felett gyakorolt fegyelmi jogkör átruházása. Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról, és felállítja a fegyelmi bizottságot az összeférhetetlenség szabályait figyelembe véve.

A fegyelmi ügyeket egy Fegyelmi Bizottság bonyolítja, és a kollégiumi nevelőtestület fegyelmi jogkörét is a Fegyelmi Bizottság látja el.

Az elnök személyét a tagok maguk közül választják. Az eljárást a jogszabályokban lefektetettek szerint lefolytatják, annak lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek.

A kollégiumi nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően nyolc napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A kollégiumi nevelőtestület esetenként funkcionális munkacsoportban tevékenykedik: önértékelési munkacsoport.

4.2.3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők

Kollégiumi titkár

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata az igazgató, az igazgatóhelyettes és a kollégiumi nevelőtanárok munkájának segítése, továbbá a diákokkal kapcsolatos napi teendők intézése. Feladatát munkaköri leírása részletesen tartalmazza.

4.2.3.3. Technikai dolgozók

A technikai dolgozók elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Engedélyezett létszám: 8 fő.

Gondnok

A mindennapi hibák elhárítása, az épület fűtésének, melegvíz-ellátásának biztosítása, eszközeink, berendezéseink javítása, valamint a kollégium udvarának tisztántartása, karbantartása. Engedélyezett létszám: 1 fő.

Karbantartó

A mindennapi hibák elhárítása, az épület fűtésének, melegvíz-ellátásának biztosítása, eszközeink, berendezéseink javítása, valamint a kollégium udvarának tisztántartása, karbantartása. Engedélyezett létszám: 1 fő.

Takarító

A földszint + 4 szintes épület és környékének rendben tartása négy fő takarító feladata. Engedélyezett létszám: 4 fő.

Portás

Munkanapokon, hétfőtől péntekig 6–21:30 óráig, valamint pénteken 6–16 óráig látja el a portai szolgálatot. Feladata az épületbe történő ki- és belépés ellenőrzése, valamint a folyamatos pedagógiai felügyelet segítése a kollégium biztonságos működése érdekében. Engedélyezett létszám: 2 fő.

4.2.3.4. A tanulók közössége és a diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (továbbiakban DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az a nevelőtanárral segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A DÖK munkáját a csoportok által megválasztott küldöttekből álló DÖK-vezetőség irányítja. A DÖK vezetősége éves munkaterv szerint tevékenykedik.

A diákönkormányzat a munkatervben meghatározottak szerint kezdeményezi az évi rendes diákközségi ülés összehívását, ahol a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK vezetősége és a kollégium vezetője felé.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a kollégiumi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználására,

- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a kollégiumi felvételi kérelem elbírálási elveinek meghatározásában,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni a tárgyalásra, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalást megelőzően legalább 15 nappal meg kell küldeni.

4.2.3.5. Szülői közösség és a szülői szervezet

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégiumban lakó diákok szülői közössége nem alakított szülői szervezetet.

Kollégiumi szék

Kollégiumi szék jelenleg nem működik. A szülők kezdeményezhetik a nemzeti köznevelési törvényben foglaltak figyelembevételével a kollégiumi szék megalakítását. Az igény szerint megalakuló kollégiumi szék maga dönt a működési rendjéről és a munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

4.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az igazgató és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az igazgató és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése alkalmasszerűen a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján.

A kollégium vezetése rendszeresen – évente – véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket az igazgató vagy annak helyettese elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat.

Az igazgató a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékeli. A kapcsolattartás vázlatos formáját a szervezeti ábra tartalmazza.

A kapcsolattartás formái:

- napi egyéni megbeszélések szükség szerint,
- tervezett értekezletek,
- munkaterv szerinti értekezletek (tanévnyitó, félévi, tanévzáró, nevelési, rendkívüli).

Az értekezleteket az igazgató hívja össze, a napirendet előre közli az érintettekkel. Az értekezlet időpontjáról lehetőleg egy héttel korábban értesíti a résztvevőket. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül jelenléti ívvel.

Az igazgató és a pedagógusközösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A pedagógusok legfontosabb közössége a kollégiumi nevelőtestület. Az igazgató a kollégiumi nevelőtestülettel értekezletek formájában tartja a munkakapcsolatot. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró továbbá félévi, év végi értékelő értekezlet,
- szükség esetén heti rendszerességgel munkaértekezlet,

- rendkívüli értekezlet, amennyiben a kollégiumi nevelőtestület tagjainak 1/3-a, illetve az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezletre a jogszabályban meghatározott ügyekben – tanácskozási joggal – meghívható a diákönkormányzat tárgya szerint illetékes képviselője.

A nevelőtestületi értekezlet levezetése az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus feladata. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, illetve a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók naprakész tájékoztatása a kollégium mindennapi életéről kiemelt feladat. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgató ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli, hangosbemondón keresztül. Írásbeli tájékoztatás az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, az emeleti folyosók falain elhelyezett faliújságokon, az intézmény honlapján, továbbá levélben, szórólapon.

A DÖK vezetőségét tanévenként februárban újra kell választani. A DÖK-funkciókat a DÖK választási szabályzata, SZMSZ-e tartalmazza. Minden csoport két-két főt delegálhat a DÖK-be. A tisztségviselők évente legalább egy alkalommal a választóik előtt kötelesek beszámolni a munkájukról. A kollégium minden diákjától és tanárától elvárja az önkormányzati hagyományok ápolását, építését.

4.3.1. Az igazgató és a DÖK közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató a diákönkormányzatot segítő pedagógussal heti rendszerességgel tart kapcsolatot. Az igazgató a diákönkormányzatot képviselő személy számára fogadóórát biztosít:

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

Az igazgató a kapcsolattartás során

- átadja a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítja,
- megjelenik a diákközgyűlésen, válaszol az intézmény működésével kapcsolatban számára feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszi az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyek az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintik, amelyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket,
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat és működési rendje

- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A kollégiumban a diákönkormányzat minden tekintetben gyakorolhatja a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogait, kötelességeit.
- A DÖK munkát segítő megbízást pedagógus kapja, visszavonása igazgatói hatáskörbe tartozik.

Véleménynyilvánítás: a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje:

- A kollégium legmagasabb fóruma a közgyűlés, ahol mindenki közvetlenül alkothat véleményt és kérhet felvilágosítást.
- A diák-önkormányzati választott képviselőkön keresztül bárki, bármikor nyilváníthat véleményt és kérhet tájékoztatást.

A kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbi esetekben:

- A SZMSZ megalkotásakor és módosításakor.
- A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- A szabadidős kollégiumi tevékenység formáinak meghatározásához.
- A tanulói jutalmazások elveinek meghatározásakor.

4.3.2. Csoportközösségek

- A kollégiumban a tanulói csoportok általában heterogén életkori összetételben, lehetőség szerint iskolánként szerveződnek, a tantestület tanévenként megfogalmazott és elfogadott elvei alapján.
- A Kollégiumi nevelés országos alapprogramjában meghatározott foglalkozásokon évfolyami bontásban is vesznek részt.

A csoportvezető feladatai és hatásköre

- Nevelőtanárként feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel és önállósággal, céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Csoportvezetői feladatok ellátása, kollégiumi felkészítő és egyéb foglalkozások megtartása.
- Differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás, korrepetálás és felzárkóztatás.
- Délutáni, esti, illetve éjszakai munkavégzés hétvégi feladatokkal a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- A munkakörrel kapcsolatos tervezési, szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, részvétel a kollégiumi közösség munkájában.
- Közreműködés a kollégium közösségének kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.
- A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, tájékoztatási kötelezettséggel, együttműködve a kollégiumi ifjúságvédelmi feladattal megbízottal és az igazgatóval.
- Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Hivatásából eredő kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni. Köteles az előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.

- Megismerkedik a tanulók családi körülményeivel, tartja a kapcsolatot a szülőkkel (gondviselő, gyám, nevelőszülő).
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport (DÖK) tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Törekszik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, továbbá arra, hogy tanítványai igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, munkaterve, egyéb szabályzatok, útmutatók és állásfoglalások, valamint az igazgató által megadott szempontok alapján – az általa választott formában (munkaterv, ütemterv, foglalkozási tervek stb.) – felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.
- Az előírt kötelező óraszámban tart a tanulók számára felkészítő, ismeretnyújtó foglalkozásokat, megtartja a csoportfoglalkozásokat, a kötelező foglalkozásokat, az egyéni megbízatásként kapott, kollégiumi szintű szabadon választható foglalkozásokat, az egyéni és szabadidős foglalkozásokat.
- Az igazgatóval (igazgatóhelyetttessel) egyeztetett előzetes terv szerint rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szaktanárokkal, szakoktatókkal. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a nevelőtestület tagjainak.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Észrevételeit az általa választott formában úgy rögzíti, hogy azt bármikor használni tudja, s annak alapján differenciált jellemzést tudjon adni a tanulóról. Megfigyeléseit, tapasztalatait szükség szerint egyezteti az osztályfőnökökkel.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére, büntetésére.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, egészségük megóvását, balesetmentes életkörülményeiket, a diákok ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Figyelemmel kíséri a befizetéseket és a tanulók hiányzásait, a szülőkkel történő kapcsolattartásra építve.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal korábban bejelentési kötelezettséggel tartozik. Ha munkáját valamely oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- A nevelőtanár a munka törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendeletei, a nemzeti köznevelésről szóló törvényben lefektetettek szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A pedagógus a munka kezdete előtt 10 perccel felkészülten köteles megjelenni a kollégiumban.
- Az intézményi szintű rendezvényeken a nevelőtestület tagjainak jelenléte ajánlott.
- A nevelőtestület tagjai a kollégium tanulóit magántanítvánnyként nem taníthatják.

4.3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

- **A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás**

Az igazgató a tanulókból funkcionális közösségeket szervez:

- kollégiumi csoport,
- foglalkozási csoport.

A kollégiumi csoportot az e feladattal megbízott pedagógus vezeti (csoportvezető tanár), a foglalkozási csoportot az annak vezetésével megbízott pedagógus irányítja (foglalkozásvezető tanár). A kollégium vezetőjével, a kollégiumi tantestülettel, továbbá a kollégium más szervezeti egységeivel a csoportok vezetői tartanak kapcsolatot.

- **A pedagógusok közösségei és a szülők kapcsolattartása**

Minden kollégiumi nevelőtanár kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, munkájáról. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét a kollégium „Minőségfejlesztési Programja” határozza meg. A programban leírtak megvalósulásáért az igazgató, a minőségfejlesztési (BECS) vezető, valamint a tanulói csoportok pedagógusvezetői a felelősek.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tájékoztatásért (üzenőfüzet) a csoportvezető/ügyeletes nevelőtanár a felelős.

A csoportvezetők a tanév kezdetekor szülői értekezletet tarthatnak, melyen ismertetik a kollégiumi dokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit.

A fogadóórák igazodnak a tanulók által igénybe vett nevelési-oktatási intézmény szülői értekezleteihez és fogadó óráihoz. A szülők továbbá egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a kollégium nevelőtanárait, vagy tájékoztatást kérhetnek tőlük.

- **A pedagógusok egymás közötti kapcsolattartása**

A kollégium pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, a nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik. Ha személyesen nem találkoznak, akkor telefonon és e-mailben értekeznek. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet, a kölcsönös megbecsülés és az együttműködés.

4.3.3. Kapcsolat a szülők és a kollégium között

A szülőket tájékoztatjuk gyermekük

- kollégiumi életéről,
- munkájáról,
- tanulmányáról,
- viselkedéséről,
- emberi kapcsolatairól,

Tájékoztatási formák:

- tanévnnyitó szülői értekezlet az új kollégisták szüleinek,
- szülői értekezletek,
- személyes találkozások, mikor a szülő felkeresi a kollégiumot,
- levelezések,
- telefonos kapcsolattartás,
- szülői értekezletek, fogadóórák az iskolai alkalmakkor a kollégiumban,
- az intézmény dokumentumainak nyilvánossá tétele a kollégiumi honlapon.

Szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formái

- A kollégiumba felvételt nyert tanulóknak és szüleiknek – a felvételtől szóló értesítéssel együtt – a kollégium életéről, működési rendjéről, a fontosabb szabályokról, tudnivalókról írásos tájékoztatót küldünk, melyhez a házirend kivonatát és a napirendet is mellékeljük.
- A beköltözés alkalmával az újonnan érkezőknek szülői értekezletet tartunk, ahol a kollégium tevékenységének, életének ismertetésén túl minden fölmerülő kérdés megbeszélésére, a kollégium pedagógusaival való személyes kapcsolatfelvételre is sor kerül.
- Év közben a szülőket telefonon vagy levélben vagy elektronikusan informáljuk a fontosabb eseményekről. Naprakészen nyilvántartjuk a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámokat, hogy sürgős esetben azonnali tájékoztatást adhassunk, intézkedhessünk.
- Az iskolai szülői értekezletek alkalmával mindenkor lehetőséget biztosítunk a kollégium pedagógusaival való személyes találkozásra, melyet egyébként minden különösebb esemény nélkül is szorgalmazunk.

