

**CSORNAI  
KÖZÉPISKOLAI  
KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

# Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS.....	4
1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	4
1.1. Intézményi azonosítók.....	4
1.2. Intézményi alapfeladat .....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	5
2.1. ....A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	5
2.2 A helyettesítés rendje: .....	7
2.3. A nevelőtestület.....	7
2.3.1. A nevelőtestület hatásköre.....	8
2.3.2. Szakmai munkaközösség.....	9
2.3.3. Egyéb előírások .....	9
2.3.4. A nevelőtestület értekezletei.....	9
2.4. Tanulók közösségei.....	10
2.4.1. Kollégiumi csoport.....	10
2.4.2. Foglalkozási csoport.....	10
2.4.3. Diákönkormányzat (DÖK).....	11
2.5. Szülői szervezet.....	11
3. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA .....	11
3.1. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	11
3.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	11
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....	12
5. A KOLLÉGIUM MUNKARENDEJE .....	13
5.1. A tanulók fogadása.....	13
5.2. A felvétel rendje .....	14
5.3. Szervezett kollégiumi foglalkozások.....	14

<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI</b> .....	15
6.1. A kollégiumi felvételi rend, kimaradás .....	15
6.2. A tanév rendje, nyitva tartás, a tanulóknak, vezetőknak, pedagógusoknak a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	15
6.3. A kollégium nyitva tartása.....	15
6.4. Kimenő, eltávozás: .....	16
6.5. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	16
6.6. A kollégium és helyiségeinek használati rendje.....	16
6.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel .....	17
6.8. A kollégiumi könyvtár működési rendje: .....	17
6.9. Diákétkezés rendje .....	17
6.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás .....	17
6.11. A kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	18
6.12. Rendezvényeink .....	18
6.13. A tanulók jutalmazásának elvei.....	18
6.14. Fegyelmező intézkedések.....	19
<b>7. A KOLLÉGIUMI PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE</b> .....	20
<b>8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	22
8.1. Egészségvédelem.....	22
8.2. Munkavédelem .....	22
8.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	22
8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők .....	23
8.4.1 Rendkívüli események: .....	23
8.4.2. Tűzriadó.....	24
8.4.3. Bombariadó .....	24
<b>9. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	25
<b>10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	28

Mellékletek

## Bevezetés

### **A szervezeti és működési szabályzat célja**

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

### **Jogszabályi háttér**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

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

2011. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

## **1. Intézményi alapadatok**

### **1.1. Intézményi azonosítók**

- a) Név: Csornai Középiskolai Kollégium
- b) Székhely: 9300 Csorna, Szent István tér 11.
- c) Telephely: 9300 Csorna, Kórház utca 28.
- d) Alapdokumentum kelte: 2020.
- e) OM azonosító: 200952
- f) Szervezeti egységkód: GB0601, GB0602

### **Fenntartó:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - Soproni Tankerületi Központ

### **Működtető:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ - Soproni Tankerületi Központ

### **1.2. Intézményi alapfeladat**

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

855921-1 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése.

Férőhelyek száma: 107 (székhely)  
67 (telephely).

### **1.3. Az SZMSZ hatálya**

A Csornai Középiskolai Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- a nevelőtanárookra
- a kollégiumban elhelyezett tanulókra
- a kollégium valamennyi dolgozójára
- a kollégiumban ideiglenesen elhelyezett külső személyekre
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

A nevelési-oktatási intézmények állami fenntartásba kerülésével 2013. január 1-jével kollégiumunk székhelye a Csornai Hunyadi János Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium tagintézményeként a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ szakmai irányítása alá került. 2015. július 1-jével az intézmények szétváltak, a kollégium önálló intézménnyé vált Csornai Szilágyi Erzsébet Középiskolai Kollégium néven. Fenntartója ekkor a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerülete.

A telephely 2013. nyarán vált ki a Csukás Zoltán Mezőgazdasági Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégiumból, Csukás Zoltán Kollégium néven. Három év önállóság után intézményi összeolvadással a Csornai Középiskolai Kollégium telephelye lett. Az intézmény jelenlegi fenntartója és működtetője a Soproni Tankerületi Központ.

### **2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **Intézményvezető**

A kollégium egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat útján, határozott időre bízza meg.

Az intézményvezető feladatköre, feladatmegosztás

Az intézményvezető megbízása, munkája és munkájának ellenőrzése, felelősségi körének megállapítása a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint, és az ott megállapított időtartamra történik.

Az intézményvezető feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat más hatáskörbe nem utal,
  - jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait,
  - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, kidolgozza a kollégium nevelő és oktató munkájának munkatervét, gondoskodik a tanári közösségek megalakulásáról
  - képviseli az intézményt,
  - vezeti a nevelőtestületet, előkészíti és vezeti a nevelőtestület és az alkalmazottak értekezleteit.
  - az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása:
- a) kidolgozza a kollégiumi munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, kitüntetésre javasolja a kollégium dolgozóit, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez;
- b) megbízza és felmenti a csoportvezetőket, a szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt,
- c) gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket. Törekedni kell a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
  - nemzeti és kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról az erre a feladatra kijelölt pedagógussal együtt; együttműködik az állami nevelt, intézeti nevelt és intézeti elhelyezett tanulók ügyében az illetékes gyermek - és ifjúságvédő intézettel,
  - nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtése,
  - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
  - a diákönkormányzat segítése, tevékenységének felügyelete, segíti a kollégium Szülői Munkaközösségének munkáját;
  - figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységüket, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diákönkormányzati tevékenység fejlesztésében,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében gondoskodik az előírt munka- és tűzvédelmi feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról;
  - gondoskodik a tanulók és dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről,
  - felel a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
  - első fokon határozatokat hoz a kollégiummal történő tanulói jogviszonyok létesítéséről, megszüntetéséről, első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak,
  - az intézményvezető az első fokon hozott határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelmet a vonatkozó ügyiratokkal együtt felterjeszti döntésre a fenntartóhoz,
  - javaslatot tesz a dolgozói jogviszonyok létesítésére, megszüntetésére, elkészíti a munkaköri leírásokat.

### **Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető közvetlen munkatársa, belső munkamegosztás alapján az intézményvezető irányításával végzi munkáját.

Munkáját az intézmény székhelyén látja el.

Feladatai:

- intézményi adminisztrációs munka végzése
- beszámolók, statisztikák, jelentések, nyilvántartások elkészítése
- KIR személyi nyilvántartó kezelése
- KRÉTA adminisztrációs jogkör gyakorlása

Munkaköri leírása részletesen tartalmazza ellátandó feladatait és hatáskörét.

Az intézményvezető megosztja feladatait az intézményvezető helyettesekkel, közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják,

A kollégiumi élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást.

Az intézményvezető helyetteseivel közösen meghatározott rend szerint tartózkodik a kollégiumban.

## **2.2 A helyettesítés rendje:**

1. sz. helyettes intézményvezető-helyettes
2. sz. helyettes ügyeletes csoportvezető tanár

## **2.3. A nevelőtestület**

- A 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 közalkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója. A pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül. A kollégiumban a nevelő és oktató munkát a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint egyetemi, vagy főiskolai végzettséggel rendelkező pedagógusok végzik.
- A pedagógus feladata, hogy megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel és önállósággal céltudatosan válassza ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakoztatása érdekében.
- Közreműködik a kollégiumi közösségek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Elősegíti a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődését, tanulmányi munkáját, művelődését, kulturált és egészséges életmódját. Gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről. Támogatja a tanulók sporttevékenységét.
- Segítse és támogassa az általa irányított csoport öntevékeny kibontakozásait.
- Törekedjék az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, igényeljék tanácsait, segítségét.
- A nevelőtanár a kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata, pedagógiai programja, éves Munkaterve, az egyéb állásfoglalások és útmutatók, valamint az intézményvezető által megadott szempontok alapján, felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára.