4.3.4. Kapcsolatok intézményekkel**A fenntartóval való kapcsolattartás rendje, formái**

A fenntartó képviselőjében a Győri Tankerületi Központ igazgatója az igazgatók számára jellemzően minden hónapban egyszer vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleteken túl a tankerületi vezetés és a tankerületi szakreferensek, valamint a kollégium igazgatója, a helyettese, a kollégiumi titkár között e-mailben és telefonon folyamatos kapcsolattartás működik.

A nevelőtestület tagjainak elektronikus alapú kapcsolattartása

A munkafolyamatok gördülékeny és időhatékony elvégzése érdekében a nevelőtestületi tagok biztosítják elektronikus elérhetőségük lehetőségét (e-mail-cím), és munkaidejükben rendszeres e-mail-kapcsolatban vannak.

A munkahelyi számítógépeken minden nevelőtestületi tag köteles figyelemmel kísérni a munkahelyi levelezést, és érintettségek esetén köteles abba bekapcsolódni.

Kapcsolat az iskolákkal

A kollégium igazgatója és nevelőtestülete figyelemmel kíséri a partneriskolák munkáját, a kollégiumi foglalkozások által több területen segíti és ki is egészíti az oktató-nevelő tevékenységet.

A tanulókról kialakult véleményeiket a csoportvezetők és az osztályfőnökök kölcsönösen egyeztetik.

A kollégium ellenőrzi és segíti az iskolai felzárkóztatáson, szakkörökön, egyéb iskolai szervezésű foglalkozásokon a tanulói részvételt. A folyamatos, rendszeres elfoglaltságokról, illetve az iskolai tanórán kívüli elfoglaltságokról írásbeli igazolást kér.

A kollégium a rendezvényeit, ünnepségeit az iskolákhoz igazodva, az általuk megküldött feladatok ütemtervét figyelembe véve – az időponti ütközést elkerülve – bonyolítja le.

Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, osztályfőnökeit az igazgató meghívja a kollégiumba (fegyelmi ügyek, rendezvények stb.).

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelőtanár az érintett iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel tart kapcsolatot az érintett tanulók problémáinak megoldása érdekében.

Kapcsolattartás más kollégiumokkal – a városban

- Kollégiumok munkaközösségi foglalkozásai – továbbképzési, szervezési feladatok, létszámosztás stb.
- Kollégiumok hagyományos rendezvényein történő részvétel, pl. vetélkedők, szavalóversenyek, sportversenyek, közös ballagás, kulturális rendezvények stb.
- Fiúkollégiumokkal testvérkapcsolatok, pl.: Jedlik Ányos-kollégiummal.

Kapcsolattartás más kollégiumokkal – a megyében

- Kollégiumvezetői értekezletek, továbbképzések, tapasztalatcsere-látogatások és kapcsolattartás más megyék kollégiumaival.
- Megyei szavalóversenyeken, sportversenyeken részvétel stb.

Kapcsolattartás művelődési, kulturális intézményekkel

- A Győri Nemzeti Színház ifjúsági bérletes előadásainak rendszeres látogatása.
- Részvétel a Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér által szervezett rendezvényeken pl. vetélkedők, előadások stb.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatok vezetőjével az ifjúságvédelmi felelős és a csoportvezető tanárok jelzésére kezdeményezzük a kapcsolatfelvételt. A rossz szociális és anyagi helyzet enyhítésére közösen keressük a megoldást.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal

Tanulóink magatartás problémáinak és krízishelyzeteinek felmerülése esetén a szülő egyetértésével kezdeményezzük a tanulók pszichológiai gondozását.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel, intézményekkel:

- Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Humánszolgáltatási Főosztály
- Országos Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség
- Oktatási Hivatal
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- A kollégiumi munkát segítő szervezetek

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Városi Diák Fórum Győr

Győrben fontos a fiatalok véleménye, és a városvezetés „ad” az ifjú korosztály szavára.

A győri önkormányzat évek óta kiemelten támogatja a diákfórumot, ennek köszönhetően a VDF tagsága bővül, és egyre többet is tudnak tenni a fiatalok a városért.

Céljuk, hogy megmutassák, vannak olyan fiatalok, akik tesznek egymásért, a közösségért, a városért.

A VDF Győrben közös programokat szervez, erősíti az iskolák és a kollégiumok közötti kapcsolatokat, közvetíti a diákság véleményét, és fontos, hogy valamennyi közép fokú nevelési-oktatási intézmény delegáljon tagokat a szervezetbe.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közössége – tanulók közössége. A pedagógusok közössége, a nevelőtestület.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi értékelő értekeztet
- őszi és tavaszi nevelési értekeztet
- beszámoló és feladat-meghatározó időszakos munkaértekeztetek

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról emlékeztető feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül.

A tanulóközösség fórumai

- csoportfoglalkozások (heti egy alkalom, a témától függően max. 45 perces)
- közgyűlések (évi három alkalom)

A kollégium közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az éves munkaterv tartalmazza.

4.4. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai és a kártérítési felelősség

A kollégiumban lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, sérelmet elszenvedő kiskorú fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, sérelmet elszenvedő kiskorú fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló csoportjában meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a kollégium feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik kollégiumi csoportba, kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

Fegyelmi határozat

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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

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

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

Fellebbezés

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén a kollégium igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A kollégisták kártérítési kötelezettsége, kártérítési eljárás

A kiskorú tanuló szülőjének, gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelynek következményeként fizetési kötelezettség hárul rájuk.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

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

A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak és a Ptk. szabályai szerint kártérítési kötelezettséggel tartozik, ha gondatlanul vagy szándékosan kárt okoz az intézménynek. Károkozás esetén az anyagi kárrendezés a szülők közötti egyeztetés alapja, amennyiben több tanuló okozta.

4.4.1. A fegyelmező intézkedések és alkalmazásának elvei

A kollégista tanuló fegyelmi felelőssége

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedés alá esik. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenytést alkalmazni tilos!

A fegyelmi büntetéseket és a fegyelmi eljárás lebonyolításának formáit a 20/2012. (08. 31.) 53–61. § tartalmazza.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a 22/2013. (03. 22.) EMMI-rendelet alapján folytatjuk le a fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi bizottság tagjait az igazgató írásban bízta meg.

Az enyhébb súlyú vétségekért kiszabandó fegyelmező intézkedések fokozatai:

- nevelőtanári és csoportvezetői szóbeli figyelmeztetés
- nevelőtanári és csoportvezetői írásbeli figyelmeztetés
- nevelőtanári és csoportvezetői írásbeli intés
- megbízatás visszavonása

4.4.2. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A kollégiumi közösséget, vagy egyes tanulók tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért eredményeket jutalmazuk. A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni. Legmegfelelőbb alkalom erre a közgyűlés.

A jutalmazás fokozatait és formáit a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület állapítja meg. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkáért a közösségeket csoportos jutalomban lehet részesíteni, pl. hosszabbított kimenő a tisztasági versenyen győztes szobának, közös mozi, jutalomkirándulás stb.

A jelentősebb kitüntetések (Kiváló kollégista, Közösségért díjak) odaítélésekor a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A diákönkormányzat is kezdeményezhet, illetve adományozhat dicséretet, jutalmat. A diákönkormányzat kidolgozta a tisztasági verseny értékeléséhez a jutalmazási rendszert, ami a kimenő meghosszabbításával jár.

Tárgyjutalommal elismerhető kollégiumi tevékenységek:

- Diákpályázatokon való részvétel, eredményes szereplés
- Vetélkedőkön való részvétel, eredményes szereplés
- Sportversenyeken való részvétel, eredményes szereplés

A jutalmazások formái:

- Tárgyjutalmak: könyv, írószerek, kabalák, édesség stb.
- Egyéb jutalmak: Kiváló kollégista és a Közösségért címmel jár (emlékplakett, könyvjutalom, egyéni időbeosztás)

4.5. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Diákkörök

A kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A tanuló joga, hogy részt vegyen, tagja legyen a kollégiumi ismeretterjesztő, művészeti, művelődési és sportkörnek.

A kollégium nevelőtestülete minden tanév elején meghirdeti a kollégiumi diákköröket.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tanuló, a szülő, a gondviselő, a nevelő, illetve a DÖK. A javasolt diákkör létrehozásáról az adott lehetőség figyelembevételével az igazgató dönt.

A diákköröket pedagógus, szülő vagy az igazgató által felkért nagykorú személy vezetheti.

Diákkörbe történő jelentkezés módja: minden tanév szeptember 30-ig a kollégiumi csoportvezetőnél. A foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező.

Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

A tanulók részére a kollégium felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, továbbá a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló foglalkozásokat és a tanulóval való egyéni törődést biztosító foglalkozásokat szervez.

A kollégiumi felkészítő foglalkozások: csoportonként, hetente 14 óra, amely a szilenciumi órákból, az egyéni korrepetálásokból és a tehetséggondozásból tevődik össze.

A kollégium a tanulók kulturális és sportolási lehetőségeinek megteremtésére csoportonként heti 10 órát biztosít nevelői felügyelettel.

Ezek lehetnek: önképzőkörök, diákszínpad, művészeti szakkörök, különböző sportágak sportkörei, valamint a tanulók igényei és a kollégium lehetőségei alapján más szabadidős foglalkozások.

A foglalkozásokat tanulói igényfelmérés alapján szervezi az intézmény vezetője. A foglalkozásokra a kollégium az eszközöket, helyiségeket – saját vagy bérelt – biztosítja.

Tanórán kívüli foglalkozások, sportolási lehetőségek

A kollégium éves munkatervében, az igények felmérése után, az intézményi költségvetés függvényében határozza meg a térítésmentesen biztosított, tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőségek kiemelten fontosak. A tanulók érdeklődésének megfelelően indulnak szakkörök, önképzőkörök.

Az intézmény – igény szerint – szervezhet kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat, reál- és természettudományi versenyeket, a partnerkollégiumokkal közösen kulturális bemutatásokat, házibajnokságokat, sportversenyeket.

4.5.1. A kollégium helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használati rendje a kollégium alkalmazottai számára

A kollégium dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket kötelező munkaidejükben használhatják.

A munkaidőn kívül eső időben – munkaszüneti nap, hivatalos munkaidejükön kívüli idő – az igazgató engedélyével. (Isd. még 5.3.)

A helyiségekből a leltározott tárgyakat használni az erre a célra rendszeresített füzetben kell vezetni.

A helyiségek használati rendje a kollégium tanulói számára

A kollégium tanulói használhatják a kollégium helységeit (klubhelyiséget, tanulószobákat, nyitvatartási időben nevelői engedéllyel a könyvtárat, a számítástechnika és zenetermet, valamint a kuckót).

Nevelői jelenlét szükséges a könyvtár használatához. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a kollégista gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes nevelőt.

Berendezések és felszerelések használata

A kollégium helyiségeiben lévő berendezési tárgyak, felszerelési eszközök szakszerű használatát a csoportvezető tanárnak ismertetnie kell a tanulókkal a tanév elején, az első csoportfoglalkozás alkalmával. (A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni.)

A kollégiumba behozott tárgyakért a kollégium anyagi felelősséget nem vállal.

A tanulók az értékes tárgyaikat a kollégiumi nevelőtanárnak adhatják le. A leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

4.6. Az intézményi védő-óvó előírások

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a kollégium a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy az a tanulókörösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz a további intézkedésekre.

A kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának megelőzésére, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Ennek során indokolt esetben együttműködik szakmai szervezetekkel.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, tanuló bántalmazását, vagy deviáns viselkedésformák előfordulását észleli, az adott kollégiumi csoport nevelésében, oktatásában közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárják azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek.

A kollégiumban, valamint a kollégiumon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken, programokon, tanulmányi kirándulásokon a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, illetve nem fogyasztható.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, a kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

Egészségvédelem

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

A beteg tanulók számára külön betegszoba biztosított. A mindenkori betegek az ügyeletes tanár vagy délután a csoportvezető tanár felügyel. Az éjszakai ügyeletes tanár is figyelemmel kíséri ügyelete idején a betegeket, s ha szükséges, intézkedik.

Fertőző betegség vagy járvány esetén külön óvintézkedések megtétele igazgatói feladat. Minden tanévben szervezünk tanulóinknak orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokat.

Pszichológus szakszerű segítségét vesszük igénybe a rászoruló tanulók számára.

A tanulók egyoldalú terhelését enyhítő sportolási lehetőségeket biztosítunk az adottságainknak megfelelően.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

Munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításaért, a feltételek tervszerű javításaért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgató egy személyben felelős.

Az igazgató jogkörét az illetékes igazgatóhelyettesre, a munkavédelmi megbízottra csak az I. bekezdésben meghatározott felelősségének érintetlenül hagyásával ruházhatja át. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

R. 4§ (1), Nkt. 25.§(5), Nkt. 46.§ (1) e), 46.§ (6) d)

A kollégium tanulói egészségügyi ellátást kapnak az iskolában. Amennyiben a kollégiumban a tanulónak orvosi ellátásra van szüksége, az ügyeletes nevelőtanár intézkedik, a kiskorú tanulót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

A kollégium egészségvédelmi tevékenysége, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek.

A tanulónak joga, hogy a kollégiumban biztonságos és egészséges környezetben neveljék, biztosított legyen számára a pihenés, sportolás lehetősége.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás, a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A fenti feladatok ellátását a csoportvezető nevelőtanár segíti azzal, hogy a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi, és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad. A nevelőtanár a lezárt szekrényeket kizárólag a tanulók jelenlétében ellenőrzi, viszont ellenőrizni köteles, és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

A kollégiumban folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A Kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint tartott tematikus foglalkozásokon témaként szerepel.

A kollégium teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

A kollégium munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében, az igazgató jóváhagyásával.

A kollégium minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében a balesetveszélyt vagy annak lehetőségét az épületben.

A tanév végén az igazgató, az gondnok, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart a kollégium területén, minden helyiséget érintve.

Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket.

A tanév megkezdése előtt az igazgató, a gondnok, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart a kollégium teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első hetében a kollégiumban a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadótervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet a kollégium vezetői hitelesítenek.

A tanév megkezdésének első napján a csoportok vezetői balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak.

A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson való részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

Tanév közben az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni a figyelmüket a balesetveszélyre (sportkör, kirándulás, szakkör stb.). A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell: csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

A kollégiumban történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvezni és jelenteni a felettes szerveknek.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

(44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól)

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, ami a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az igazgató – lehetőség szerint a pedagógusok bevonásával – felelősen dönt.

Bombariadó esetén az a felnőtt dolgozó, akinek az ezzel kapcsolatos jelzés tudomására jutott, értesíti a rendőrséget, az igazgatót vagy a helyettesítés rendjében meghatározott tanárt, aki intézkedik az épület kiürítéséről.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzéséért az igazgató felelős,

- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.
- A tanulóbalesetek megelőzése esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen nem végezhető – szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével –, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

A csoportvezető felelőssége: a tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.

Az érintésvédelmi felelősség a kollégisták által hozott tárgyak esetében mindenkor a szülő felelőssége!

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI-rendelete határozza meg.

Az igazgató feladata, hogy a tanulóbalesetek nyilvántartásáról gondoskodjon (a pedagógus írásos jelentését a kollégiumi titkár iktatja).

A jegyzőkönyv felvétele a tanügyi baleseti nyilvántartó online felület használatával történik.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak), egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulói baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógus feladata: az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos jegyzőkönyv felvétele, a nyilvántartást végző kollégiumi titkárhoz történő eljuttatása.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködika három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az ágazati szabályozás által készített, internet alapú jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, manuálisan jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni (iktató).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tennie a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Tennivalók tűz észlelésekor, illetve polgári védelmi tevékenység esetén

- Aki észleli a tüzet, azonnal értesíti a környezetét és a vezetőt, valamint az ügyeletes nevelőtanárt.
- Az ügyeletes nevelő kihívja a tűzoltóságot.
- Az ügyeletes nevelő hangosbemondón keresztül értesíti a nevelőtanárokat és a tanulókat.

Teendők a tűzriadó elrendelésekor

- A portás azonnal kinyitja az összes bejáratú ajtót.
- Mindenki abbahagy mindenfajta foglalkozást, tevékenységet.
- Az egész épületet áramtalanítani kell.
- Vigyázni kell arra, hogy minden helyiséget a lépcsőházon keresztül, a kifüggesztett vonulási terv alapján, ill. menekülési útvonalon rendben hagyjanak el.
- Ha szükséges – az intézményben lévő felnőttek – vigyázzanak arra, hogy a menekülés közben ne törjön ki pánik.

A tűz oltása: a tűzoltóság megérkezéséig a rendelkezésre álló eszközökkel a felnőtteknek el kell kezdeni a tűz oltását.

Bármilyen rendkívüli esemény (bombariadó, terrorcselekmény stb.) esetén ugyanezen pontok érvényesek, kivételt képez a „Tűz oltása” alatt lévő pont.

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor vagy az igazgatóhelyettest vagy a gazdasági vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A kollégiumba telefonon vagy más módon bejelentett bombariadó esetén az információt kapott dolgozó azonnal köteles a városi rendőrkapitányságon bejelentést tenni. Gondoskodni kell az épület azonnali kiürítéséről, és a főkapcsoló kikapcsolásával az áramtalanításról. A jelenlévő nevelőtanár a kollégium diákjait átkíséri a Vásárcsarnok előtti térre.

Minden rendkívüli eseményt jelenteni kell a fenntartónak, és az eseményről minden részletre kiterjedő jegyzőkönyvet kell felvenni.

Katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az igazgató gondoskodik a tűzvédelmi előírások végrehajtásáról. Elkészítteti és hatályba lépteti a tűzvédelmi szabályzatot, annak részeként a tűzriadó-tervet. A tűzriadó-tervben foglaltak szerint elrendeli az évenkénti épület-kiürítés gyakoroltatását. Az eseményről jegyzőkönyvet készít.

Katasztrófa, tűz, polgári védelmi tevékenység elrendelése esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és ezt egyezteteti a katasztrófavédelem területi szerveivel.

Együttműködik a felkészítés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel.

Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak, valamint megalakítása esetén a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.

4.7. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Kollégiumunk kijelölt nevelőtanára látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, de természetesen a csoportvezetők is kiemelten figyelik tanítványaikat. Ezen feladatkörükben:

- Tartják a kapcsolatot a tanuló iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógusával.
- Tájékoztatják a kollégium tanulóit, hogy különböző problémáikkal mikor, hova, kihez fordulhatnak. Szükség esetén felveszik a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel.
- Szervezik és összehangolják a kollégium ifjúságvédelmi tevékenységeinek területeit.
- Felmérik és nyilvántartják a hátrányos, a halmozottan hátrányos, illetve a veszélyeztetett helyzetű tanulókat, ennek alapján lehetőségeik szerint intézkedést kezdeményeznek a veszélyeztetettséget kiváltó ok mérséklésére vagy megszüntetésére.
- Az igazgató a tanév eleji szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket arról, hogy ifjúságvédelmi témában milyen jellegű problémákkal, mikor és hol fordulhatnak hozzá.
- A tanulók tájékoztatása a csoportfoglalkozásokon és a faliújságokon történik.
- Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, feltárására és a sokoldalú felvilágosításra.
- A kollégiumban tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása, ennek megfelelően a kollégium egész területén, valamint a kollégiumtól 5 méteres távolságon belül mindenkinek tilos a dohányzás.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbaesetek megelőzése érdekében a csoportvezető tanár minden tanév elején tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, amelyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára. Ezen tájékoztatásról a pedagógus jegyzőkönyvet vesz fel.

További feladatok:

- Olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, a fulladás veszélyei, az égés és az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A tanulók saját elektromos berendezést csak a csoportvezető tanár engedélyével használhatnak. (A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendben is megtalálhatók.)
- Amennyiben a tanulók vészhelyzetet vagy balesetet észlelnek, szólniuk kell az ügyeletes tanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet), szükség esetén orvost vagy mentőt hív.

Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el!

4.8. Gyermekjóléti és iskola-egészségügyi kapcsolat

A tanulók orvosi, egészségügyi ellátása

Valamennyi tanuló a kollégiumban tartózkodás ideje alatt indokolt esetben igénybe veheti a sürgősségi betegellátást és az ügyeleti ellátást. Egyéb esetekben a diákok az otthoni háziorvosukat keresik fel.

Ügyeleti ellátás: Győr, Liezen-Mayer u. 57. Telefon: 96/412-221

Fogorvosi ellátás: Győr, Liezen-Mayer u. 57. Telefon: 96/525-511

Ügyeletesi feladatok, teendők

Az ügyeletes tanár és az éjszakai ügyeletet teljesítők biztosítják a diákok ellátását. Hatáskörük a tanulók biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki:

- baleset esetén azonnali ellátás, szükség szerint mentő hívása,
- az eset kollégiumi naplóba történő bejegyzése,
- betegség esetén ügyeletes orvos hívása,
- tűz esetén a kiűrités végrehajtása, a helyi szabályzatban foglaltak szerint a hivatalos szervek és az igazgató vagy a helyettese azonnali értesítése.

Amennyiben az ügyeletet ellátók hatáskörét meghaladó intézkedés válik szükségessé, akkor:

- értesítik az igazgatót,
- a kollégiumi naplóban az eseményt, az utasítást és a végrehajtott intézkedés eredményét értelemszerűen rögzítik.

A tanulók hiányzásaival kapcsolatos teendők

- Tanítási időben az iskolai hiányzással párhuzamosan a szülő a kollégiumból is írásban vagy telefonon kikéri a gyermekét.
- A hiányzásról és annak várható idejéről előző nap értesíteni kell a kollégiumot.
- A kollégiumi tagság szüneteltetéséhez a szülőnek az igazgató engedélyét kell kérnie.
- Hét közben a kollégiumot és a várost előzetes engedély nélkül a tanuló nem hagyhatja el. Tanév elején a szülő nyilatkozik a gyermeke kollégiumba történő visszaérkezésének idejéről, hogy az a tanév folyamán vasárnap estig vagy hétfő reggel történik. Ettől eltérő esetekben a kollégiumot értesíteni kell. Hétfő reggeli visszaérkezéskor, ha a délelőtti tanításon nem jelent meg a tanuló, köteles a kollégiumba beérkezésekor ezt is jelenteni.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény működési rendje

A tanulók fogadásának rendje

- A tanulók az iskolai tanév első tanítási napját megelőző napon, előre kijelölt időpontban költöznek be a kollégiumba.
- A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Kollégiumi elhelyezés

A kollégiumba felvételt nyerhetnek azok a nappali tagozaton tanuló lánytanulók, akik alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmények valamely évfolyamára beiratkoztak, évente kéri felvételüket (szülő vagy gondviselő által), és körülményeik indokoltá teszik a kollégiumi elhelyezésüket.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak

- férőhelyet biztosít,
- lehetőséget nyújt az önképzésre, önmegvalósításra,
- a tehetség kibontakoztatására,
- elősegíti a művelődésüket,
- a testedzésüket,
- a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését,
- segíti az életpályára felkészülést.

A tanulókhoz kapcsolódó működési szabályok – kollégiumi jogviszony, tanulói jogok

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A 9. évfolyamos tanulók iskolai felvételi jelentkezési lapján jelzett kollégiumi kérelmet a szülő az iskolának nyújtja be, az iskolák pedig a fenntartókhöz (Győri Tankerületi Központ, Győri Szakképzési Centrum) továbbítják azokat. A felvételt az iskolától függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét.

A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

A tanuló kollégiumi tagsága megszűnik a tanulói jogviszony megszűnésével, egyébként a tanév szorgalmi időszakának, vizsgaidőszakának, termelési gyakorlatának végén, a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével, ha a tanuló kollégiumi tagságát fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti.

A megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a tanuló kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon, ha a tanulót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

Megszüntethető, illetve felfüggeszthető a kollégiumi jogviszony, ha a tanuló egészségügyi állapotával kapcsolatos információk visszatartásra kerültek, amely(ek) befolyásoló hatással lehetnek a kollégium diák- és alkalmazotti közösségére.

Ilyen pl.: szakorvosi anamnézislap, ambuláns lap, gyógyszeres kezelés, öngyilkossági hajlam/kísérletek, közvetlen környezetének veszélyeztetése.

A fent említett eseteknél a kollégiumi jogviszony felülvizsgálatára kerülhet sor fél év elteltével.

Kiköltözés: a jogviszony megszűnésének utolsó napján adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntető határozat napján. Utóbbi esetben az adminisztrációt a szabályozott eljárás szerint kell lefolytatni (tartozások, követelések), ennek felelőse az intézmény vezetője.

A kollégiumi férőhelyek elosztásának főbb szempontjai:

- a napi bejárás megoldhatatlansága az állandó lakóhely távolsága miatt,
- szociális gondok, családi körülmények, esetleg hátrányos és veszélyeztetett helyzet.

A kollégium egy tájékoztatóban értesíti a leendő 9. évfolyamos tanuló családját a felvételtől és az iskolai beiratkozással párhuzamosan a kollégiumi beiratkozás szükségességéről.