- Az intézményvezetővel egyeztetett, a munkatervében részletezett módon rendszeres kapcsolatot tart a tanulók iskolai osztályfőnökével, szükség szerint szaktanáraival, szakoktatóival. Tapasztalatairól tájékoztatást ad a testület 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 tanulókról.
- 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 (gondviselőkkel).
- Segíti és támogatja az általa irányított csoport önkormányzati szerveit, azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, az öntevékenység kibontakoztatását, az érdekvédelmi feladatok végrehajtását.
- Az előírt kötelező óraszámában végzi a tanulók számára felkészítő-, ismeretnyújtó foglalkozásokat, megtartja a csoportfoglalkozásokat, kötelező foglalkozásokat, az egyéni megbízatásként kapott kollégiumi szintű szabadon választható foglalkozásokat, az egyéni és szabadidős foglalkozásokat.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére, büntetésére.
- Figyelemmel kíséri a befizetéseket és a tanulók hiányzásait, a szülőkkel történő kapcsolattartásra építve.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi. A foglalkozásokra felkészül, és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Gondoskodik a betegek orvoslál történő megjelenéséről, az orvos utasításainak betartásáról.
- Az intézményvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon (szükség szerint éjszaka is) szolgálatot teljesít.
- A személyi adataiban és lakcímében bekövetkezett változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét, bejelenti.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére – a mindenkor hatályos jogszabályban foglaltak alapján - bejelentési kötelezettséggel tartozik munkahelyi vezetőjének. Ha munkáját valamilyen oknál fogva a meghatározott időben nem tudja elkezdni, haladéktalanul köteles azt jelenteni.
- A pedagógus anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, egyéb felszerelések épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Az intézményi szintű rendezvényeken a nevelőtestület tagjainak jelenléte kötelező.
- A kollégiumban foglalkoztatott valamennyi pedagógus köteles ismerni ezen előírásokat.

### **2.3.1. A nevelőtestület hatásköre**

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

Megbeszéléseiket hetente tartják.

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 intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a döntéseit az értekezleteken – a külön szabályozott eseteket kivéve, mint az intézményvezetői pályázattal összefüggő döntés – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Döntésképes a nevelőtestület, ha tagjainak 50%-a+1 fő jelen van.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtanárok egyéb megbízásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában
- a munkabeosztás, pedagógus munkarend kérdésében
- a tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a kollégiumi étellel, a munkarenddel, a nevelő-oktató munka korszerűsítésével, megújításával kapcsolatos kérdésekben
- a szakkörök meghatározásában
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban.
- A nevelőtestület közös feladatait nevelőtestületi értekezleten vitatja meg, és szavazással, szótöbbséggel dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

### **2.3.2. Szakmai munkaközösség**

A nevelőtestület nem alakított szakmai munkaközösséget.

### **2.3.3. Egyéb előírások**

A pedagógusok és más dolgozók megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedés- és beszédkulturájukkal kötelesek pozitív példaként szerepelni tanulóink előtt.

A kollégium dolgozóinak, tanulóinak körében egyetlen párt, vallási és egyéb szervezet érdekében sem lehet szervező, térítő, agitációs munkát kifejteni.

A pedagógusok és más dolgozók, a tanulók, továbbá ügynökök, üzletszerzők a kollégium területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **2.3.4. A nevelőtestület értekezletei**

Állandó értekezletek:

- tanévnyitó/záró értekezlet
- elemző, tájékoztató munkaértekezlet
- továbbképzési értekezlet.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint értekezleteket tart. Az értekezletek elnöke az intézményvezető.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, illetve nevelőtestület egyharmadának javaslatára.

A nevelőtestület nyílt szavazással hozza döntéseit, egyszerű szótöbbséggel, kivéve a külön jogszabályban meghatározott eseteket, illetve ha erről a nevelőtestület 50%+1 szavazattal dönt. A nevelőtestület határozatképes, amennyiben az értekezleten megjelenni jogosultak 50%-a részt vesz az értekezleten. Értekezleteken részt vehet a tantestület tagjain kívül a diákönkormányzat képviselője, ha az értekezlet témája ezt indokolja – pl. munkaterv összeállítása, tanulók értékelése.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által megbízott pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az értekezlet tárgyát, idejét, helyét,
- a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó pedagógusok nevét, távollétük indokát,
- vitatott témák és javaslatok lényegét.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve jogköreinek gyakorlását átruházhatja a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkörgyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A tantestület az átruházott feladatokkal kapcsolatosan esetenként határozza meg a beszámoltatás rendjét (pl. fegyelmi bizottság, minőségi csoport, DÖK, KT, stb.)

## **2.4. Tanulók közösségei**

A kollégiummal jogviszonyban álló kollégista tanulók alkotják a tanulók közösségét. Ezen belül szerveződnek kollégiumi csoportok (átlagos létszám 25 fő), továbbá foglalkozási csoportok.

### **2.4.1. Kollégiumi csoport**

A kollégista tanulókat a kollégium nevelőtestülete a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja csoportokba. A tanulói csoportok általában heterogén összetételben, általában életkor szerint szerveződnek. Csoportot váltani az intézményvezető jóváhagyásával lehet. A csoport élére a kollégium vezetősége csoportvezetői feladatok ellátására egy pedagógust állít.

A csoportvezető nevelőtanár kötelessége, hogy a kollégiumi életben, a tanulók otthonosabb együttélésben rejlő nevelési lehetőségeket önállóan, felelősséggel és céltudatosan használja ki. Csoportjában feladata az egymáshoz való alkalmazkodás kialakítása és fejlesztése, a szabálytisztelő magatartás kialakítása, az illetendő viselkedésre, a tisztességre, az erkölcsösségre, egymás iránti türelemre, a másság tolerálására, a személyi-, a közösségi tulajdon, általában az etikai, esztétikai, természeti, az ember által létrehozott értékek védelmére való nevelés.

### **2.4.2. Foglalkozási csoport**

A kollégista tanulókat a kollégium nevelőtestülete a Pedagógiai Programban rögzített szempontok figyelembe vételével sorolja foglalkozási csoportokba.

### **2.4.3. Diákönkormányzat (DÖK)**

A kollégiumban a diákönkormányzat minden tekintetben gyakorolhatja a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogait, kötelességeit

A kollégium vezetősége, nevelőtestülete pedagógiai szempontból is fontosnak tartja a diákönkormányzat működését. Minden pedagógus munkaköri kötelezettségként is segíti a DÖK munkáját, a feladatok megvalósítását, biztosítja a demokratizmus gyakorlását, a tárgyalási, kommunikációs technikák elsajátítását. A DÖK vezetőségét tanévenként újra kell választani. A tisztségviselők évente legalább egy alkalommal a választóik előtt kötelesek munkájukról beszámolni.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

### **2.5. Szülői szervezet**

Szervezett szülői közösség nem működik a kollégiumban.

## **3. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **3.1. A vezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A vezető rendszeres kapcsolatot tart az alkalmazotti közösség tagjaival.

A kapcsolattartás fórumai:

- értekezletek
- napi megbeszélések.

### **3.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diákönkormányzat és az intézményvezetés között napi munkakapcsolat van. Az intézményvezető vagy helyettese alkalmanként részt vesz a diákönkormányzati üléseken, fórumokon.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- segítő pedagógust,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

### **3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei:

A pedagógusok közösségeinek a tanulók közösségeivel való kapcsolatát közösségi szinten az évente egyszer kötelezően megszervezendő közgyűlés biztosítja.

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

## **4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### **Kapcsolat a szülőkkel**

Az intézmény a kollégista tanulók szüleivel folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart.

A kollégium feladata a szülők minél részletesebb tájékoztatása a kollégiumi életről, munkáról, tanulmányi eredményről.

A szülők személyes tájékoztatását szolgálják a szülői értekezletek, amelyeket évente egyszer kell megszervezni.

A szülői értekezleten ismertetni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket érintő részeit, a házi - és napirendet, a kollégiumi térítési díjjal kapcsolatos tudnivalókat.

A szülők személyes tájékoztatást kaphatnak a csoport nevelőtanárától, az intézményvezetőtől.

A beszélgetések alkalmával elhangzott magántermészetű értesülések bizalmasak, szolgálati titokként kezelendők.

A csoport nevelőtanára a tanuló kollégiumi munkájáról, magatartásáról, a szülőket a tanév során köteles értesíteni. Vonatkozik ez a tanuló jutalmazására, fegyelmi ügyeire is. Szükség esetén személyes találkozót kér.

Kapcsolattartás formái:

- kollégiumi szülői értekezlet
- személyes látogatások (a szülő felkeresi a kollégiumot)
- iskolai fogadóórák – fogadónapok alkalmá
- levél, telefon

### **Kapcsolat a különböző iskolák igazgatóival, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal**

A kollégium a nevelés minden területén – különösen a közösségi nevelésben – az iskola legfőbb segítője. Alapvető jelentőségű az iskolákkal a folyamatos, szoros együttműködés.

A kollégium intézményvezetője kezdeményezi az iskolák és a kollégium nevelési programjának szükséges mértékű egyeztetését.

Az intézményvezető és a nevelőtestület a szükséges mértékig figyelemmel kíséri az iskolák életét.

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

Szükséges esetekben az iskolák vezetőit, tanárait, az intézményvezető meghívja a kollégiumba.

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

### **Kapcsolattartás az iskola ifjúsági védőnőjével**

Kapcsolattartás formái:

- foglalkozások
- egyéni elbeszélgetések

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatok vezetőivel**

Kapcsolattartás formái:

- levél
- személyes megkeresés
- telefon

## **Kapcsolattartás a város rendőrkapitányságának Ifjúságvédelmi Osztályával**

Kapcsolattartás formái:

- tájékoztatás
- előadás

## **Kapcsolattartás a városi közművelődési intézményekkel (Városi Művelődési Központ, Múzeum és Könyvtár)**

Kapcsolattartás formái:

- rendezvények látogatása
- szereplés

## **Kapcsolattartás más kollégiumokkal**

Kapcsolattartás formái:

- tapasztalatcsere, látogatások más kollégiumokban
- kollégiumi versenyeken való részvétel.

## **Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

Tanulóink magatartási problémáinak és krízishelyzetek felmerülése esetén a szülő beleegyezésével kezdeményezzük a tanulók pszichológiai gondozását.

Kapcsolattartás formái:

- levél
- telefon.

## **Kapcsolattartás a fenntartóval és a működtetővel**

Az intézmény napi munkakapcsolatot tart

- a Soproni Tankerületi Központtal.

A fenntartóval és a működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

## **5. A kollégium munkarendje**

### **5.1. A tanulók fogadása**

A kollégium olyan tanulókat fogad, akik a partneriskolák valamelyik évfolyamára beiratkoztak. Elsősorban azokat a fiatalokat, akik az iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik miatt a tanuláshoz szükséges feltételeik az otthoni környezetben hiányoznak.

A kollégium segíti őket tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez.

Biztosítja tagjainak képességfejlesztését, a tehetséggondozás ideális feltételeit.

A kollégium az igénybevevők (szülők) írásos kérése, valamint a tanulók iskolai elfoglaltsága alapján alakítja ki munkarendjét, ennek során figyelembe veszi a kapcsolódó iskolák éves munkatervét is.

A csoportok kialakításáról az intézményvezető dönt a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

A kollégisták kezdeményezésére alakult közösségek működéséhez ki kell kérni az intézményvezető egyetértését.

A kollégisták napi életének irányításában jelentős – a portai ügyeleti feladatok ellátásának hiányában – az aktuális naposi és a tanári ügyeletesi feladatok ellátása.

A kollégisták napi életrendjét házirend tartalmazza

Az intézménybe belépő szülőket, látogatókat (délután és este) a nevelői szobához kell kísérni, amelyről a portás, illetve a portai ügyeleti feladatok ellátásának hiányában a tanulói naposi szolgálat gondoskodik.

## **5.2. A felvétel rendje**

A 9. évfolyamos tanulók iskolai felvételi jelentkezési lapján a szülő jelzi kollégiumi kérelmét. A felvételi eljárást követően az iskola tájékoztatja a kollégiumot a kollégiumi ellátást igénylő tanulókról. A kollégium értesíti egy tájékoztatóban 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 (határidő: május vége). A megújított kérelem elbírálása az intézményvezető joga és feladata. A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület mérlegeli.

## **5.3. Szervezett kollégiumi foglalkozások**

- a mindennapi csendes tanulás (szilencium)
- képességeknek megfelelő egyéni segítségnyújtás
- a beilleszkedési zavarok korrekciója
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- csoportfoglalkozások
- tematikus foglalkozások
- szakkörök
- sportrendezvények
- kulturális rendezvények
- hagyományápolás
- tehetséggondozás
- versenyre való felkészítés.

Kollégiumszintű rendezvények megtartásáról a nevelőtestület dönt, a diákönkormányzattal egyetértve (legalább 1 héttel a tervezett időpont előtt).

A kötelező foglalkozásokon kívüli foglalkozások, rendezvények naponta legfeljebb 21<sup>30</sup>-ig tarthatnak.

A kollégiumon kívüli, nem iskolai szervezésű foglalkozásokra, illetve az ilyen rendezvényeken való részvételre csak a szülő írásbeli kérelme alapján adhat engedélyt a csoportvezető nevelőtanárr.

## **6. Az intézmény működésének szabályai**

### **6.1. A kollégiumi felvételi rend, kimaradás**

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhettek, akik az iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. Az iskolába jelentkező tanulók középfokú iskolába való jelentkezéssel egy időben közvetlenül jelentkezhettek a kollégiumba.

A kollégiumi tagság egy tanévre szól.

A kollégisták felvételéről a nevelőtanárok, az érintett iskolák igazgatóinak véleményének meghallgatásával, a kollégium vezetője dönt.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt, a kollégium vezetője írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi tagsága a tanulónak, ha megszűnt a tanulói jogviszonya is.

Megszűnik a kollégiumi tagsága a tanulónak, amennyiben a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik.

Megszűnik a tanuló kollégiumi tagsága, amennyiben a szülő arról írásos nyilatkozatban lemond.