A felvétel egy tanévre szól, ebből adódóan a kollégiumi elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani (május közepe határidővel). A megújított kérelem elbírálása az igazgató joga és feladata (a 2011. évi CXCV. törvény 52. § (4) bekezdése értelmében).

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület mérlegeli.

A tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

5.2. A kollégium nyitvatartása

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium a tanév szorgalmi idejében - hétvégét kivéve- folyamatosan üzemel. A diákjaink törvényben biztosított lakhatási feltételét hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben – igény esetén – biztosítjuk. (lsd. adott tanévre vonatkozó járványügyi biztonsági protokoll Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium).

A tanulmányokhoz nem köthető ok nem lehet jogalap a kollégiumi tartózkodásra.

Az intézmény működésének általános időbeosztását a napirend tartalmazza.

A szorgalmi időn túl az intézmény nyitvatartási ideje az érettségire, ill. képesítő vizsgára készülő, valamint szakmai gyakorlatot teljesítő tanulók igényei szerint kerül meghatározásra.

A tanulók számára a belépés lehetőségét a lakhatási jog biztosítja.

A kollégium nyitvatartási rendje

A kollégiumban a pihenőnapokon, illetve a tanítást megelőző napon a tanulók otthonukból visszaérkeznek 17:00– 21:00 óráig.

Hétköznapokon: 6:00–21:45 óráig.

Pénteken: 6:00–16:00 óráig.

A kollégiumi folyosók nyitottak. A tanulók szobái zárhatóak, minden szobának saját kulcsa van, amit a diákok az épületből nem vihetnek ki, a szoba elhagyásakor a portán kell az erre a célra kialakított helyre tenni.

Pénteken a megüresedett szobákat, illetve lehetőség szerint az emeleket 16:00 órakor zárjuk, ill. nyitás, vasárnap 17:00 órakor történik.

Gondoskodunk arról, hogy a portaszolgálat segítségével a kollégiumban tartózkodó tanulókról a nevelőtanárnak legyen információja.

Pedagógiai felügyelet

A tanulók pedagógiai felügyeletét a munkarend szerinti beosztás alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint az ügyeletes nevelőtanárok látják el.

Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése és benntartózkodása

Munkaviszonnyal rendelkezők részére nincs korlátozva.

Tanulói jogviszonnyal rendelkezők csak szervezett pedagógusi felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben – a felügyelet szervezése az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A nevelési-oktatási intézményben biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amikor a tanulók az intézményben tartózkodnak.

Hétköznap a „főügyeletes” beosztású tanár, illetve a portás, hétvégén az ügyeletes nevelőtanár látja el a vezetői feladatok delegált részét. Ha szükséges, akkor az igazgatóhelyettes vagy az igazgató minden esetben elérhető (telefonon), és intézkedni tud.

A kollégiumi porta ügyelet rendje

A beérkező és a távozó kollégistáknak a portán és az ügyeletes nevelőtanárnál is be kell jelentkezniük!

Tanári jelenlét szükséges, amennyiben tanuló tartózkodik az épületben!

Az intézményi dolgozók munkarendje, a vezetők benntartózkodása**A vezetők munkarendje, benntartózkodásának rendje**

A vezetőség a saját munkáját úgy szervezi meg, hogy szorgalmi időszakban hétköznapokon 8:00 és 21:00 óra között valamelyik vezető lehetőleg a kollégiumban tartózkodjon. A kollégium 24 órás, folyamatos működésű, ezért a vezetők valamelyikének (telefonos) elérhetőségét folyamatosan biztosítani kell, ennek érdekében a vezetők folyamatosan egyeztetni kötelesek. Általános esetben a megkeresési sorrend: igazgató, igazgatóhelyettes.

5.3. A pedagógusok munkarendje

Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok számára az épületbe való belépés, benntartózkodás – a nyitvatartás idejében – nincs korlátozva. A nevelőtanárok munkarendjét – a mindenkor érvényes jogszabályok, a szakmaiság figyelembevételével az intézmény nevelőtestülete véleményének meghallgatásával – az igazgatóhelyettes ellenjegyzí, és az igazgató jóváhagyása után lép érvénybe. (Lsd. még: 4.5.1. pont)

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A kötött munkaidő heti 32 óra, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 30 óra. A munkaidő fennmaradó „kötetlen részét” (heti 8 óra) a pedagógus maga osztja be, azalatt nem is köteles az intézményben tartózkodni, így e részt a munkáltató nem tartja nyilván.

Az éjszakai és a hétvégi ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi, és az igazgató jóváhagyásával lép érvénybe. Mindaddig, amíg a feladatellátás zavartalan megszervezése lehetővé teszi, a rendkívüli munkaidő szervezésében szerepet kap az önkéntes vállalás.

A feladatellátásról – az aktualitása előtt legalább 30 nappal – külön szolgálati beosztás készül, amely a dolgozó részéről kötelezettségvállalást jelent.

A pedagógusok helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó alkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személyt (funkció alapján) és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.

A csoportvezető tanárt távollétében csak pedagógus helyettesítheti az igazgatóhelyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 10 óra erejéig bármely intézményi pedagógus kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad pedagógus, csoportösszevonást kell alkalmazni.

A pedagógus napi munkarendjét, a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával.

A megbízások alapelvei:

- a szaktudás,
- a rátermettség,
- az egyenletes terhelés.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00 óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására.

A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik.

A pedagógusok számára a kötelező munkaidőn felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A helyettesítésnél érvényesülni kell:

- a szakmaiság elvének,
- az egyenlő teherviselés elvének.

A helyettesítésre alapvetően a 30 óra felett 2 óra ad fedezetet. Felhasználása a nyilvántartás alapján történik. Tartós helyettesítés szükségessége esetén (minden munkakörben) a tankerületi eljárásrend az irányadó.

5.4. Nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Általános szabály nincs, az intézményi érdekeknek megfelelően az igazgató a munkaköri leírásban határozza meg.

5.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A kollégiumi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a kollégium belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az intézmény dolgozói ügyelnek.

A házirendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület egyetértésével felterjeszti a fenntartónak elfogadásra. A házirend a fenntartó elfogadó határozata alapján lép hatályba. A házirendet minden belépő új tanulóval és szüleivel meg kell ismertetni.

A szülők a felvételtől tájékoztató levélben, írásban, a beköltözés napján tartott szülői értekezleten szóban kapnak tájékoztatást a tanulói és szülői jogokról és kötelességekről. Ezenkívül az intézmény honlapján is megtekinthetik, elolvashatják házirendünket, valamint a folyosókon elhelyezett példányt is.

5.6. A tanév rendje

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint alakul. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi, szakmai vizsgák) követik.

A kollégium tanévi rendjét a partneriskolák gyakorlati képzése és programja szerint alakítja.

A tanév rendjét, programjait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg, és rögzíti a munkatervben.

5.7. A tanévnyitó értekezleten döntenek

- a nevelő- és oktatómunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, tevékenységi körök indítása stb.),
- a kollégiumi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról és az éves munkaterről.

5.8. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

- szilencium,
- egyéni foglalkozás,
- korrepetálás, tanulást segítő tevékenység,
- felzárkóztató és továbbtanulást segítő tevékenység,
- tehetséggondozás,
- sport-, kulturális rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló belső-külső programok,
- nevelőtanári csoportfoglalkozások,
- évfolyam-foglalkozások (hagyományápolás és az alapprogramhoz kapcsolódó témák),
- igény szerint szakkörök, önképzőkörök,
- versenyekre és pályázatokon való részvételt segítő felkészítés.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kollégiumi szinten megtartandó ünnepélyek, megemlékezések rendje a tanév munkatervi feladatai között szerepelnek nevesítve, azaz minden rendezvény egy-egy csoport és a csoportvezető tanár megbízatásaként kerül be a munkaterv feladatainak ütemezésébe. A megbízatások elosztásában, valamint egyes rendezvények megszervezésében a diákönkormányzat is részt vesz.

A tanulócsoportok által évről évre váltással megszervezésre, lebonyolításra kerülő kollégiumi szintű ünnepi megemlékezések és szórakoztató rendezvények:

- Október 6-i megemlékezés
- Október 23-i megemlékezés
- 9. évfolyam bemutatkozása, avatása
- Szeretet ünnepe
- Február 19.: megemlékezés a névadóról és koszorúzás
- Farsang
- A végzősök elbúcsúztatása
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (faliújságon keresztül)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (faliújságon keresztül)
- Ballagási ünnepély és a végzősök búcsúztatása városi és kollégiumi ünnepélyen

A DÖK által szervezendő hagyományos rendezvények

- Kapcsolattartás fiúkollégiumokkal, közös programok

Vezetőség által megszervezett rendezvények:

- Karácsonyi ajándékozás (adott tanév pénzügyi helyzetétől függően)
- Kollégisták Kossuth Zsuzsanna Városi Szavalóversenye

5.9. Kollégiumi térítési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a tanulók az étkezési ellátásukért havonta térítési díjat fizetnek. A térítési díj befizetése a kollégiumban készpénzben, vagy csoportos megbízás keretében folyószámláról történhet. A térítési díj mértékét a mindenkor érvényben lévő rendeletekben, jogszabályokban rögzített normáknak megfelelően kell meghatározni. Térítési díjat az adott hónapban, a megjelölt befizetési napokon kell fizetni. Távolmaradás idejének és okának bejelentésével a bejelentést követő naptól az igénybevétel lemondása figyelembe vehető. A lemondott étkezési napok térítési díja a tárgyhót követő 2. hónapban visszaszámolásra kerül.

A kollégiumi tagsági viszony megszűntetésekor a térítési díj pontos elszámolása szükséges a szülő általi nyilatkozatban szereplő időpont figyelembevételével.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

Tanévnyitó napján engedélyezett, hogy a kollégista tanulók hozzátartozói megtekintsék az emeleti helyiségeket is, tanulóink tartózkodási helyeit. A tanév folyamán látogatók csak engedéllyel juthatnak fel az emeletre.

Dél előtt és 16:00 óra után az épületbe belépők a portán közlik, hogy melyik irodába készülnek, kinek keresnek (beszállítók, szervízdolgozók, idegen cégek alkalmazottai, postás stb.), csak kísérettel jöhetnek be és tartózkodhatnak a kollégium területén és az épületben. A külső személy(ek) bármi okból történő itt-tartózkodását jelenteni kell a kollégiumban tartózkodó vezetőnek. Kollégiumi rendezvények, foglalkozások látogatására hivatalos szervek képviselőinek kísérettel történő megtekintésére van lehetőség.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a kollégiumi nevelés-oktatás valamennyi eseményére, foglalkozására.

Többek között:

- szakkörök, érdeklődési körök
- tanulószoba rendje
- könyvtári órák
- számítógéptermi munka
- szobák, emeletek rendje
- étkezések rendje
- napirendi teendők
- konditerem működése
- DÖK munka
- szabadidős tevékenységek
- ifjúságvédelmi feladatok
- munkatervi feladatok, minőségbiztosítási feladatok ütemezése stb. területre.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv részeként tanévre készül.

Az ellenőrzésnek az alábbi követelményeket kell teljesítenie:

- Tervszerűen vizsgálja a folyamatokat.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Segítse elő a szakmai feladatok szakszerű és hatékony végrehajtását.
- Támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- Védje az intézmény tulajdonát.

Ellenőrzésre jogosultak és ellenőrzöttek köre

- Igazgató
- az intézmény bármely dolgozója,
- az intézményi projekteken, pályázatokban közreműködő, ezáltal az intézménnyel jogi munkakapcsolatba kerülő külső munkatársak.
- Igazgatóhelyettes
- nevelőtanárok
- DÖK-segítő pedagógus
- könyvtáros
- technikai személyzet

Az ellenőrzésre jogosultak ellenőrzik a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, megbízásokban és **a munkaköri leírásokban előírtak megvalósulását.**

6.2. Vezetői tevékenység ellenőrzése

Az igazgatóhelyettes tevékenységét közvetlenül az igazgató ellenőrzi. Az igazgatót a fenntartó, valamint az arra kijelölt hivatalok jogosultak ellenőrizni. Bármely vezető ellenőrzése kiterjed a vezetői, a kötelező óraszámában ellátott pedagógiai, valamint a munkaköri leírásában rögzített bármely területre.

A vezetői tevékenység belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás
- segítségnyújtás
- az eredményesség vizsgálata
- a problémák feltárása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjedhet. Az ellenőrzés tartalmáról a vezető és helyettese döntenek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése; másrészt
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását.
- A szülői közösség és a tanulóközösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjét, a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- A tényleges ellenőrzési folyamat megkezdése előtt (min. egy órával) a vezetés köteles egyértelműen jelezni szóban vagy írásban az ellenőrzés alá vont tanárnak vagy tanároknak a várható ellenőrzés tényét, továbbá az ellenőrzés főbb irányait, annak várható időtartamát.