### **6.2. A tanév rendje, nyitva tartás, a tanulóknak, vezetőknek, pedagógusoknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

- Az egyes tanévek rendjét a szaktárca minisztere tanévnyitó utasítása szabályozza.
- A kollégium az éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik, melyet a partneriskolák programjaihoz igazít.
- A tanulók vasárnapi visszaérkezésekor a nevelőtanárok előre meghatározott ügyeleti rend alapján ügyeletet látnak el.
- Az intézmény vezetője délelőtt 8-10-ig, helyettese délelőtt 6-10 óráig a székhelyen tartózkodik. Munkaidejük többi része a tanulók kollégiumban tartózkodásának idejére esik. Kötelező óraszámukat a szabadidős - és a felkészülési foglalkozások ideje alatt teljesítik.
- A tanulók legkésőbb az első tanítási napot megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodhatnak a szorgalmi időszak, illetve érettségi vizsgaidőszak és nyári gyakorlat utolsó napjáig.
- A tanulók az iskola által szervezett elfoglaltságaikon túl, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijaik és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.
- Hétvégi (szüneti) hazautazás esetén az utolsó tanítási napon a Házirendekben meghatározottak szerint hagyják el az épületet.
- A beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon a Házirendekben meghatározottak szerint történik. Az intézményben az ügyeletes nevelőtanár fogadja a visszaérzőket. A fentiekől eltérő visszaérkezéshez külön engedély szükséges.

### **6.3. A kollégium nyitva tartása**

A hét első tanítási napját megelőző napon a tanulók 18.00-20.00 között érkezhettek.

Hétköznapi nyitva tartás:  
hétfő-csütörtök: 6.00-20.30.

Pedagógus beosztás hétköznapokon reggel 6 órától este 22 óráig a nappali munkarenddel történik, hét első tanítási napját megelőző napon egy ügyeletes nevelő látja el a feladatokat 18 – 22 óráig. 22-06 óráig épületenként egy fő éjszakai felügyelő nevelő, illetve pedagógiai munkát segítő látja el a feladatokat.

#### **6.4. Kimenő, eltávozás:**

Tanítási időben a kollégisták kimenő idejét a Házi rendek szabályozzák. A székhelyen és a telephelyen az évtizedek alatt kialakult sajátosságok figyelembevételével különböző Házi rendek vannak érvényben.

Esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kapnak engedélyt. Szervezett hétvégi, iskolai és kollégiumi programok idején a hétvégét a kollégiumban töltik a tanulók külön napirend szerint,

Tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt, Az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül a csoportvezető nevelőnek meg kell kezdenie.

#### **6.5. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása**

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) a kollégium a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- telefon
- levél (írásos kikérő pl. korrepetálás, edzés)
- e-mail.

A hivatalos értesítés után, az ezt követő naptól tudja a kollégium a hiányzás miatti napokra lemondani az étkezést.

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a Házi rendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. (orvosi, szülői igazolás, nevelőtanári engedély)

A tanuló akkor hagyhatja el a kollégiumot, ha előzőleg szülői kikérőt hoz, illetve a szülő telefonon kéri azt.

#### **A mulasztások igazolása:**

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

#### **6.6. A kollégium és helyiségeinek használati rendje**

A kollégium létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért a kollégium minden dolgozója és lakója felelős.



A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét a Házirendek tartalmazzák.

### **6.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézményben idegeneknek csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes, vagy a nevelőtanár külön engedélyével lehet tartózkodniuk. Ezért az ügyeletes nevelő felel.

A szülő a gyermekét bármely időpontban meglátogathatja, egyéb látogatót a tanuló a kötelező foglalkozási órák kivételével legkésőbb a délutáni kimenő végéig a földszinti aulában fogadhat.

A foglalkozások látogatására jogosultak:

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

A fenti bekezdésekben felsorolt esetekben a látogatót lehetőség szerint az intézményvezető vagy helyettese kíséri el a kollégiumi foglalkozásokra.

Ismeretlen látogatónak a személyazonosságát is igazolnia kell.

### **6.8. A kollégiumi könyvtár működési rendje:**

A kollégium könyvtára nem nyilvános könyvtár, a használók köre: a kollégium tanulói és dolgozói.

A kollégiumi könyvtár kölcsönzési rendje alkalmazkodik a tanulók szabadidejéhez.

A kollégium könyvtára szabadpolcos. A köteteket az igénybe vevők korlátozás nélkül használhatják. A kivett könyvet a nyilvántartó füzetbe be kell vezetni.

A kölcsönzést a Diákönkormányzat könyvtárfelelősei látják el.

### **6.9. Diákétkezés rendje**

A kollégium tanulóinak kedvezményes étkezést biztosít.

A térítési díjakról a helyi önkormányzat rendelkezik. Ennek alapján a három- és többgyermekes családnál, gyermekvédelmi kedvezmény esetén, valamint tartós beteg gyermekeknél az intézményi térítési díj 50 %-át kedvezményként kell biztosítani. Állami gondozott, utógondozói ellátásban részesülő tanulóknak étkezési térítési díj nincs.

Az étkezésben résztvevők névsorát az Eatrend Magyarország alkalmazottja vezeti. Az étkezéssel kapcsolatos tennivalókra a vállalkozó által megfogalmazott szabályok az irányadók. Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást a kollégiumban be kell jelenteni. Előzetes bejelentés esetén a jelzett időponttól, utólagos bejelentés esetén a bejelentést követő naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

### **6.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

A kollégista tanulók egészségügyi ellátását az iskolával megbízási jogviszonyban álló orvos és védőnő végzi. A tanulók az orvost a rendelési időben kereshetik fel panaszaikkal. A rendelési időn kívül sürgős esetben az ügyeletes nevelőtanár az orvosi ügyeletet hívhatja. A beteg tanuló

az orvos véleménye alapján a betegszobában kerül elhelyezésre a hazautazásáig, illetve addig az időpontig, ameddig a szülők meg nem érkeznek érte.

### **6.11. A kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A kollégiumszintű rendezvények feladatait – a felelősök megjelölésével – az éves munkaterv tartalmazza.

Minden kollégiumi ünnepély és kollégiumi szervezésű ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük.

Az ünnepi ruha lányoknak sötét szoknya, vagy nadrág, fehér blúz, fiúknak sötét nadrág, fehér ing.

A kollégiumi ünnepegeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell a kollégiumi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását.

### **6.12. Rendezvényeink**

- új kollégisták bemutatkozása
- gólyabál
- ping-pong bajnokság
- Mikulás –est
- karácsonyi ünnepély
- Zsíroskenyér-parti
- vetélkedők (sport, egészségügyi)
- kollégiumi szavalóverseny
- ballagás: a végző kollégisták búcsúztatása az iskolai ballagást megelőző napokban
- tanév végi játékos záró rendezvény
- közös rendezvények a székhely és telephely kollégistáival
- meghívott előadók

### **6.13. A tanulók jutalmazásának elvei**

A kollégisták teljesítményét negyedévente kell értékelni.

Az értékelést a csoportvezető nevelő végzi. Az összefüggő értékelések (félévi, év végi) mellett elsősorban csoportközösségi szinten, folyamatosan figyelemmel kell kísérni és rendszeresen megbeszélni a tanuló kollégiumi tevékenységének színvonalát.

#### **A jutalmazás alapja:**

- kimagasló tanulmányi teljesítmény
- közösségért végzett tevékenység
- öntevékenység művészeti csoportokban, sportkörökben kifejtett eredményes munka
- egyéb olyan példamutató tett, amely a kollégium hírnevét öregbíti

#### **A jutalmazásra javaslatot tehet:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- nevelőtestület

- csoportvezető
- a diákönkormányzat vezetője

#### **Jutalmazhatók:**

- az egyes tanulók
- a csoportok
- egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok
- diákkörök, érdeklődési körök

#### **A jutalmazás módjai:**

- nevelőtanári dicséret
- csoportvezetői dicséret szóban-írásban
- intézményvezetői dicséret szóban-írásban
- egyéb csoportos jutalmak
- kedvezmények.

A jutalmazásnál az adott közösségnek, a kollégiumi diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

### **6.14. Fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyegetés alkalmazása tilos.

#### **A fegyelmező intézkedések fokozatai:**

- nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban
- csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban
- csoportvezetői megrovás írásban (a szülők értesítése)
- intézményvezetői figyelmeztetés írásban (a szülők értesítése)
- intézményvezetői megrovás írásban (a szülők értesítése)
- nevelőtestületi figyelmeztetés (a szülőnek írásba),
- nevelőtestületi megrovás (a szülők értesítése)
- fegyelmi eljárás
- megbízatás visszavonása (intézményvezetői hatáskör).

A fegyelmi fokozatok betartásától el lehet térni a fegyelmi vétségek súlyosságától függően. A fent említett fegyelmező intézkedések megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, két esetben, azonban a nevelőtestületi megrovás újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

#### **Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:**

- a Házi rend előírásainak megsértése
- a kollégiumi munkát zavaró fegyelmezetlenség
- a kollégistához méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken
- társadalmi tulajdon megkárosítása

- igazolatlan mulasztás esetén
- ha a tanuló az önként vállalt vagy rábízott feladatait nem látja el

#### **Kártérítési felelősség:**

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó, valamint károkozaskor a felügyeletét ellátó pedagógus személyét megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1. 2. ) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A működéssel összefüggő további szabályozásokat a kollégium Házi rendjei részletesen tartalmazzák.

## **7. A kollégiumi pedagógiai tevékenység ellenőrzése és értékelése**

#### **A kollégiumban folyó pedagógiai munka ellenőrzése:**

Az intézményvezető a nevelési területen folyó munkát folyamatosan ellenőrzi, részt vesz a belső ellenőrzéseken. Az általa tapasztaltakról tájékoztatja a nevelőtanárokat. Közvetlen munkakapcsolata során folyamatosan tájékozódik a nevelők munkájáról és értékeli azt. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzése kiterjed a kollégiumi nevelésoktatás, valamennyi eseményére, foglalkozására.

#### **A belső ellenőrzés-értékelés formái:**

- vezetői
- egyéni

#### **A belső ellenőrzés-értékelés szinterei:**

- kollégiumi foglalkozások
- szakkörök
- érdeklődési körök
- felmérések értékelése
- verseny, vetélkedő eredményeinek értékelése
- szobák rendje
- étkezés rendje
- napirendi teendők
- nevelőtestületi értekezletek.

#### **A belső ellenőrzés-értékelés módszerei:**

- spontán megfigyelés
- tervezett megfigyelés
- kérdőíves informálódás
- tanulói teljesítmények értékelése
- dokumentumok (foglalkozási tervek, csoportnaplók stb.) vizsgálata.

A belső ellenőrzés és értékelés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus valamilyen szinten visszajelzést kapjon munkájáról.

Az ellenőrzés a teljes pedagógiai munkára kiterjed. Az ellenőrzés összegző tapasztalatait az ellenőrzöttel meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatok kiértékelési fóruma a nevelőtestületi értekezlet.

### **Az értékelés alapelvei:**

- terjedjen ki a kollégiumi élet egészére (egyénekre és csoportokra is.)
- legyen folyamatos, kiszámítható, megalapozott
- törekedjen az objektivitásra, igazságosságra
- személyre, közösségre szólóan ösztönözzön, fejlesztő szándékú legyen
- az értékelés a kollégiumban elfogadott követelményrendszerre épüljön.

### **A tanulók értékelése**

Az értékelés alapelvei:

- személyre szóló legyen
- ösztönző, fejlesztő jellegű legyen
- ne legyen bántó, megtorló jellegű
- folyamatos legyen
- a kollégiumban követelményrendszerre épüljön
- biztosított legyen a szóbeli és írásbeli értékelések egészséges aránya
- legyen tárgyyszerű.

### **Az értékelés formái**

- személyes, szóbeli értékelés:
- a kollégiumi foglalkozásokon
- a kollégiumi élet valamennyi színterén
- az egyéni foglalkozások kapcsán
- a tanulói teljesítmények elemzésekor
- a kollégiumi fogadóórákon
- a kollégium által szervezett programok értékelésekor
- értékelés írásban: a nevelőtanár, vagy a csoportvezető által szükség esetén, kéthavonta, a félév végén, illetve a tanév végén az osztályzatok a kollégiumi naplóba kerülnek.

### **Intézményvezetői ellenőrzés**

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

- ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését (pontosság, munka- és foglalkozási terv betartását, ügyeleti tevékenységet, csoport és szakköri foglalkozásokat, munkafegyelmet)
- ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét rendszeresen ellenőrzi a hálók, és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét

### **Az ellenőrzés módszerei általában:**

- a foglalkozási órák, foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás (szóbeli, írásbeli)
- kérdőíves megkérdezés.

## **8. Intézményi védő, óvó előírások**

### **8.1. Egészségvédelem**

A közalkalmazottak számára – létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

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

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

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását a körzeti orvos végzi.

Az intézményben és az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Tanulói balesetekkel kapcsolatos szabályok a munkavédelmi szabályozásban találhatók.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

Pszichológus szakszerű segítségét vesszük igénybe a rászoruló tanulók számára.

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

Az intézmény alkalmazottai kötelesek – a mindenkori jogszabályban előírtak alapján – orvosi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

### **8.2. Munkavédelem**

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

### **8.3. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

A tanuló-balesetek megelőzése érdekében minden tanév elején a csoportvezető tanár tájékoztatja a tanulókat a baleset megelőzésével kapcsolatos helyes magatartásról, külön felhívja a figyelmet azokra a dolgokra, melyek veszélyt okozhatnak, valamint az elektromos háztartási gépek helyes használatára.

Az intézmény a szükséges balesetvédelmi vizsgálatokat megtartja.

A tanulók saját elektromos berendezést a csoportvezető engedélyével hozhatnak be és használhatnak.

A legfontosabb balesetvédelmi előírások, illetve tiltások a házirendekben is megtalálhatók.

Amennyiben a tanulók vészhelyzetet, vagy balesetet észlelnek, szólni kell az ügyeletes nevelőtanárnak.

A tanár mérlegelése alapján elhárítja a vészhelyzetet, szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót (sérültet). Súlyos esetben orvost vagy mentőt hív. Tűz esetén értesíti a tűzoltóságot, illetve a tűzriadó szabályainak megfelelően jár el.

Ha a tanulót baleset éri, az e célra központilag fenntartott honlapon nyilvántartást kell felvenni. E baleseti jegyzőkönyv két példányát ki kell nyomtatni és egy példányt a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig el kell juttatni a tanulónak vagy szülőjének. Egy példányt pedig meg kell őrizni.