Ellenőrzés módszere

- Az adminisztráció vizsgálata, dokumentumok elemzése.
- Foglalkozások, kollégiumi programok látogatása.
- Tanulói munkák ellenőrzése, tevékenységek, azok eredményeinek vizsgálata.
- Összetett vizsgálat egy csoport meghatározott nevelési területére vonatkozóan.
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.
- Eredményvizsgálatok, felmérések.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettese.

A pedagógiai munka valamelyik belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- foglalkozás látogatása
- felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezetés a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

6.3. Munkaidő-elszámolás

A tanárok számára a napi munkaidő rögzítésére az e-kréta szolgál. A tanári ügyeleti naplót csak az éjszakai létszám-ellenőrzés esetén kell vezetni. A munkaidő teljesítését napi bejegyzéssel rögzíti a pedagógus az e-kréta informatikai felületen, amit az igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőriz. A technikai dolgozók a munkaidő nyilvántartását az e célra rendszeresített jelenléti íven végzik, amit a gazdasági-működtetési ügyintéző ellenőriz.

6.4. Egyéb szabályok

- Idegen (szülő kivételével) csak az épületben tartózkodó vezető, ennek hiányában a főügyeletes tanár engedélyével léphet be. (Kivétel rendkívüli esemény során az intézkedésre jogosultak, valamint a belépéssel felhatalmazott hatósági személyek.)
- A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja személyazonosságának portán történő igazolását követően.
- Ha a tanuló egyéb látogatót (nem szülő) kíván fogadni, a kötelező foglalkozási órák kivételével 14:00–20:00 óráig az aulában megteheti. (A lakószobákban történő vendég fogadását indokolt esetben az emeleten tartózkodó tanár engedélyezheti).
- Szállóvendéget a portás a feletteseitől kapott írásos elhelyezés alapján engedhet be a szükséges nyomtatványok kitöltését követően.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.5. A pedagógus kötelességei és jogai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő- és oktatómunkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a gondviselőt (mint törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a kollégium

döntéseiről, a tanuló tanulmányait, fejlődését érintő lehetőségekről – a tájékoztatást szükség szerint levélben, telefonon, elektronikus úton tegye meg,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- tegyen meg minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy a felelősségére bízott tanulók szűkebb és tágabb lakókörnyezete folyamatosan megfeleljen az elvárásoknak (higiéniai, vagyonvédelmi, esztétikai szempontok),
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő- és oktatómunkáját éves és foglalkozási szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a kollégiumi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket,
- a hivatali titkot őrizze meg,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézmények – különösen az érintett iskola – dolgozóival (osztályfőnökök).

6.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott hatáskörök, munkaköri leírások

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium igazgatója az alkalmazottak között meghatározott rendben elosztotta a feladatokat. Ezzel egyúttal meghatározta a hatásköröket is, melyben az egyes munkavállalók kötelesek eljárni. A pontos meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák (lásd számú melléklet)

Az intézményben ezek az alábbiak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- csoportvezető nevelőtanár
- nevelőtanár
- kollégiumi titkár
- gondnok
- karbantartó
- mosodai alkalmazott
- takarító
- portás

6.7. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

- A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium könyvtára nem nyilvános könyvtár, használói a tanulók és a pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók.
- A kollégium könyvtárát nyitvatartási időben (heti 12 órában) a tanulók és a dolgozók használhatják. Használati rendjéről a könyvtári szervezeti és működési szabályzat intézkedik.
- A kollégiumi tanulói jogviszony egyben könyvtári tagságot is jelent.
- A kollégium könyvtára szabadpolcos. A szabadpolcon kerültek elhelyezésre a lexikonok, kézikönyvek, szótárak, kötelező olvasmányok, verseskötetek, alpművek.
- Ezeket az igénybe vevők korlátozás nélkül használhatják. A kivett könyvet a nyilvántartó füzetbe be kell vezetni.
- Az állomány gondozását, bővítését, rendben tartását a könyvtáros a munkaköri leírásában rögzített időkeretben végzi.
- A könyvtárhasználattal és a kölcsönzéssel, a gyűjtőkörrel, az állománygyarapítással kapcsolatos kérdéseket a Könyvtár SZMSZ, a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

VII. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- Helyi Pedagógiai Program (PP),
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Házi rend.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjéről szóló szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat
- Könyvtár szervezeti és működési rendjéről szóló szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Az intézményi ügyrendről szóló szabályzat
- Az illetményalap differenciált megállapításának helyi szabályzata

A dokumentumok megtekinthetők:

- az intézmény könyvtárában, az igazgatói szobában, a web-oldalon PDF formátumban

A dokumentumokról tájékoztatást kaphatnak a szülők:

- évenként egy alkalommal a szülői értekezleten,
- a tanév során a pedagógusok előre egyeztetett időpontban, egyénileg szóbeli tájékoztatást adnak a szülő (gondviselő) kérésére.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése 2025. április 01.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium intézményének vezetőjéhez kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Győr, 2025. március 28.



Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére

A diákönkormányzat véleménye:

Az intézmény diákönkormányzata a győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tartalmak szabályozásához (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban élt véleményezési jogával, lásd alább.

Vélemény

A győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium diákönkormányzata élt véleményezési jogával az SZMSZ vonatkozásában.

Az említett dokumentumot megismerték, abban változtatást nem kívántak megfogalmazni.

Győr, 2025. március 27.



.....
DÖK elnök

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium- SZMSZ

A győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium

Legitimáció

A győri Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium Szervezeti Működési Szabályzatáról

A kollégiumi nevelőtestület a módosított SZMSZ-t a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ alapján készítette el.

Szervezeti Működési Szabályzatot a kollégium helyben szokásos módon nyilvánosságra hozta.

2025. március 28.


.....
kollégiumi nevelőtestület részéről

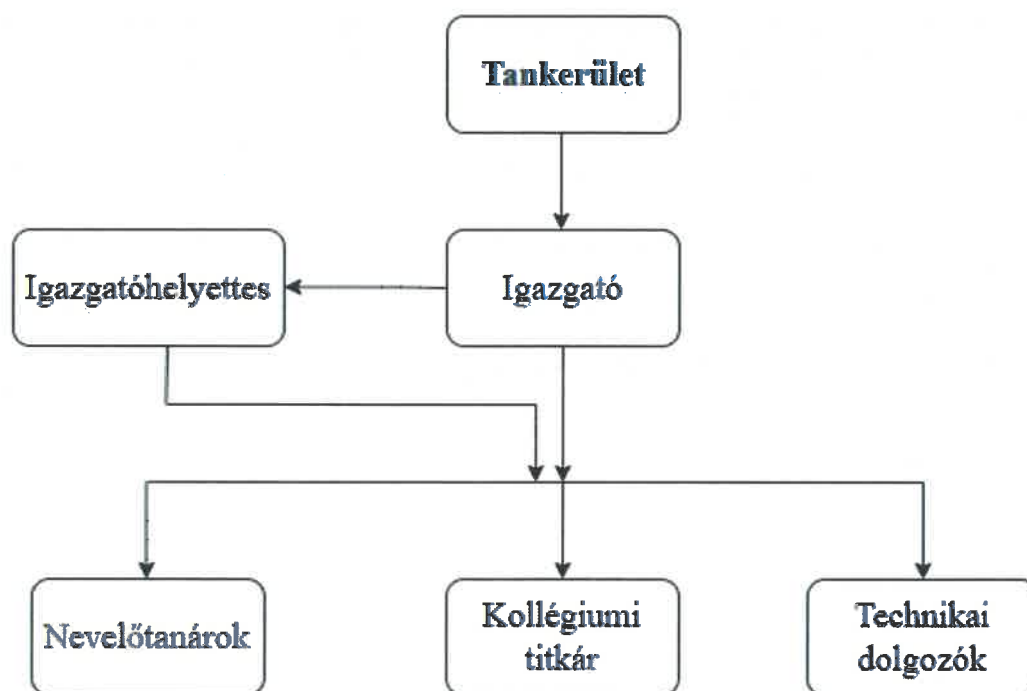
Győr, 2025. március 28.



P. H.


.....
mb. igazgató

Szervezeti ábra



MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIVONATOK

1. KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai

- A kollégium stratégiájának és tervfeladatainak érvényesítése.
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.
- Részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában.
- Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése, megvalósítása.
- Javaslatok nyújtása az intézmény működési hiányosságainak feltárására, munkamódszerének javítására, fejlődőképességének biztosítására.
- Felkérés alapján az intézmény szakmai területen történő képviselése.

Általános hatásköre

- Elsődleges hatásköre minden olyan intézkedés megtétele, amely biztosítja a – kollégiumi feladatokból az irányítása alatt álló diákokra lebontott – feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását.
- Kezdeményezheti a tanuló jutalmazását, elmarasztalását, illetve egyéb intézkedést, ami a tanuló magatartásával, fegyelmeivel függ össze.
- Jogosult és köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról való gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos.
- Betekintési joga van – ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az intézménnyel kapcsolatos, és a munkavégzéshez szükséges.
- Rendkívüli probléma észlelése esetén az azonnali intézkedés kezdeményezése az intézmény vezetője felé.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Általános felelőssége

Felelős:

- Az átruházott hatáskörök gyakorlásáért.
- Mindazon feladatok teljesítéséért, amelyek a tanulókkal kapcsolatosak.
- A munkavégzéshez szükséges eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotáért, naponkénti, illetve szükség szerint ellenőrzéséért.
- A munkafeladatok oly módon történő megszervezéséért, hogy a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a kollégiumon belüli és kívüli szervek, szervezetek között, a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki, a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz és tanulókhöz.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatszolgáltatásért és a tanulók kollégiumon belüli kötelező és egyéb foglalkozásokra történő jelentkezéséért, munkafegyelmeért, ellenőrzéséért, számonkéréséért.
- Az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.

- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- Az információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt és alkalomszerűen adódó információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- A tulajdon védelmére a tűz-, baleset- és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért.
- A szabályzatokban, utasításokban írásbeli átvételi elismervényekben leírtak betartásáért.

Főbb felelősségek:

- Felel a vezetői és nevelőtestületi döntések végrehajtásáért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- Felel a tanulás és a szabadidős tevékenységek megvalósulásáért, az otthonosság, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékosági szempontok érvényesítéséért.
- Felel a környezeti kultúra és a higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért.
- Felel a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért.
- Felel a munkájával kapcsolatos adminisztrációért és adatszolgáltatásért, a tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért.
- Felel a kollégisták művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Különleges felelőssége

- Különlegesen felel a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséért, eredményes tanulmányi munkájáért, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséért, segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre.
- Kiemelten felel a tanulóbalesetek megelőzéséért, a káresetek megelőzéséért, a kártérítések jegyzőkönyvezéséért.
- Különlegesen felel az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért, betartatásáért.
- Kiemelten felel a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.
- A munkavállaló különös felelőssége a hátrányos megkülönböztetés minden formájának elkerülése.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

Általános tevékenységek

Pedagógiai felügyelet, kollégiumi élet szervezése, napi tevékenység keretében pedagógiai hatások elérése, személyiségfejlesztés.

Főbb tevékenységek

- A tanulók részére beosztás szerint felkészítő (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, fejlesztő, speciális ismereteket adó), a szabadidő eltöltését szolgáló és a tanulóval való egyéni törődést biztosító egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tart.
- Ellátja a pedagógiai felügyeletét azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozásokon.
- Módszeres, magas színvonalú nevelőtanári munkát végez.
- A megtervezett kollégiumi csoportfoglalkozásokkal és egyéni foglalkozásokkal elősegíti a diákok közösségi fejlődését.
- Differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg.