#### **8.4. A rendkívüli esemény, bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendők**

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégium tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

##### **8.4.1 Rendkívüli események:**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a kollégium épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a kollégium intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

**Rendkívüli esemény** esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- nevelőtanár(ok).

**A rendkívüli eseményről** azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a kollégium intézményvezetője szükségesnek tartja.

##### **Teendők rendkívüli esemény észlelésekor**

Az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős pedagógus utasítására az épületben tartózkodó személyeket három hosszú csengetéssel, hangos bemozdó használatával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

Tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint felügyeletéért az épületben tartózkodó nevelőtanárok felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell.

A nevelőnek gondolnia kell (pl. mosdóban, közösségi helyiségekben, stb.) tartózkodó diákokról is.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A veszélyeztetett épületet a nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a kollégium intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

#### **8.4.2. Tűzriadó**

Ez esetben a teendőket az intézmény tűzriadó terve tartalmazza, mely szintenként kihelyezésre került.

#### **8.4.3. Bombariadó**

Preventív intézkedések a vészhelyzetek kialakulásának csökkentésére:

- a személy- és anyagforgalom folyamatos ellenőrzésének módja;
- a benttartózkodók folyamatos nyilvántartásának rendje (napló, stb.)
- a dolgozók, tanulók éberségének fokozása (környezet változásának figyelemmel kísérése, „ottfelejtett csomagok” észrevétele, jelzése, stb.)

Bombafenyegetés esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett, felelős és intézkedésre jogosult személyek, és feladatainak meghatározása:

A bejelentés vételével járó feladatok:

- milyen úton érkezhetsz bejelentés (levél, telefon, stb.)
- kiket értesítsen a felvevő: intézményvezetőt, vagy a működtetőt.



- elhárításra hivatott szervezetek értesítése (rendőrség, tűzoltóság)
- Bejelentés értékelése:
- meg kell határozni az egyes területek kiürítését irányító ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket
- kutatási, felderítési feladatot szakképzetlen személy nem hajthat végre – az a helyszínrre hívott szakember feladata.

Együtműködési feladatok:

az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai (információs szolgáltatás, segítségnyújtás, közreműködés).

Ha a bejelentés nem a rendőrségre fut be, azonnal értesíteni kell a Rendőrkapitányságot. Ezzel egyidejűleg az értesítést átvevő ügyeletes nevelőtanár megkezdi az épület kiürítését.

Az ügyeletes nevelőtanár az udvari kijáratot kinyitja, vezetésével a tanulók a kijelölt útvonalon az épületet azonnal elhagyják. Ugyancsak az ügyeletes nevelőtanár értesíti a tanáriban, a hálókban, a folyosón, társalgóban, WC-n található tanulókat, és felszólítja őket az épület elhagyására. A kiürített épületet a tűzszervezetek (rendőrségi szakemberek) érkezéséig bezárva tartja.

### **Kiürítés, előzetes felderítési feladatok**

- a kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani
- közművek főkapcsolóit le kell zárni
- esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni
- a terület elhagyása során a gyanús idegen tárgyak helyét, jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad)
- az épületben vagy környezetében tartózkodó gyanúsán viselkedő, magánál gyanús tárgyat hordó személyeket figyelemmel kell kísérni.
- mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

## **9. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- Pedagógiai Program,
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A dokumentumok megtekinthetők:

- az intézmény könyvtárában
- az intézményvezetői irodában
- a nevelői szobában
- az intézmény honlapján: [csornaikollegium.hu](http://csornaikollegium.hu)

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.

## **10. Záró rendelkezések**

### **10.1. Az SZMSZ hatályba lépése**

A SZMSZ 2021. év szeptember hó 03 . napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **10.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

### **10.3. Az SZMSZ módosítása**

A nevelőtestület kezdeményezheti a szabályzat módosítását abban az esetben, ha bármely tagja erre javaslatot tesz, és erről határozatot hoz. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégium intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Csorna, 2021. szeptember 03.

Pintér Tamás  
intézményvezető-helyettes

## **Legitimációs eljárás**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év szeptember hó 03. napján megtárgyalta és elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag



# MELLÉKLETEK

# 1. számú melléklet

## Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium
Munkavégzés helye:	
Munkavállaló:	
Beosztása:	intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettese:	intézményvezető

#### **Munkavégzés:**

Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötött munkaidő:	32 óra
Heti oktatással-neveléssel lekötött munkaideje:	12 óra
FEOR száma:	1328

#### **Munkaviszonyt érintő jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend

#### **Kötelességek:**

A feladatkör részletes leírása:

Képviseli az intézmény vezetőségét, a tanulókat és a nevelőtestületet az intézményen kívül, különösen a munkaköri feladataihoz tartozó meghatározott területeken.

Az intézményvezető tartós távolléte (betegség, szabadság, stb.) idején annak munkáját, ügyeletes vezetőként teljes körű felelősséggel végzi.

Kialakítja a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a pedagógusok munkaidő beosztását, a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét, melyet az intézményvezetővel jóváhagyat.

Szervezi, ellenőrzi a megjelenő pedagógus túlórákat és helyettesítéseket.

Indokolt esetben a heti munkarendtől eltérő munkavégzést regisztrálja: a helyettesítésről, a túlmunka elszámolásáról gondoskodik.

A Törzskönyvet folyamatosan vezeti, a létszámváltozást bejegyzi. Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások, a különböző statisztikák időben elkészítéséért.

Folyamatosan vizsgálja az étkezési díjak befizetésének alakulását, s megteszi a szükséges intézkedéseket.

Folyamatosan ellenőrzi az e-napló vezetését.

Vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és kollégiumi foglalkozások alkalmoszerű látogatása, melyről feljegyzést készít.

Felügyeli alkalmoszerűen a tanulók hétvégi fogadásának menetét, valamint az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és ellenőrzi a tanulói ügyelet végrehajtását.

Feladata a diákönkormányzati munka segítése, figyelemmel kísérése, a kollégiumi munkatervi feladatok, programok megszervezésének, lebonyolításának segítése, irányítása a mindenkori megbízás szerint.

A mindennapokban az intézményvezetőt távollétében helyettesíti és tájékoztatja a helyettesítés idején történekről.

Mindkét vezető távollétére eső időszakban a mindenkori ügyeletes tanár teszi meg az intézkedéseket és értesíti a vezetőséget a történekről.

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Csoportvezető

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium
Munkavégzés helye:	
Munkaköre:	Kollégiumi nevelőtanár
Munkaideje:	heti 40 óra.
Kötött munkaideje:	heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	heti 28 óra
FEOR szám:	
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes

---

## 1. Kollégiumi nevelőtanár fő feladatai

- A nevelőtanár széleskörű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, céltudatosan, a módszerek szabad megválasztásával végzi munkáját a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatások és lehetőségek figyelembevételével, a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakozása érdekében. Munkaköri kötelezettsége tartamát a Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja és a kapcsolódó jogszabályok, a helyi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az intézményvezetői utasítások alkotják. Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért. Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára felkészítéséről. A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Támogatja a tanulók kulturális és sporttevékenységét. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai szaktárgyi és általános műveltségét, használja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára.
- Megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe. Képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani, képes a konfliktusok eredményes kezelésére.
- A nevelőmunka eredményessége érdekében kapcsolatot tart fenn a tanítványok szüleivel illetve gondviselőivel, szükség szerint tájékoztatja őket.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, megfigyeléseit, tapasztalatait egyezteteti a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, szakoktatóival.