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium- SZMSZ

- Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről (korrepetálás, érettségi előkészítő, tanulmányi versenyre felkészülés stb.).
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Segíti a diákok önkormányzati tevékenységét, tervező, szervező, irányító munkáját, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, és törekszik annak megerősítésére.
- Beosztása szerint gondoskodik a betegek egészségügyi ellátásáról.
- Napi teendőit megtervezi, és a kollégiumi szabályzók által megfogalmazott követelmények szerint végzi.
- Megismerkedik az intézmény működtetési rendszerével, követelményeivel és az abban megfogalmazott eljárási utasításoknak megfelelően végzi nevelőtanári tevékenységét (pl. tűzvédelmi szabályzat).
- Munkáját, napi tevékenységét az igazgató által jóváhagyott munkaidő-beosztás és „tantárgyfelosztás” alapján végzi. A „tantárgyfelosztás”-ban meghatározottaktól eltérni csak egyeztetés és igazgatói jóváhagyás után lehet.
- Foglalkozásaira felkészül, a foglalkozási naplókat folyamatosan, előírásszerűen vezeti.
- Tudatosan figyel a kollégiumi rendre, a nevelési és oktatási feladatokra, fegyelmez.
- Tájékozódik a kollégiummal, a tanulók iskoláival, a tanulókkal és a kollégákkal kapcsolatos szervezési, valamint nevelési ügyekről.
- Felhívja a figyelmet a kollégium napi- és házirendjének betartására, a humánus emberi kapcsolatot sértő rendellenességekre.
- Munkatársaival folyamatos, kollegiális kapcsolatot tart fenn.
- Foglalkozik a tanulók gondjaival, problémáival, igyekszik azokat egyéni felelősségét és döntési jogát érvényesítve megoldani.
- Szervezi a szülőkkel, iskolákkal való kapcsolattartást úgy, hogy azon feladatok ellátása a kollégiumi munkát, az ügyelet hiánytalan biztosítását ne akadályozza.
- Az intézmény szintjén kidolgozott nevelési és oktatási követelmények szerint végzi munkáját.
- Minden tanév elején felméri a hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, fokozott törődést biztosít számukra nevelőmunkájában.
- Elősegíti, szervezi és ellenőrzi a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű, valamint a tehetséges tanulók megfelelő foglalkozásokon való részvételét.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz az intézmény mentálhigiénés feladatainak végrehajtásában.
- Munkájával segíti az intézmény helyi tantervének elkészítését, részt vesz a feladatok végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri, és munkájában realizálja a személy- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket.
- Javaslatokat nyújt a nevelőmunka tárgyi feltételei és a munkakörülmények javítására, a szükséges anyagi eszközök biztosítására.
- Aktívan közreműködik a tagintézményi takarékosági intézkedések megvalósításában, folyamatosan ellenőrzi a célkitűzések megvalósulását.
- Aktív részese az intézmény éves munkaterve, pedagógiai tevékenysége, éves foglalkozási terve, szabadidős programja végrehajtásának.
- Javaslatokkal segíti a hatékonyságra, innovációra irányuló törekvéseket, saját továbbképzésével kapcsolatban egyeztet az igazgatóval.
- Együttműködik az intézmény nevelőtestületével, a diákönkormányzattal.
- Minden rendkívüli eseményről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, azonnali intézkedést tesz a vészhelyzet megoldására saját hatáskörében.

- Megismerkedik a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedésekkel, a tanév közben érkezett rendeletekkel, szabályzatokkal, és ezek szellemében végzi munkáját.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, a diákönkormányzati tevékenység kibontakozását, a diákjogok érvényesítését és megvalósítását.
- Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabályok, szabályzatok a hatáskörébe utalnak.
- Részt vesz a pedagógiai program időközönkénti felülvizsgálatában, a külső és belső vizsgálatok, mérések előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Törekszik a tanulók alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét.
- A tanulók iskolai teljesítményéről tájékozódik, meghívásra részt vesz a kapcsolatos iskolák értékelő értekezletein.
- Beosztása szerint ellenőrzi az SZMSZ, a Házirend betartását, a kimenők, hazautazások rendjét, a kollégiumi létszámot.
- Beosztása szerint ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzési jogot gyakorol minden olyan területen, amelyet az SZMSZ, a Házirend és egyéb jogszabály, belső szabályzatok, illetve a jelen munkaköri leírás, valamint az igazgatói vagy igazgatóhelyettesi utasítás a hatáskörébe utal.
- Rendszeres ellenőrzéseket végez a biztonságos intézmény-működtetés, a tűz-, munka- és balesetvédelem előírásainak megfelelően.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületének fórumain, értekezletein.
- Bekapcsolódik az intézmény továbbképzési programjába, a témakör ismeretében tájékozódik, és érdemi hozzászólásával elősegíti a közös nevelési értekezletek megtartását.
- A tanulók iskolai előmeneteléről rendszeresen tájékozódik, kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát tart.
- Kapcsolatot tart az intézmény diákönkormányzatot segítő felelősével.
- Bekapcsolódik az intézmény tartalmi, szervezeti és szervezési munkájába, a munka tervezésébe, ellenőrzésébe és értékelésébe, a fejlesztési elképzelések kidolgozásába.
- Munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval és annak helyettesével.
- Kapcsolatot tarthat azokkal a közművelődési, sport- és egyéb szakmai intézményekkel, egyesületekkel, szervezetekkel, amelyben a tanulók dolgoznak, képviseltetik magukat.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Kötelező óráit a tanulók között köteles eltölteni. Munkaidejének többi része önképzésre, felkészülésre, egyéb, munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására használható.
- A kollégiumban a munkavégzéshez nevelőtanári szoba, számítógép, Internet-hozzáférés áll rendelkezésére.
- Szaktanári, nevelőtanári munkájához – az igazgató tájékoztatása mellett – korlátozott fénymásolási lehetőség biztosított.
- Szülői, iskolai kapcsolattartáshoz az intézményi telefont és IKT-eszközt igénybe veheti.
- Bérbesorolás szerinti fizetés és pótlék.
- Egyéb juttatás jogszabályok szerint.

MEGJEGYZÉSEK A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek frissítése folyamatosan szükséges. Kötelező az előírás szerinti gyakorisággal munka-egészségügyi vizsgálat.

A munkavállaló köteles a munkáltató tudomására hozni minden olyan körülményt, amely az elvárásnak megfelelő munkavégzésben gátolja, illetve akadályozza.

REGGELI FELADATOK

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése.

A feladatot két kollégiumi nevelő látja el, akik az éjszakai ügyeletet követően végzik el a tevékenységet.

06:00–08:00

Feladatok: Az ébresztést végző pedagógus alapvető feladata, hogy felébressze a tanulókat, valamint a reggeli tanulói tevékenységek végzését kövesse nyomon.

Konkrét elvárás, hogy hatékonyan biztosítsa a tanulók számára a nap elindítását. A reggeli időszakban hangosbemondón keresztül többször megismételve ébreszti a kollégistákat, melynek kezdési időpontja: 6:45

A tanulókat megkéri arra, hogy keljenek fel, tegyenek rendet és tisztálkodjanak, reggelizést követően pedig menjenek iskolába. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy azoknak a tanulóknak, akik délelőtt nem mennek iskolába, ne kelljen 6:45-kor felébredniük, amennyiben erre az ajtó névtábláján a csoportvezető tanár által hitelesített jelzés található. Ha valamelyik tanuló betegnek érzi magát, és ezt jelzi, akkor az ügyeleteshez irányítja. A tanulónak be kell ágyazni, a személyes dolgait el kell rakni, a szoba padlóját nem hagyhatja szemetesen. Azok a tanulók, akik nem mennek 8:00 órára iskolába, azoknak nem kell felkelteni. A tevékenységét a naplóban rögzíti. Rendkívüli eseményt rögzít. Fegyelmi problémák esetén szintén bejegyzést tesz a naplóba.

A kollégiumi pedagógustevékenység része a reggeliztetés lebonyolítása, melyre az étkezőben kerül sor 6:00 és 8:00 óra között.

DÉLELŐTTI FELADATOK

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése.

A feladatra történő beosztás során preferálni kell az erre jelentkezőket, amennyiben az intézményi foglalkozási óraszám ezt lehetővé teszi.

8:00–14:00 időszakban egy pedagógus látja el a feladatokat, mely lényegében pedagógiai felügyeletet jelent a bármilyen okból a kollégiumban tartózkodó tanulók vonatkozásában.

8:00-tól a délelőtti feladatokkal megbízott pedagógus megkezdí az emeletek, lakószobák, közös helyiségek ellenőrzését. Az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik az adott szobánál tapasztaltakat. Ha tanuló van a szobában és alszik, akkor felébressztik, és megkérlik arra, hogy tartsa be a Házi rendet. Minden tanulótól megkérdezik, mikorra kell iskolába mennie, esetleg betegnek érzi-e magát. Ha ilyet tapasztalnak, a tanulót a Betegszobába irányítják. Szükség esetén a szülővel is felveszik a kapcsolatot.

A beteg tanuló(k) szükség esetén a délelőtti tanártól segítséget kér. A szobaellenőrzések során a pedagógus (vagy a vezető megbízottja) a szobák általános állapotát értékeli a nevelőtestület

által közösen kialakított objektív szempontok alapján. Ezen értékeléssel a csoportvezető tanár szembesíti tanulóit, és következményeket (pedagógiai, majd jogi) fogalmaz meg irányukba. Ha rendetlenséget talál, és van a szobában tanuló, akkor elvárja, hogy a tanuló rendet rakjon. Ha kirívó rendetlenséget, illetve fegyelemsértésre utaló nyomokat talál (dohányzás, italozás... stb.), ezt a tényt a kollégiumi naplóba is rögzíti. Pedagógiai módszer- és eszköztárával el kell érnie, hogy a délelőtti feladatellátása eredményeként csak olyan tanuló tartózkodik a kollégiumban, akiről tudomása van, akit bejegyzett az értékelő naplóba, és aki a Házi rendben meghatározottak szerint tevékenykedik. A délelőtti feladatellátás során a pedagógus végigjárja a közös helyiségeket is. Folyamatosan járja a rábízott emeleteket, felügyeli az ott-tartózkodó tanulókat. Feladata a kollégium zavarmentes működésének biztosítása. Ennek érdekében a számára meghatározott kollégiumi területeken visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében. Folyamatos jelenlétével biztosítja a Házi rend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére. Nem feladata, hogy az iskolával kapcsolatba lépve ellenőrizze a tanuló arra a napra vonatkozó iskolai kötelességét, ezt a csoportvezető végezze a feljegyzések alapján. A kollégiumban tartózkodó tanulót nem küldjük ki a kollégium területéről. Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Ha a területén feltűnő rendellenességet észlel, a téma szerint intézkedést kezdeményez (pl. értesíti a bent lévő vezetőt, a gondnokot...). A délelőtt során megfordul az emeleteken, közben elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőit. Saját csoportjához tartozó ügyekben egyeztetést folytat, a karbantartókkal, a takarítóval. Valamennyi munkatársától megérdeklődik, hogy az adott gyerekekhez, illetve emeletrészhez tartozóan van-e probléma, kell-e a pedagógusnak intézkednie (étkezési befizetés, egészségügyi, higiéniai problémák, károkozási ügyek...). Az őt váltó pedagógus megérkezéséig látja el feladatait, majd szóban átadja a szükséges információkat. A kollégiumi naplóba lényegre törően információkat rögzít a délelőtti feladatellátásról. Az a tanuló, aki nem érkezik be a meghatározott étkezési időre, reggel köteles önállóan intézni étkezését.

KORA DÉLUTÁNI FELADATOK

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése. Nem elvárás, hogy a pedagógus a nem kollégisták esetében felügyeletet gyakoroljon, a mindenkori feladatot ellátó pedagógus helyzettől függően dönt arról, hogy a nem kollégista tanulók rendbontása esetén milyen intézkedést választ, intézkedik-e egyáltalán (egészséget veszélyeztető helyzet esetén intézkedése kötelező). **15 órától** minden emeleten van kollégiumi nevelő, csoportvezető. A beérkező pedagógus először a portán tájékozódik a közelmúlt eseményeiről. A „Kimenő füzetet” átnézi, és a megfelelő intézkedéseket elindítja. A számára meghatározott területre megy, ahol elsősorban a rendelkezésére álló adminisztrációs háttérből tájékozódik (ügyeleti napló, délelőtti szobaellenőrzési napló).

A saját csoportját – az emeletén tartózkodó gyerekeket – felkeresi. Ettől kezdve feladata a kollégium rá bízott része zavarmentes működésének biztosítása. Ennek érdekében a számára meghatározott kollégiumi területeken visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és a belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon

védelme, a megelőzés érdekében. Folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiség-védelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére. Időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából. Az ellenőrzés következtében szükséges intézkedéseket megteszi. A tanulók felmerülő egyéni problémáit kezeli, ennek részeként intézkedik, illetve információt továbbít az érintett csoportvezető nevelőtanárnak.

Délutáni, esti feladatok

15.00-tól 21.00-ig a pedagógus több feladattal bízható meg.

Tevékenységtípus: foglalkozások (felkészítő foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, pedagógiai felügyelet)

15:00 órától foglalkozások szerveződhetnek. A foglalkozáson nem lévő tanulók pedagógiai felügyeletéről a „főügyeletes” gondoskodik. Feladata az egész házra kiterjedő.

Ebben az időszakban szükséges döntéseket hozni a csoportba tartozó egyének aznapi feladatairól (foglalkozásokon való részvételek szervezése).

16:15-től biztosítani kell a csoportos tanulás keretfeltételeit.

Ezek: az iskolatípusok alapján az egyén számára kijelölt időtartamban és helyen önálló tanulást kell szervezni. Javasolt, hogy a 9. évfolyamos tanulók az első félévben ezt a munkát az emeleti tanulószobában végezzék. Javasolt, hogy a nagyon gyenge tanulók is ugyanitt dolgozzanak.

16:15-től 19:00-ig szilencium, benne 17:30-tól 17:45-ig szünet.

A csoportos tanulási időszakban a kollégiumban garantálni kell a csendet, mint a tanulás alapvető feltételét.

A csoportos tanulási időszakban a tanulók idegen emeleten nem, vagy csak pedagógus engedélyével tartózkodhatnak.

Elvárt, hogy a tanulási időszakban minden kollégista pontosan tudja a rá vonatkozó kötelezettségeket, melyek adminisztrálása a pedagógusok feladata.

Javasolt, hogy a tanulási időszak tanulóira irányuló terheinek összeállítása során legyünk tekintettel az egyénre (aktuális állapotára, aktuális szükségleteire), a pedagógus figyelmének fókuszálása minden esetben a tanuló tanulmányi sikerességére irányuljon.

Javasolt a megfelelő motivációs rendszer alkalmazása, kiemelten a „szabad szilencium” rendszerének működtetése. A pedagógus a saját csoportjában maga határozza meg a „szabad szilencium” egyénre vonatkoztatott kritériumait (preferált határszám a 4,00, azaz a „jó rendű” tanulmányi előmenetel). Az a tanuló, akinek 4,5 feletti tanulmányi eredménye van, szabadon rendelkezik az idejével 18 óráig.

A tanulói kötelezettségek teljesítése érdekében a pedagógusok tanulásszervezési utakat mutassanak az egyéneknek (tanulópárok, tanulói kiscsoportok szervezése, felzárkóztató vagy fejlesztő foglalkozások szervezése önerőből vagy kollegiális támogatással. A fejlesztés érdekében lehetőség van az egy tanár egy tanuló szervezeti formára is.

Elvárás, hogy a tanulói kötelezettségeket jelentő foglalkozásokra a csoportvezető tanár szervezze tanulóit. A tematikus foglalkozások kivételével (ahol a napló elérhető) a foglalkozást tartó pedagógus jelezzen vissza a csoportvezetőnek a tanulói hiányzásról (szóban vagy email-ben), illetve időszakosan a tanulói előmenetelről.

Elvárás, hogy a csoportvezető pedagógus (előzetes információkra épülő módon – pl. a iskolai érdemjegyek...) maga is gondoskodjon a tanuló egyéni fejlesztéséről (tartson számára

pedagógiai tartalmú, szaktárgyi vagy mentális fejlesztő foglalkozásokat, tartsa napi kontroll alatt a tanuló tanulási tevékenységét, másnapra történő felkészülését, pl. kikérdezés. De célunk az önálló tanulás kialakulásának elérése.

Az emeleteken a tanulók kötelező foglalkozásait a pedagógusok egymással egyeztetve, azonos elvek mentén szervezik és irányítják. Szervezési tevékenységükkel a kollégium többi emeletének pedagógiai tevékenységét nem sérthetik, azokkal rendszer szinten együttműködnek. A tanulás segítségét követően a tanulóknak vacsoraidőt kell biztosítani. Ennek szervezése rugalmasan és folyamatosan történjen úgy, hogy az éppen nem vacsorázó tanulók egyéni fejlesztésére ebben az időszakban is legyen lehetőség.

Jellemzően 19:30-tól lehet az egyéni fejlesztés mellett/helyett egyéb foglalkozásokat (csoportvezetői, csoportos fejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató, szabadidős stb.) tartani. 21:00 óra után foglalkozást nem tartunk.

Vacsoráztatás

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése. délutáni, esti időszakban a kollégiumi pedagógus tevékenységének része a vacsoráztatás lebonyolítása, mely külön beosztás szerint történik az ebédlőben, 19:00 és 19:30 óra között. Az a tanuló, aki nem érkezik be a meghatározott étkezési időre, reggel köteles önállóan intézni étkezését.

ESTI FELADATOK:

Tevékenységtípus: kollégiumi élet szervezése.

Az esti időszakban 21:00 és 22:00 óra között már semmilyen foglalkozás nincs. A tanulók emeleti szervezeti rendben tevékenykednek a kollégiumi élet szervezését végző pedagógus vezetésével. Ebben az időszakban a pedagógus feladata a kollégium zavarmentes működésének biztosítása. Ebből a célból visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a Házirend, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a probléma-megelőzés érdekében. A rábízott emeleten folyamatos ellenőrzést folytat az egyéni és a közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából.

Gondoskodik a tanulók öntevékenységeinek szervezett működéséről, a lefekvés előtti tisztálkodásról. 21:00 órától megakadályozza, hogy az emeleten idegenek (más emelet lakói) tartózkodjanak. 21:00 órától elvárja, hogy a tanulók a szobájukban tartózkodjanak, létszámellenőrzést tart. Az esti tevékenység befejezéseként a kollégiumi naplóban dokumentálja a történéseket, illetve rögzíti a hiányzó tanulók nevét, az emeleten alvók létszámát.

ÉJSZAKAI FELADATELLÁTÁS

Az éjszakai ügyeletes nevelőtanár munkája 22:00 órától reggel 6:00 óráig tart. Legfontosabb feladatai:

- az éjszakai nyugalom biztosítása,
- az engedéllyel fennmaradók kulturált magatartására éppúgy ügyel, mint a később beérkező tanulók csendes, a már pihenőket nem zavaró lefekvésére,
- éjszaka fellépő súlyos betegség esetén orvost, mentőt hív, intézkedik,
- veszély esetén gondoskodik a tanulók mentéséről, biztonságáról, értesíti a rendőrséget, mentőket, a kollégium vezetőjét,
- reggel 6 óra előtt gondoskodik a tanulók esetleges soron kívüli ébresztéséről,
- az ügyeleti idejében történeteket, egyéb tapasztalatait rögzíti a kollégiumi naplóban, illetve átadja azokat az igazgatónak.

Főügyeletes

A foglalkozásokkal lekött időszakban (15:00–21:00, továbbá 22:00 óra környékén a földszinti foglalkoztató helyiségek ellenőrzése) nélkülözhetetlen a főügyeletesi feladatellátás. Célja: a kollégiumban a foglalkozásokon nem lévő tanulók pedagógiai felügyeletének ellátása.

A főügyeletes feladata: a kijelölt időszakban folyamatosan követi a teljes kollégiumi tanulói mozgásokat, és szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a tanulók tevékenységét, észreveszi és megakadályozza az esetleges rendbontást.

Folyamatos jelenlétével lehetőséget biztosít a tanulók számára, hogy tanári segítséget kapjanak abban az időszakban is, amikor a saját csoportvezető tanárunk nem elérhető számukra (pl. foglalkozást tart).

A kollégiumba érkező idegeneket a portás jelzésére – indokolt esetben – fogadja, és segíti a mozgásukat.

A főügyeletes „ügyel” arra, hogy a foglalkozásokon nem lévő tanulók a Házi rend szerint tevékenykedjenek. Rendbontás esetén intézkedik, az érintett pedagógus felé jelzést tesz, kirívó esetekben a vezetőség intézkedését kéri. Az esti időszakban a 21.30 körüli percekben a földszinti folyosók, termek kontrollját is elvégzi.

MEGJEGYZÉSEK A DIÁKMUNKA-VÁLLALÁSSAL KAPCSOLATBAN

A kollégium nevelő testülete közösen fogalmazta meg, hogy kollégista diákmunka vállalását abban az esetben támogatja, ha azt:

- a gondviselője kérvényezi és
- a tanuló nevelési-oktatási intézménye, valamint
- kollégiumi nevelő tanára is támogatja.

IGAZGATÓHELYETTES

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai

- Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában.
- Az igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint az igazgató helyettese.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a teljes igazgatói jogkört, és ellátja az ebből adódó feladatokat.

Általános hatásköre:

- Részt vesz az intézményben folyó munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a célvizsgálatok meghatározásában és végrehajtásában.
- Az intézményi szintű rendezvények, programok előkészítése, koordinálása.
- A felvételi eljárások gyakorlati lebonyolítása.
- A tanulói létszámnyilvántartások vezetése, frissítése, statisztikák készítése.
- Az intézményi diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása.
- Szervezeti együttműködések, kapcsolatok.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Általános felelőssége

Felel:

- az intézményi szervezet szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért,
- a takarékoság érvényesítéséért,
- az intézményi minőségi törekvések megvalósításáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- az intézmény belső szabályzatainak (SZMSZ, Házi rend, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi stb.) elkészítéséért, folyamatos korszerűsítéséért és a szabályzatokban foglaltak érvényesítéséért,
- a havi túlóra-elszámolásokért,
- a tanügyi dokumentációk, statisztikák elkészítéséért,
- az iskolákkal és a partnerintézményekkel való kapcsolattartásért,
- a diákönkormányzattal való rendszeres és folyamatos kapcsolattartásért,
- az igazgató által jogkörébe utalt egyéb feladatok szakszerű végrehajtásáért.

Főbb felelősségek:

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi a kollégium tanügyiigazgatási, pedagógiai munkáját, az alapidokumentumokban foglaltak érvényesítését.
- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért, a felkészítő és a szabadidős foglalkozások tervezéséért, megvalósításáért, a programok összehangolásáért és ellenőrzéséért.

- Felelős az intézmény biztonságos működtetéséért, - az esetleges hétvégi ügyetek megszervezéséért, az épület és a berendezések állagmegóvásáért, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzésért.
- Felelős a kártérítési követelések érvényesítéséért.
- Felelős a szervezet működésével kapcsolatos feladatok ellátásának értékeléséért, minősítéséért.

Különleges felelőssége:

Az igazgató tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel ellátja az intézmény vezetését.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

Általános tevékenységek:

- A köznevelésre vonatkozó törvények és rendeletek betartása és betartatása.
- Az intézményi szabályzatok elkészítése, az abban foglalt feladatok érvényesítése.
- A mérések, értékelések eredményeinek elemzése, és a fejlesztési feladatok meghatározásában való részvétel.
- A kollégisták felvételével és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, az elektronikus úton előállított és tárolt nyomtatványok előírás szerinti kezelése.
- A szülőkkel, az iskolákkal való kapcsolattartás.
- Részvétel a munkaterv elkészítésében, a hétvégi ügyelet, a túlórák és helyettesítések megszervezésében, ellenőrzésében.
- Munkahelyi bejárások, leltározási feladatok szervezése és végrehajtása.
- Intézményi belső koordináció működtetése.
- Pedagógiai szempontok alapján koordinálja a kollégium létesítményeinek igénybevételét.
- Gondoskodik az intézményi diákönkormányzat munkájának segítéséről, feladataik koordinálásáról.

Főbb tevékenységek:

- Részt vesz a kollégiumi felvételi eljárások lebonyolításában.
- Javaslatot dolgoz ki a felvételt nyert tanulók kollégiumi elhelyezésére, a férőhelyek elosztására.
- Előkészíti a területét érintő nevelőtestületi döntéseket.
- Részt vesz a félévi és a tanévzáró értekezletek intézményi szintű előkészítésében, a végzett munka értékelésében, a soros feladatok, célkitűzések meghatározásában.
- Irányítja az intézményi szintű rendezvények, ünnepségek tartalmi előkészítését és megtartását.
- Koordinálja az együttműködést a Gyermekjóléti Szolgálattal, egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal és azokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyekkel a kollégiumnak együttműködése van.
- Elősegíti az intézményi szintű diákközszelelések megszervezését és lebonyolítását.
- Előkészíti a területét érintő vezetői és tantestületi döntéseket.
- Összegegyíti, határidőre elkészíti és továbbítja a közoktatási információs rendszer (KIR) számára szükséges adatokat.

- Rendszeres és érdemi kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló iskolák vezetőivel, illetve azok helyetteseivel.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, a nyertes pályázatok megvalósításában.

Ellenőrzés foka

Ellenőrzi és értékeli:

- az intézmény belső szabályzatainak betartását és betartatását,
- a nevelőtestületi határozatok és az igazgatói utasítások végrehajtását,
- a túlórák és a helyettesítések elrendelését és elszámolását,
- a törzskönyvek, az ügyeleti naplók, a tanulói nyilvántartások vezetését és szakszerűségét,
- az intézmény napi-, illetve házirend szerinti tevékenységét,
- a környezeti kultúrát, az épület rendjét, tisztaságát,
- az intézmény, a szülők és a kapcsolatban álló iskolák együttműködését.

Az intézményellenőrzési terve alapján cél- és tematikus ellenőrzést végez.

Ellenőrzéseit az SZMSZ, az éves intézményi munkaterv és a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgató által meghatározottak szerint végzi.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a tantestületi fórumokon, értekezleteken és a belső továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, annak vezetőivel, ill. munkatársaival.
- Kapcsolatot tart a város középfokú oktatási intézményeinek vezetőivel és helyetteseikkel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a ifjúságvédelmi szervezetekkel, a városban működő kulturális és közművelődési intézményekkel.
- Az igazgató megbízása alapján külső szervek előtt is képviseli a kollégiumot.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Az intézményben kijelölt vezetői szoba, telefonvonal, Internet-hozzáférés áll rendelkezésére.