- Törekedik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, arra, hogy a diákok igényeljék tanácsait, segítségét. Bírálataival, javaslataival mozdítsa elő a kollégium céljainak megvalósulását, vállaljon részt a nevelőtestület újszerű kezdeményezéseiből.
- Munkáját az intézményvezető által előírt munkaidő-beosztás szerint végzi. Szükség szerint éjszaka, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon - díjazás vagy pihenőnap ellenében - szolgálatot teljesít. Központi jogszabály és az intézményvezető utasítása alapján ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát, ezeket naprakészen vezeti.
- A kollégium éves munkaterve alapján elkészíti csoportjának éves munkatervét, ütemezi a nevelési feladatokat és értékeli azok végrehajtását. Havi munkatervében rögzíti a csoport kötelező- és szabad foglalkozásait.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai szakirodalmat, törekedik szaktudásának fejlesztésére.

## **2. A nevelőtanár egyéb napi feladatai**

- Feladata a tanulók felügyelete, mindennapos tevékenységük figyelemmel kísérése (kimenők, hazautazások, betegség, étkezés lemondás).
- A beteg tanulók állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- A nap során tapasztaltakat, illetve a nap eseményeit, főbb történéseit bejegyzni az ügyeleti naplóba.
- Rendkívüli esemény előfordulásakor azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi:
  - a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát
  - a házirend és a napirend betartását
  - minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat, a személyi tulajdonokat képező tárgyak rendben tartását
  - a tanulók napi étkezését

## **3. Kollégiumi nevelőtanár speciális feladatai**

- Az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó pedagógus éjszaka végzi munkáját a kollégiumban.
- 22<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> között végigjárja az épületet, és ellenőrzi, befejezték-e a tanulást, bezárták-e a közös helyiségeket.
- Az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó nevelőtanárnak joga van a lakószobába bemenni, azt ellenőrizni.
- Figyelmezteti a tanulókat, hogy ne zavarják egymást a pihenésben, a hangoskodókat rendre utasítja.
- Beosztása szerinti feladata a villanyoltás, valamint a reggeli ébresztés elvégzése.
- Ha valamelyik tanuló beteg, vagy rosszul lesz, gondoskodik az orvosi ellátásról (ügyeletes orvost, mentőt hív a beteghez). Ha úgy ítéli meg, hogy szükség van a beteg kíséretére, társaival elkísérteti az orvoshoz. Baleset esetén gondoskodik a sérült ellátásáról, közli az intézményvezetővel a baleset tényét, körülményeit.
- Az éjszaka folyamán történekről bejegyzést ír az ügyeleti naplóba, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ha súlyos fegyelemsértést észlelt, jelzi az intézményvezetőnek.



- Ha a tanulók gondjukkal megkeresik az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó tanárt, halaszthatatlan probléma esetén azonnal intézkedik.

#### **4. A pedagógus feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- a kollégium kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- kollégista tanulók pedagógiai felügyelete,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

*A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.*

#### **5. A csoportvezetőket a kollégium pedagógusai közül az intézményvezető jelöli ki.**

##### **Csoportvezetői feladatok:**

- céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket,
- alaposan megismerje tanítványainak személyiségét,
- a rendezvénynaptárnak megfelelően közreműködik a kulturális rendezvények lebonyolításában,
- a korszerű pedagógia alapelvei szerint, az erkölcsiség szellemében nevelje tanítványait, segítse hivatástudatuk kialakítását; ennek érdekében tanulmányi, általános műveltségi vagy honismereti jellegű kirándulást, kulturális intézménylátogatást szervezzen,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét,
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Naprakész, előírásoknak megfelelő módon vezeti az alapvető oktatási dokumentumokat (csoportnapló, ügyeleti napló),
- elkészíti és határidőre leadja a csoportjáról készített félévi és tanév végi statisztikát.

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nevelőtanár

Intézmény megnevezése::	Csornai Középiskolai Kollégium
Munkavégzés helye:	
Munkaköre:	Kollégiumi nevelőtanár
Munkaideje:	heti 40 óra.
Kötött munkaideje:	heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:	heti 30 óra
FEOR szám:	
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes

---

## 1. Kollégiumi nevelőtanár fő feladatai

- A nevelőtanár széleskörű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, céltudatosan, a módszerek szabad megválasztásával végzi munkáját a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatások és lehetőségek figyelembevételével, a fiatalok személyiségének sokoldalú kibontakozása érdekében. Munkaköri kötelezettsége tartamát a Köznevelési Törvény, a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja és a kapcsolódó jogszabályok, a helyi Pedagógiai Program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az intézményvezetői utasítások alkotják. Közreműködik a kollégium közösségeinek kialakításában, továbbfejlesztésében.
- Felelős a kollégium tanulóinak erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturális és egészséges életmódjáért. Gondoskodik a tanulók számára szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára felkészítéséről. A csoportjába tartozó tanulók esetében felelős az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért. Támogatja a tanulók kulturális és sporttevékenységét. Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai szaktárgyi és általános műveltségét, használja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgál a diákok számára.
- Megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, szeretetet, elkötelezettséget és bizalmat helyezi előtérbe. Képes a diákokkal őszinte, bizalmon alapuló viszonyt kialakítani, képes a konfliktusok eredményes kezelésére.
- A nevelőmunka eredményessége érdekében kapcsolatot tart fenn a tanítványok szüleivel illetve gondviselőivel, szükség szerint tájékoztatja őket.
- A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, megfigyeléseit, tapasztalatait egyeztetni a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, szakoktatóival.

- Törekedik az őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolat kialakítására és megerősítésére, arra, hogy a diákok igényeljék tanácsait, segítségét. Bírálataival, javaslataival mozdítsa elő a kollégium céljainak megvalósulását, vállaljon részt a nevelőtestület újszerű kezdeményezéseiből.
- Munkáját az intézményvezető által előírt munkaidő-beosztás szerint végzi. Szükség szerint éjszaka, valamint pihenő- és munkaszüneti napokon - díjazás vagy pihenőnap ellenében - szolgálatot teljesít. Központi jogszabály és az intézményvezető utasítása alapján ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát, ezeket naprakészen vezeti.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai szakirodalmat, törekedik szaktudásának fejlesztésére.