Munkáját az intézmény vezetője által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

KÖNYVTÁROS

FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény működéséhez kapcsolódó általános feladatai:

- A kollégium stratégiájának és tervfeladatainak könyvtárra vonatkozó érvényesítése.
- Aktív részvétel a kollégium szabadidős tevékenységének, művelődési rendezvényeknek, vetélkedőknek a tervezésében, szervezésében.
- Részvétel a feladatok megfogalmazásában és megvalósításában.
- Célszerű és takarékos szemléletmód, magatartás közvetítése és megvalósítása.
- Részvétel az erőforrások (pályázatok, belső továbbképzések) bővítésében.
- Felmérés alapján ajánlást készíteni a kötelező, a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjával összefüggő témakörökről, a kapcsolatos szakirodalomról.

Általános hatásköre

A kollégiumi könyvtár kezelője.

Jogosult és köteles rendkívüli és vészhelyzet esetén minden olyan intézkedés megtételére, amely a tanulókról történő gondoskodással és az épület épségének megőrzésével kapcsolatos. Betekintési joga van – ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az intézménnyel kapcsolatos, és a munkavégzéshez szükséges.

FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Általános felelőssége

Felelős:

- A dolgozók, tanulók igénye szerinti könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításáért.
- Az adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valódiságáért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért.
- A tulajdon védelmére, a tűz-, baleset - és munkavédelemre vonatkozó előírások betartásáért és betartatásáért.

Főbb felelősségek

Felel:

- A könyvtár rendjéért és a szakmaiságért.
- Az elveszett könyvek – jegyzőkönyv ellenében történő – megtérítéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtárban található számítógépekért és könyvtári állományért.
- Felelős a könyvtárban tartózkodó tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséért, a balesetek megelőzéséért.

MUNKAVÉGZÉS

Különleges felelőssége:

- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokat készít, és felel a lebonyolításukért.
- Különlegesen felel az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért.

MUNKAFOLYAMATOK/TEVÉKENYSÉGEK

Általános tevékenységek

- Meghatározott időpontokban elvégzi a leltározást és a selejtezést, azokról jegyzőkönyvet készít.
- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden csoport számára.
- A könyvek elrendezésével, tájékoztató papírok elhelyezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást.
- Segíti a tanulók egy-egy témában történő elmélyedését, tanítási órákra, kiselőadásokra történő felkészülését, a teljes állomány hozzáférhetőségét.
- A csoportvezető nevelőtanár közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes visszahozataláról.
- Elvégzi az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat, amelyek a könyvtári munkával kapcsolatosak.

Főbb tevékenységek:

- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- Folyamatosan építi a katalógust.
- Biztosítja a terem olvasótermi használatát, végzi a kölcsönzéseket.
- A hét négy munkanapján délután és este kölcsönzést tart.
- Elvégzi a teljes állomány számítógépre történő felvitelét, amennyiben erre lehetőség adódik.
- Aktívan közreműködik az intézményi takarékosági intézkedések megvalósításában, folyamatosan ellenőrzi a célkitűzések megvalósulását.

Ellenőrzés foka:

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
- Figyelemmel kíséri a tanulói és tanári igényeket az állománygyarapításra vonatkozóan.
- Ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a fűtőtestek épségét.

Kapcsolatok

- Részt vesz a heti munkamegbeszéléseken.
- Felkérés alapján az intézmény szakmai területen történő képviselője.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a partnerkönyvtárakkal.

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkahelye a könyvtárban van.

Munkájához internetes hozzáférés biztosított.

1.sz A KOLLÉGIUMI KÖNYVTÁR SZMSZ-éhez

Küldetésnyilatkozatunk

A kollégiumi könyvtár a nevelési-oktatási intézmény médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része.

Sajátos eszközrendszerével segíti a kollégiumot pedagógiai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye tartalmazza azokat az információkat, amelyeket a kollégium nevelő-oktató tevékenysége során hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival a kollégium tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Fő feladatának azt tekinti, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

A kollégiumi könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A kollégiumi könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár a kollégium része, így fenntartója és felügyeleti szerve: Tankerületi Központ.

A kollégiumi könyvtár nem önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szervezet.

A kollégiumi könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

A kollégiumi könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti az iskola kérése alapján.

A kollégiumi könyvtár feladatai

Az kollégiumi könyvtár az oktató-nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

A kollégiumi könyvtár alapfeladata (részletesen a 20/2012 (VII.31. EMMI rendelet 166.§)

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium- SZMSZ

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok és szolgáltatások egyéni és csoportos helyben használatának a biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása, Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat) biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

A kollégiumi könyvtáros feladatai

A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- A könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása,
- A könyvtár munkatervének, éves beszámolójának és egyéb beszámolóknak az elkészítése,
- Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, átépítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel),
- A könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- Kapcsolatok tartása az igazgatóval, a munkaközösségekkel, tanárokkal, a diákönkormányzattal a kollégiumon kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel,
- A könyvtárra vonatkozó pályázatok elkészítése,
- *Szervezői feladatok:* könyv- és könyvtárhasználati tematika vagy helyi tanterv alapján, könyvtári és kollégiumi rendezvények szervezése, támogatása.

Állománygondozás

A könyvtáros ezt a feladatot a vezetők, a tantestület és a diák önkormányzat segítségével végzi. A gyűjtőkörnek megfelelő állományt alakít (gyarapít és kivon). (A gyűjtőköri szabályzat külön mellékletben) gyarapítás:

- vétel
- ajándék-csere

A **vétel történhet** jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), készpénzes fizetéssel (könyvesboltból, kiadói üzletektől, antikváriumokból, magánszemélyektől).

A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesületektől és magánszemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek az állományt nem gyarapíthatják, elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványai. Értékegyenlőség alapján kispéldányszámmal történhet.

Szerzeményezés: a gyarapodás legfontosabb tájékozási segédletei gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok dokumentum ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák.

A dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, raktári jellel. A tulajdonbélyegző a dokumentum címlapjának hátoldalára, valamint az utolsó számozott oldalra kerül a leltári számmal együtt. A raktári jel a dokumentumok gerincére és a védőlapra.

Állományapasztás: jogszabályokban meghatározott módon.

Az állomány gyarapítás és apasztás együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, fölőspéldány, hiány, természeti kár miatt törölhető.

Állományellenőrzés, állományvédelem jogi és technikai kérdései.

Állományellenőrzés a jogszabályban (3/1975 KM-PM) meghatározott időközönként és módon történik. A könyvtár helyiségét a könyvtáros tudta nélkül nem használhatja senki. Egy pótkulcsot a portán el kell helyezni tűzrendészeti okokból.

Könyvtárhasználat biztosítása, olvasószolgálat, tájékoztatás.

A kollégiumi könyvtárat az intézmény tanulói, tanárai, dolgozói használhatják.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia
- másolatszolgáltatás

Nyilvántartások

A könyvtáros vezeti a szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat:

- kölcsönzési-, statisztikai nyilvántartás
- könyvtárközi nyilvántartás
- előjegyzések
- deziderátum (beszerzésre előjegyzett dokumentumok)

A könyvtárhasználat szabályai (külön mellékletben)

Fő feladata, hogy a kollégiumban tartózkodás alatt lehetővé tegye a gyűjtemények használatát. Tartalmazza a használók jogait és kötelességeit. Biztosítja a dokumentumok jogi visszaszolgáltatását. Ezt a használók számára nyilvánosságra kell hozni. (A kollégiumi házirend része).

Tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módját,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtári házirendet.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtárhasználatra jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitvatartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) rendelkezéseket.

A kollégiumi könyvtár gazdálkodása

A kollégium vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vagy bármilyen más eszközt vásárolni.

Zárórendelkezések

A nevelési és oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a kollégiumi könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, valamint
- a kollégiumi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja. A szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtárhasználati szabályzat (könyvtári házirend)

2.sz A kollégiumi könyvtár SZMSZ-éhez

A kollégiumi könyvtár nem gyűjt tankönyveket.

**A 3. sz. melléklet (A katalógus szerkesztési szabályzata),
a 4. sz. melléklet (Gyűjtőköri szabályzat),
az 5. sz. melléklet (A könyvtárhasználati szabályzat),
a 6. sz. melléklet (Könyvtár-pedagógiai program)**

Könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Neve: Kollégium Könyvtára

Címe: 9023 Győr, Szigethy Attila út 65-67.

Könyvtár bélyegzője:

A könyvtár a kollégium része, így fenntartója és felügyeleti szerve: Győri Tankerületi Központ.

Tárgyi és személyi feltételek

Az SZMSZ-elkészítés eljárásrendjének rögzítésére

A diákönkormányzat véleménye:

Az intézmény diákönkormányzata a Győri Kossuth Zsuzsanna leánykollégium SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott tartalmak szabályozásához (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban élt véleményezési jogával, lásd alább.

Nyomtatványminták

.....(név)

Iktatószám:.....

Tisztelt Szülő!

Tárgy: Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

Ezúton értesítem, hogy a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§-ában meghatározottak alapján a mai napon gyermeke, tanuló (született:....., anyja neve:, lakcíme) ellen, aki a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégiummal jogviszonyban áll, pedagógiai céllal

fegyelmi eljárást

indítottam.

Az eljárás megindításának indoka, hogy – az eddigi információink alapján – a nevezett tanuló alaposan gyanúsítható azzal, hogy a kötelességét súlyosan és vétkezen megsértette. A (pontos jogszabály vagy házirend meghatározott pontja) előírja, hogy: (tanulói kötelesség leírása).tanuló.....-án

helyen

.....(cselekedet pontos leírása). Ezzel a cselekedetével alaposan gyanúsítható azzal, hogy súlyosan és vétkezen megsértette a fenti (jog)szabályt.

Az elindított fegyelmi eljárás célja a tényállás, a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés pontos tisztázása.

A fegyelmi eljárás során Önt az eljárásrendben biztosított minden jog megilleti. Az ügy kapcsán **fegyelmi tárgyalást** tartunk, melynek

Időpontja:

Helyszíne:

Tájékoztatom, hogy a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53–61.§ alapján:

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 53–61.§ alapján:

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük... az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményét nyilváníthasson, és bizonyítással élhessen.

Győr

.....

igazgató

.....(név)

Tárgy: Fegyelmi határozat

Határozat száma:/.....

A Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium (a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 56.§ (5) bekezdése alapján működő) fegyelmi bizottsága mint az elsőfokú jogkör gyakorlója kollégista (született, anyja neve:, lakcíme:, kollégiumi nevelőtanára:.....) fegyelmi ügyében eljárva-án megtartott nyilvános fegyelmi tárgyalás alapján meghozta a következő,/..... számú

határozatot:

A fegyelmi bizottságkollégistát a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§ (3) bekezdése alapján a (...) bekezdésepontjában meghatározott

..... (büntetés)

fegyelmi büntetésben részesíti.

A tanuló a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított (szöveggel kiírva) hónap időtartamig.

E határozat ellen a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 37.§ (3) bekezdése alapján a kézhezvételtől számított 15 napon belül a Győri Tankerületi Központnál lehet jogorvoslattal élni. A jogorvoslati megindító kérelmet a Kossuth Zsuzsanna Leánykollégium igazgatójához kell benyújtani.

Indoklás

.....kollégista (a továbbiakban eljárás alá vont tanuló) ellen azért indult fegyelmi eljárás, mert alaposan gyanúsítható volt azzal, hogy-án *(tettének tényszerű rövid leírása)*.

A fegyelmi bizottság az ügyben-án nyilvános fegyelmi tárgyalást tartott, amelynek időpontjáról szabályszerűen értesítette a kiskorú eljárás alá vont tanuló szülőjét, aki a tárgyaláson *(részt vett/nem vett részt)*.

A fegyelmi bizottság a lefolytatott bizonyítás alapján az alábbi tényállást állapította meg:

..... eljárás alá vont kollégista-án
..... *(tettének tényszerű leírása)*.

.....eljárás alá vont kollégista fenti tetteivel vétkesen és súlyosan megszegte a kollégiumi Házirend pontjában, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (1) bekezdésének pontjában foglalt kötelezettségét.

A fegyelmi bizottság a köteleességszegést *(az eljárás alá vont kollégista tárgyaláson tett beismerő nyilatkozata, valamint a tanú(k), nevelőtanár tárgyaláson tett tanúvallomása alapján)* bizonyította.

A fegyelmi bizottság a büntetés kiszabásakor mérlegelte a köteleességszegés súlyát, a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét.

A fegyelmi bizottság a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló előírásai alapján járt el.

Győr, 202

A határozatot hozó aláírása:

.....
tárgyalást vezető nevelőtestületi tag

.....
a nevelőtestület egy kijelölt, a
tárgyaláson végig jelenlévő tagja

P. H.