## **2. A nevelőtanár egyéb napi feladatai**

- Feladata a tanulók felügyelete, mindennapos tevékenységük figyelemmel kísérése (kimenők, hazautazások, betegség, étkezés lemondás).
- A beteg tanulók állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- A nap során tapasztaltakat, illetve a nap eseményeit, főbb történéseit bejegyzni az ügyeleti naplóba.
- Rendkívüli esemény előfordulásakor azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellenőrzi:
  - a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a diákok ápoltságát
  - a házirend és a napirend betartását
  - minden olyan körülmény kiiktatását, amely baleset forrásává válhat, a személyi tulajdonokat képező tárgyak rendben tartását
  - a tanulók napi étkezését

## **3. Kollégiumi nevelőtanár speciális feladatai**

- Az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó pedagógus éjszaka végzi munkáját a kollégiumban.
- 22<sup>00</sup>-23<sup>00</sup> között végigjárja az épületet, és ellenőrzi, befejezték-e a tanulást, bezárták-e a közös helyiségeket.
- Az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó nevelőtanárnak joga van a lakószobába bemenni, azt ellenőrizni.
- Figyelmezteti a tanulókat, hogy ne zavarják egymást a pihenésben, a hangoskodókat rendre utasítja.
- Beosztása szerinti feladata a villanyoltás, valamint a reggeli ébresztés elvégzése.
- Ha valamelyik tanuló beteg, vagy rosszul lesz, gondoskodik az orvosi ellátásról (ügyeletes orvost, mentőt hív a beteghez). Ha úgy ítéli meg, hogy szükség van a beteg kíséretére, társaival elkísérteti az orvoshoz. Baleset esetén gondoskodik a sérült ellátásáról, közli az intézményvezetővel a baleset tényét, körülményeit.
- Az éjszaka folyamán történekről bejegyzést ír az ügyeleti naplóba, illetve rendkívüli esemény bekövetkeztekor tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ha súlyos fegyelemsértést észlelt, jelzi az intézményvezetőnek.
- Ha a tanulók gondjukkal megkeresik az éjszaka pedagógiai felügyeletet ellátó tanárt, halaszthatatlan probléma esetén azonnal intézkedik.

## **4. A pedagógus feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

- foglalkozások előkészítése,
- gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- a kollégium kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- kollégista tanulók pedagógiai felügyelete,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

***A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.***

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Éjszakai nevelő

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium
Munkavégzés helye:	
Munkavállaló:	
Beosztása:	éjszakai nevelő
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes

## **Munkaviszonyt érintő legfontosabb szabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt. módosításaival együtt)
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend

## **Munkavégzés:**

Heti munkaideje:

FEOR szám:

## **Munkaidő beosztása:**

Az éjszakai ügyelet 22 órától reggel 6 óráig tart.

Az ügyelet heti időtartama vasárnap estétől péntek reggelig ellátandó feladat.

Az ügyelet alatt felelős teendők:

- 22 órakor átveszi az ügyeletet a mindenkori nappali ügyeletes tanártól.
- Beteg gyermekre fokozottan figyel, ellátja, ha kell orvost vagy mentőt hív.
- Tűz esetén a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak szerint kell eljárnia.
- Veszély esetén azonnal intézkedjen a tanulók biztonságával, mentésével kapcsolatban.
- Szükség esetén értesítse:
  - a rendőrséget,
  - mentőket,
  - a tűzoltókat,
  - az intézmény vezetőjét.
- Megköveteli az egészséges életmód, azaz a mindenki számára biztosított éjszakai pihenés, a higiénés előírások betartását.
- Tudomása legyen a villanyoltás után tanulmányi munkájukat folytatókról. Tehát a közös helyiségekben engedélyezi a késői munkát.
- Személyes felelőssége a kollégiumi helyiségek, nyílászárók, televíziók lezárása.

- Az éjszakai ügyelet alatt történekről, eseményekről az érintett csoportvezető tanárokat és a vezetőiséget tájékoztatja.
- Az éjszakai ügyelet arra az időszakra esik, amikor a kollégista tanulók az épületben tartózkodnak. Péntek éjszakai ügyeletre csak a tanulók hivatalos iskolai vagy a kollégiumi rendezvényei alkalmával –ha nem tudnak hazautazni,- kerül sor.
- Tanítási szünetekre –ha nem marad tanuló a kollégiumban-, tavaszi, téli szünetre az ügyeletet nem kell biztosítani.
- A megbízás, a megegyezés szerinti kezdő időponttól, a szorgalmi időnek a szakmai gyakorlattal való befejezéséig érvényes.
- Az ügyelet ellátásának esetleges akadályoztatását kérjük időben bejelenteni!
- Az éjszakai ügyeletet ellátó tanár –igény szerint- a kollégiumi étkezést kérheti és befizetheti a mindenkor helyi jogszabály által előírtak alapján.

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Portás

Intézmény megnevezése: Csornai Középiskolai Kollégium  
Munkavégzés helye:  
Név:  
Munkakör megnevezése: portás  
Felettese: intézményvezető  
Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes  
Munkaideje: 20 óra/hét  
Munkaidő beosztása:  
FEOR szám:

## Munkaköri feladatai:

- A kollégiumba érkező külső személyeket, szülőket, tanulókat útbaigazítja.
- Gondoskodik arról, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- A kollégista diákok tanulószoba alatti (16<sup>15</sup>-18<sup>45</sup> óráig) ki-és bejövetelét a kimenőkártyák alapján ellenőrzi.
- Munkaideje alatt a portát csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik erre az időre a portai ügyeletről, vagy be kell zárnia a bejárati ajtót.
- Az idegenektől meg kell kérdeznie jöveteli szándékát, és a keresett személyhez kell kísélnie.
- A talált tárgyakat leadja a tanáriba.

## Felelőssége:

- Felel a rábízott kulcsokért, tárgyi eszközökért.
- Kötelessége a mindenkoros tűzvédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkaköri leírása intézményvezetői hatáskörben módosítható.

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

## Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló



# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Intézmény megnevezése:	Csornai Középiskolai Kollégium
Név:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Munkaviszony kezdete:	2018.01.01.
Felettese:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztása:	
FEOR szám:	

## **Munkaköri feladatai:**

- Takarítási területe: 2. emelet teljes takarítása. Feladata a saját emeletén a hálósobák, tanulók (1. emelet), WC-k, zuhanyzók és egyéb helyiségek takarítása, fertőtlenítése, mely magában foglalja a napi söprést, tisztítószerves vízzel való felmosást.
- Naponta végzi a szemetes kiürítését és a hulladék udvari tárolóba való elhelyezését.
- Rendszeresen, szükség szerint (de legalább havonta egyszer) végzi az ablakpárkányok tisztítását, a kisszekrények, polcok, asztal tetejének portalanítását, lemosását.
- Feladata továbbá az emeletén levő virágok locsolása, gondozása, portalanítása, átültetése.

## Alkalmanként végzendő feladatai:

- Évente három alkalommal, a nyári, téli és tavaszi szünetben nagytakarítást végez. Feladata ekkor a radiátorok, ablakok, ajtók lemosása, függönyök mosása, heverők porszívózása, stb.
- Vendégcsoportok érkezésekor kötelessége az ágynemű előkészítése, a szoba vendégfogadásra való felkészítése. A vendégek távozása után feladata a szobák és a szint rendbe tétele, a zuhanyzók és WC-k fertőtlenítése. A hétvégi munkáért szabadnap, vagy az elvégzett munka arányában túlóra pénz illeti meg.
- A vendégforgalom miatti takarítási feladatok előzetesen egyeztetett, külön beosztás alapján történik.
- Bármilyen hiba, vagy tanulói szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul jelentenie kell azt az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek, vagy a csoportvezetőnek.

**Felelőssége:**

- Felel a rábízott kulcsokért, a diákok személyes dolgainak biztonságáért. A délelőtti takarítási időben figyel arra, hogy a tanulói hálósobákba, tanáriba illetéktelenek ne mehessenek be, az egyes helyiségek takarítása után gondoskodik azok zárásáról.
- Felel az átvett eszközök és tisztítószeres megfelelő tárolásáért és használatáért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi-, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni és arra vigyázni. Anyagilag felel munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkaköri leírása intézményvezetői hatáskörben módosítható.

Hatályba lépés ideje:

Csorna,

.....  
intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat, a vonatkozó szabályokat megismertem, tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló